



HINSDALE TOWNSHIP HIGH SCHOOL DISTRICT 86

Manual del estudiante del Distrito 86 2024-2025

Es posible que el Manual del estudiante del Distrito 86 se modifique durante el año sin previo aviso.

Actualizado el 1 de agosto de 2024

El Manual del estudiante del Distrito 86 es solo un resumen de las políticas del Consejo de Educación que rigen el distrito escolar. Las políticas del Consejo de Educación están disponibles para el público a través del manual de políticas en línea https://www.boardpolicyonline.com/?b=hinsdale_86 y la oficina del distrito escolar. Se colocó el vínculo de las políticas a las que se hace referencia en cada sección en el Índice.

Índice

Información del distrito	12
Oficina Administrativa del Distrito 86	12
Administración del Distrito 86	12
Misión, visión y valores del Distrito 86	12
Código de conducta profesional del empleado: Hinsdale del Distrito 86	13
Cuotas del distrito	15
Cuotas del distrito	15
Calendario del distrito	15
Calendario escolar	15
Días de aprendizaje en línea	15
Cierre de emergencia de la escuela	15
Procedimientos de no discriminación y quejas	16
No discriminación	16
Procedimientos de quejas	16
Coordinador del Título IX y coordinador de no discriminación	16
Administradoras de quejas	16
Residencia	18
Residencia Militar	18
Filosofía de asistencia	19
Expectativas de los estudiantes	20
Requisitos de informes de asistencia	20
Retrasos	20
Procedimientos ante retrasos	20
Salir del edificio temprano	21
Enfermarse dentro de la escuela	21
Ausencias preestablecidas	21

Ausencias prolongadas	22
Trabajo de recuperación debido a una ausencia justificada	22
Ausencias injustificadas	22
Intervenciones por ausencias injustificadas y trabajo de recuperación debido a ausencias injustificadas	23
Ausentismo escolar	24
Consultas	24
Ausentismo crónico	24
Políticas de asistencia del Consejo de Educación	24
Salud de los estudiantes	26
Servicios de salud	26
Exámenes de salud y vacunas	26
Examen de la vista	27
Exenciones	27
Exámenes de la vista y la audición	28
Medicamentos	28
Autoadministración de medicamentos	28
Recursos escolares	32
Servicios de asesoramiento	32
Decanos	32
Trabajo social/psicólogo escolar	32
Oficial de recursos escolares	32
Centro de medios de la biblioteca	33
Centro de pruebas/centro de recuperación de pruebas	33
Programa de Oportunidades Alternativas de Aprendizaje (ALOP) de DuPage	33
Secretario de admisiones y expedientes	33
Centro Tecnológico de DuPage	33
Servicios de Cafetería	34
Cuotas escolares y saldo de la cuenta para comidas	34
Permisos de trabajo	34
Seguro	34
Simulacros de seguridad	34
Visitantes	35
Mensajes y entregas a estudiantes	35
Exenciones de cuotas	35
Almuerzo gratuito y con descuento	35
Título I: Mejorar el rendimiento académico de estudiantes desfavorecidos	36
Ley de notificación de agresores sexuales	36
Denuncias obligatorias	37
Política de concientización y prevención del suicidio	37
Servicios estudiantiles y enseñanza especializada	41
Admisión de personas con discapacidades	41

Servicios de apoyo estudiantil	41
Programa para Personas Sordas y con Problemas de Audición	41
Estudiantes sordos, con problemas de audición, ciegos o con discapacidad visual	41
Estudiantes multilingües	41
Servicios para personas confinadas en el hogar u hospitalizadas/Tutoría para personas mientras se encuentran confinadas en el hogar u hospitalizados	41
Estudiantes sin hogar	42
Sección 504 de la Ley de rehabilitación de 1973	43
Notificación previa por escrito	43
Tecnología de asistencia	43
Delegación de derechos para estudiantes con programas de educación individualizados	44
Protección legal cuando una agencia pública busca acceder a beneficios o seguros públicos	44
Borradores de documentos	45
Derecho a revisar los registros de estudiantes antes de la elegibilidad o la reunión del IEP	45
Registros de servicios relacionados	45
Respuesta a la intervención/sistema de apoyo de varios niveles	45
Mala conducta por parte de estudiantes con discapacidades	46
Servicios de interpretación y traducción escrita para estudiantes elegibles para un IEP	46
Graduación de estudiantes con IEP (Ley de Brittany)	46
Programa académico y políticas	47
Mayoría de edad	47
Integridad académica	47
Calificaciones y promoción	47
Requisitos de graduación	47
Créditos de escuela secundaria por experiencias fuera del distrito	47
Boletas de calificaciones (PORTAL PARA PADRES DE INFINITE CAMPUS)	47
Cualificaciones de los maestros	47
Calendario de evaluaciones: consulte el sitio web del distrito para ver el calendario de evaluaciones.	47
Excursiones	48
Asignación de casilleros	48
Disciplina escolar	49
Política del Consejo 7:190 Conducta estudiantil	49
Detención	55
Estudio supervisado en la escuela	55
Pérdida de privilegios	55
Suspensión fuera de la escuela	55
Expulsión	56
Arresto	56
Hostigamiento/acoso	56
Deshonestidad académica/Código de honor	61
Normas y estacionamiento de automóviles	62

Bicicletas/patinetas	63
Transporte en autobús	64
Normas de uso de cafetería/patio	64
Campus cerrado	65
Normas de baile y procedimientos para obtener un pase de invitado	65
Código de vestimenta y apariencia de los estudiantes	66
Cámaras de videovigilancia	67
Se prohíben las botellas de vidrio para bebidas	67
Tarjetas de identificación	67
Merodear	67
Pases	67
Zona escolar segura	68
Salas de estudio	68
Responsabilidad por propiedad personal	68
Línea de denuncia sobre seguridad/Línea de denuncia sobre violencia en la escuela	68
Política de violencia en parejas de adolescentes	68
Contraseña de redes sociales del estudiante u otra información de la cuenta	70
Uso de la tecnología por parte de los estudiantes	71
Red y dispositivos electrónicos	71
Uso de la tecnología	71
Chromebooks	71
Pasantía de soporte tecnológico	72
Registros estudiantiles	73
Aviso de registros estudiantiles	73
Registro permanente y temporal	73
Derecho a revisar y sacar copias	74
Divulgación de información	74
Solicitud de inclusión de la puntuación del examen de ingreso a la universidad en el expediente académico	75
Cuestionar un registro	75
Destrucción de registros	76
Divulgación de información del directorio de estudiantes	76
Información de directorio	76
Derecho a elegir no divulgar información de directorio	77
Estudiantes que reciben servicios de educación especial	77
Reclutadores militares e instituciones de educación superior	77
Aviso sobre la Ley de privacidad y protección en línea de estudiantes	78
Aviso de enmienda a los derechos de protección del alumno (PPRA)	79
Grabaciones electrónicas en autobuses escolares	80
Acta de nacimiento	80
Actividades estudiantiles	81

Política 6:190 Actividades extracurriculares y cocurriculares	81
Declaración de filosofía	81
Expectativas de los estudiantes	81
Expectativas de comportamiento ejemplar	81
Infracciones y/o violaciones del Código de Actividades	82
Panel de Revisión del Código de Actividades	82
Procedimientos de asistencia para la participación estudiantil en deportes y actividades	83
Aviso de presuntas violaciones al Código de Actividades	83
Admisión voluntaria	83
Proceso de apelación	83
Pasos para formar un club creado por estudiantes	84
Anuncios diarios	84
Recaudaciones de fondos	84
Carteles/letreros	84
Seguro	84
Participación	84
Atletismo estudiantil	86
Reglas de elegibilidad atlética	86
Buen espíritu deportivo	87
Conducta del espectador	87
Transferencias de estudiantes	87
Protocolos de conmoción cerebral en el entrenamiento atlético	87
Detección:	87
Síntomas a detectar:	87
Monitoreo:	88
Seguimiento:	88
Descripción del programa diario para volver a jugar:	88
Referir EN CASO DE SER NECESARIO:	88
Comunicación entre padres y entrenadores	88
Comunicación que debe esperar del entrenador de su hijo	88
Comunicación que los entrenadores esperan de los padres/tutores	89
Inquietudes apropiadas para hablar con los entrenadores	89
Asuntos a discreción de un entrenador	89
Qué hacer si tiene una inquietud para discutir con un entrenador	89
Qué hacer si la reunión con el entrenador no llevó a una resolución satisfactoria	89
Elegibilidad para la NCAA	89
Pautas e información deportiva	90
Código de Atletismo: Declaración y filosofía	90
Expectativas	90
Novatada	90
Código de Atletismo: Formulario de permiso de los padres	91

Violaciones por sustancias al Código de Atletismo	91
Sanciones por infracción al Código de Atletismo	91
Aviso de presuntas violaciones al Código de Atletismo	93
Admisiones voluntarias	93
Proceso de apelación	94
Equipo	94
Seguro	94
Sala de entrenamiento/lesiones	94
Viajes	94
Avisos ambientales	96
Aviso de inquietudes ambientales	96
Programa de Gestión Integrado de Plagas	96
Información del distrito	12
Oficina Administrativa del Distrito 86	12
Administración del Distrito 86	12
Misión, visión y valores del Distrito 86	12
Código de conducta profesional del empleado: Hinsdale del Distrito 86	13
Cuotas del distrito	15
Cuotas del distrito	15
Calendario del distrito	15
Calendario escolar	15
Días de aprendizaje en línea	15
Cierre de emergencia de la escuela	15
Procedimientos de no discriminación y quejas	16
No discriminación	16
Procedimientos de quejas	16
Coordinador del Título IX y coordinador de no discriminación	16
Administradoras de quejas	16
Residencia	18
Residencia Militar	18
Filosofía de asistencia	19
Expectativas de los estudiantes	20
Requisitos de informes de asistencia	20
Retrasos	20
Procedimientos ante retrasos	20
Salir del edificio temprano	21
Enfermarse dentro de la escuela	21
Ausencias preestablecidas	21
Ausencias prolongadas	22
Trabajo de recuperación debido a una ausencia justificada	22

Ausencias injustificadas	22
Intervenciones por ausencias injustificadas y trabajo de recuperación debido a ausencias injustificadas	23
Ausentismo escolar	24
Consultas	24
Ausentismo crónico	24
Políticas de asistencia del Consejo de Educación	24
Salud de los estudiantes	26
Servicios de salud	26
Exámenes de salud y vacunas	26
Examen de la vista	27
Exenciones	27
Exámenes de la vista y la audición	28
Medicamentos	28
Autoadministración de medicamentos	28
Recursos escolares	32
Servicios de asesoramiento	32
Decanos	32
Trabajo social/psicólogo escolar	32
Oficial de recursos escolares	32
Centro de medios de la biblioteca	33
Centro de pruebas/centro de recuperación de pruebas	33
Programa de Oportunidades Alternativas de Aprendizaje (ALOP) de DuPage	33
Secretario de admisiones y expedientes	33
Centro Tecnológico de DuPage	33
Servicios de Cafetería	34
Cuotas escolares y saldo de la cuenta para comidas	34
Permisos de trabajo	34
Seguro	34
Simulacros de seguridad	34
Visitantes	35
Mensajes y entregas a estudiantes	35
Exenciones de cuotas	35
Almuerzo gratuito y con descuento	35
Título I: Mejorar el rendimiento académico de estudiantes desfavorecidos	36
Ley de notificación de agresores sexuales	36
Denuncias obligatorias	37
Política de concientización y prevención del suicidio	37
Servicios estudiantiles y enseñanza especializada	41
Admisión de personas con discapacidades	41
Servicios de apoyo estudiantil	41
Programa para Personas Sordas y con Problemas de Audición	41

Estudiantes sordos, con problemas de audición, ciegos o con discapacidad visual	41
Estudiantes multilingües	41
Servicios para personas confinadas en el hogar u hospitalizadas/Tutoría para personas mientras se encuentran confinadas en el hogar u hospitalizados	41
Estudiantes sin hogar	42
Sección 504 de la Ley de rehabilitación de 1973	43
Notificación previa por escrito	43
Tecnología de asistencia	43
Delegación de derechos para estudiantes con programas de educación individualizados	44
Protección legal cuando una agencia pública busca acceder a beneficios o seguros públicos	44
Borradores de documentos	45
Derecho a revisar los registros de estudiantes antes de la elegibilidad o la reunión del IEP	45
Registros de servicios relacionados	45
Respuesta a la intervención/sistema de apoyo de varios niveles	45
Mala conducta por parte de estudiantes con discapacidades	46
Servicios de interpretación y traducción escrita para estudiantes elegibles para un IEP	46
Graduación de estudiantes con IEP (Ley de Brittany)	46
Programa académico y políticas	47
Mayoría de edad	47
Integridad académica	47
Calificaciones y promoción	47
Requisitos de graduación	47
Créditos de escuela secundaria por experiencias fuera del distrito	47
Boletas de calificaciones (PORTAL PARA PADRES DE INFINITE CAMPUS)	47
Cualificaciones de los maestros	47
Calendario de evaluaciones: consulte el sitio web del distrito para ver el calendario de evaluaciones.	47
Excursiones	48
Asignación de casilleros	48
Disciplina escolar	49
Política del Consejo 7:190 Conducta estudiantil	49
Detención	55
Estudio supervisado en la escuela	55
Pérdida de privilegios	55
Suspensión fuera de la escuela	55
Expulsión	56
Arresto	56
Hostigamiento/acoso	56
Deshonestidad académica/Código de honor	61
Normas y estacionamiento de automóviles	62
Bicicletas/patinetas	63
Transporte en autobús	64

Normas de uso de cafetería/patio	64
Campus cerrado	65
Normas de baile y procedimientos para obtener un pase de invitado	65
Código de vestimenta y apariencia de los estudiantes	66
Cámaras de videovigilancia	67
Se prohíben las botellas de vidrio para bebidas	67
Tarjetas de identificación	67
Merodear	67
Pases	67
Zona escolar segura	68
Salas de estudio	68
Responsabilidad por propiedad personal	68
Línea de denuncia sobre seguridad/Línea de denuncia sobre violencia en la escuela	68
Política de violencia en parejas de adolescentes	68
Contraseña de redes sociales del estudiante u otra información de la cuenta	70
Uso de la tecnología por parte de los estudiantes	71
Red y dispositivos electrónicos	71
Uso de la tecnología	71
Chromebooks	71
Pasantía de soporte tecnológico	72
Registros estudiantiles	73
Aviso de registros estudiantiles	73
Registro permanente y temporal	73
Derecho a revisar y sacar copias	74
Divulgación de información	74
Solicitud de inclusión de la puntuación del examen de ingreso a la universidad en el expediente académico	75
Cuestionar un registro	75
Destrucción de registros	76
Divulgación de información del directorio de estudiantes	76
Información de directorio	76
Derecho a elegir no divulgar información de directorio	77
Estudiantes que reciben servicios de educación especial	77
Reclutadores militares e instituciones de educación superior	77
Aviso sobre la Ley de privacidad y protección en línea de estudiantes	78
Aviso de enmienda a los derechos de protección del alumno (PPRA)	79
Grabaciones electrónicas en autobuses escolares	80
Acta de nacimiento	80
Actividades estudiantiles	81
Política 6:190 Actividades extracurriculares y cocurriculares	81
Declaración de filosofía	81

Expectativas de los estudiantes	81
Expectativas de comportamiento ejemplar	81
Infracciones y/o violaciones del Código de Actividades	82
Panel de Revisión del Código de Actividades	82
Procedimientos de asistencia para la participación estudiantil en deportes y actividades	83
Aviso de presuntas violaciones al Código de Actividades	83
Admisión voluntaria	83
Proceso de apelación	83
Pasos para formar un club creado por estudiantes	84
Anuncios diarios	84
Recaudaciones de fondos	84
Carteles/letreros	84
Seguro	84
Participación	84
Atletismo estudiantil	86
Reglas de elegibilidad atlética	86
Buen espíritu deportivo	87
Conducta del espectador	87
Transferencias de estudiantes	87
Protocolos de conmoción cerebral en el entrenamiento atlético	87
Detección:	87
Síntomas a detectar:	87
Monitoreo:	88
Seguimiento:	88
Descripción del programa diario para volver a jugar:	88
Referir EN CASO DE SER NECESARIO:	88
Comunicación entre padres y entrenadores	88
Comunicación que debe esperar del entrenador de su hijo	88
Comunicación que los entrenadores esperan de los padres/tutores	89
Inquietudes apropiadas para hablar con los entrenadores	89
Asuntos a discreción de un entrenador	89
Qué hacer si tiene una inquietud para discutir con un entrenador	89
Qué hacer si la reunión con el entrenador no llevó a una resolución satisfactoria	89
Elegibilidad para la NCAA	89
Pautas e información deportiva	90
Código de Atletismo: Declaración y filosofía	90
Expectativas	90
Novatada	90
Código de Atletismo: Formulario de permiso de los padres	91
Violaciones por sustancias al Código de Atletismo	91
Sanciones por infracción al Código de Atletismo	91

Aviso de presuntas violaciones al Código de Atletismo	93
Admisiones voluntarias	93
Proceso de apelación	94
Equipo	94
Seguro	94
Sala de entrenamiento/lesiones	94
Viajes	94
Avisos ambientales	96
Aviso de inquietudes ambientales	96
Programa de Gestión Integrado de Plagas	96

Información del distrito

Oficina Administrativa del Distrito 86

5500 South Grant Street
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 Bockwoltd
Director ejecutivo de Comunicaciones: Alex Mayster
Jefe de Personal Administrativo: Debra Kedrowski

Consejo de Educación del Distrito 86

Las reuniones regulares del Consejo de Educación se llevarán a cabo cada mes 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. Hay información adicional disponible en el sitio web del distrito en <https://www.hinsdale86.org/board-of-education>.

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

Miembros del Consejo de Educación

Catherine Greenspon - Presidenta

Peggy James - Vicepresidenta

Asma Akhras - Secretaria

Heather Kartsounes

Abed Rahman

Terri Walker

Jeff Waters

Misión, visión y valores del Distrito 86

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



Defining excellence.

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	Students, 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, careers, 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: Hinsdale del Distrito 86

Se espera que todos 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 demás personas. Además, el [Código de Ética para Maestros de Illinois](#), adoptado por el Consejo de Educación del estado de Illinois, se incorpora a este Código de conducta profesional. Cualquier empleado que acose sexualmente a un estudiante, que intencionalmente o por negligencia no informe un caso de sospecha de abuso o negligencia infantil según lo exige la *Ley de denuncia de niños abusados y abandonados* (325 de los Estatutos Recopilados de Illinois [Illinois Compiled Statutes, ILCS] 5/1 y subsiguientes), participa en actividades de acoso sexual infantil según lo definido en el artículo 720 de los ILCS 5/11-25, participe en conductas de acoso sexual infantil, viole los límites de la conducta apropiada entre empleados y estudiantes de la escuela, participe en conducta sexual inapropiada como se define en el artículo 105 de los ILCS 5/22-85.5, o de otra manera viole un estándar de conducta de los empleados estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

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

1. La conducta de todos los empleados debe cumplir con el [Código de Ética para Maestros de Illinois](#), adoptado por el Consejo de Educación del estado de Illinois, en la medida aplicable.
2. Las conductas de acoso sexual infantil 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 romántica o sexual con el estudiante. Tal acto incluye, entre otros:
 - a. una invitación sexual o romántica;
 - b. salir o pedir 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 los estudiantes.* Los empleados tienen estrictamente prohibido usar cualquier forma de comunicación con los estudiantes, incluidos, entre otros, 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 usar un medio que la escuela proporcione o respalde para comunicarse con los estudiantes siempre que sea posible, y tienen prohibido usar un correo electrónico personal, mensajes de texto, mensajes directos u otras formas de comunicación que sea semejante.
 - b. *Transporte de estudiantes.* A los empleados no se les permite transportar estudiantes en sus vehículos particulares a menos que hayan obtenido el permiso previo de parte 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 estudiantes.* Los empleados tienen prohibido tomar o poseer fotografías de un estudiante en sus dispositivos personales. Se permiten fotografías de estudiantes, asumiendo que los padres/tutores autorizaron las fotografías, para actividades patrocinadas por la escuela utilizadas para promover la misión educativa de la escuela. Los empleados deben eliminar las fotografías de los estudiantes de su dispositivo personal una vez que hayan sido publicadas o enviadas para promover la misión educativa de la escuela.
 - d. *Contacto con los estudiantes.* 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 (por ejemplo, maestro de educación religiosa, profesor de exploradores, 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 para presentar una denuncia según la *Ley de Denuncia de Niños Abusados y Abandonados* (artículo 325 de los ILCS 5/1 y subsiguientes) y el *Título IX de las Enmiendas educativas de 1972* (artículo 20 del *Código de los Estados Unidos [United States Code, U.S.C.] § 1681 y subsiguientes*) y las políticas del consejo relacionadas, incluida la Política del Consejo 5:90, *Denuncia de niños abusados y abandonados*, y la Política del Consejo 2:265, *Título IX Procedimiento de quejas por acoso sexual*.
5. Los empleados, los estudiantes, los padres y cualquier tercero pueden denunciar conductas prohibidas, incluido el acoso sexual infantil prohibido y la conducta sexual inapropiada, y/o violaciones de límites de conformidad con la política del consejo 2:260, Procedimiento uniforme de quejas y la política del consejo 2:265, Título IX Procedimiento de quejas por acoso sexual, o a cualquier administrador o miembro del personal del distrito o escuela a quien la persona se sienta cómoda para presentar la denuncia.
6. Los empleados deben completar una capacitación relacionada con la ética de los maestros, la presentación de denuncias obligatorias, el abuso infantil, las conductas de acoso sexual infantil y las violaciones de límites, según lo exige la ley.

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

Cuotas del distrito

Cuotas del distrito

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

Calendario del distrito

Calendario escolar

<https://www.hinsdale86.org/our-district/calendars>

Días de aprendizaje en línea

Los Días de aprendizaje en línea del Distrito 86 se llevarán a cabo en días en que el clima grave 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 aprendizaje en línea designados, los estudiantes deben hacer lo siguiente:

1. Registrarse para cada clase (a través del formulario de Google) antes de la 1 p. m. para contar su asistencia en Infinite Campus.
 - a. Los estudiantes que no se registren a una clase se le marcará como falta injustificada.
 - b. Los estudiantes que no puedan participar en actividades de aprendizaje en línea deben pedirles a sus padres/tutores que se comuniquen con la oficina del decano para justificar su falta de la escuela. Los estudiantes seguirán siendo responsables del material que se cubrió el día del aprendizaje en línea.
2. Completar los materiales asignados siguiendo las instrucciones del maestro (publicadas en sistema de gestión de aprendizaje de Canvas por sus maestros).

Los estudiantes permanecen sujetos a la política de asistencia del distrito durante los días de aprendizaje en línea. 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
- aviso a través de la página de Facebook del distrito ([facebook.com/HinsdaleD86](https://www.facebook.com/HinsdaleD86)) y la cuenta de X, previamente conocida como Twitter (twitter.com/HinsdaleD86)
- publicación de información en el sitio web para familias del distrito (<https://www.hinsdale86.org/>)
- publicación sobre nuestro estado en el sitio web del Centro de cierre de emergencia ([emergencyclosingcenter.com](https://www.emergencyclosingcenter.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, situación migratoria, 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 la igualdad de oportunidades educativas. Las políticas que se mencionan a continuación abordan la igualdad de oportunidades educativas, la salud, la seguridad y el bienestar general de los estudiantes dentro del distrito. Esta lista no es exhaustiva; es posible que se apliquen políticas adicionales.

Igualdad de acceso (artículo 20 del U.S.C. § 7905; artículo 34 del Código de Regulaciones Federales [Code of Federal Regulations, C.F.R.] § 108.9)

El distrito escolar brinda igualdad de acceso a los Niños Exploradores y otros grupos juveniles designados.

Procedimientos de quejas

La [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 con equidad.

La [Política 2:265 Título IX Procedimiento de quejas por acoso sexual](#) prohíbe el acoso sexual como se define en el Título IX de las *Enmiendas educativas de 1972*. El Coordinador del Título IX del distrito responderá de manera inmediata y equidad a las denuncias de acoso sexual conforme a esta Política.

Coordinador del Título IX y coordinador de no discriminación

Jodi Bryant, superintendente adjunta de Recursos Humanos
5500 South Grant Street
Hinsdale, IL 60521
jbryant@hinsdale86.org
630-570-8008

Administradoras de quejas

Jodi Bryant, superintendente adjunta de Recursos Humanos
5500 South Grant Street
Hinsdale, IL 60521
jbryant@hinsdale86.org
630-570-8008

Dr. Kari Smith: Superintendente Adjunto de Servicios Estudiantiles
5500 South Grant Street
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

- La [Política 2:260, Procedimiento uniforme de quejas](#), describe los procedimientos de quejas del distrito.
- La [Política 2:265, Procedimiento de quejas del Título IX](#), describe los procedimientos de quejas del Título IX.
- La [Política 2:270, Prohibición de la discriminación y el acoso por motivos de raza, color y origen nacional](#), prohíbe la discriminación por motivos de raza, color y origen nacional.

- La [Política 6:60 Contenido del plan de estudios](#) identifica las materias del plan de estudios requeridas por el estatuto o regulación estatal.
- La [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 a otros programas educativos.
- La [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 mencionados y describe la política de equidad sexual del distrito.
- La [Política 7:20 Prohibición del acoso a estudiantes](#) prohíbe a cualquier persona acosar, intimidar u hostigar a un estudiante basándose en una característica real o percibida identificada en la política.
- La [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.
- La [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 los estándares razonables de salud, seguridad y decencia.
- La [Política 7:180 Prevención y respuesta al hostigamiento, la intimidación y el acoso](#) contiene la estructura integral para el programa de prevención del acoso del distrito.
- La [Política 7:185 Prohibición de la violencia en las citas entre adolescentes](#) prohíbe la violencia en las citas entre adolescentes y describe el programa de violencia en las citas entre adolescentes del distrito.
- La [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 afectan el aprendizaje.
- La [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.
- La [Política 8:70 Adaptaciones para personas con discapacidades](#) establece que el distrito realizará adaptaciones para 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 del Consejo de Educación del Distrito 86 de escuelas secundarias de Hinsdale Township [7:50 Admisiones escolares y transferencias de estudiantes hacia y desde escuelas fuera del distrito](#) 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 del consejo 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 que su hijo sea excluido de la escuela y puede exponerlo a responsabilidad monetaria bajo 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

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

Todos los cambios de dirección deben verificarse a través de la oficina de admisiones con 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 admisiones.

Puede encontrar información adicional sobre el proceso de residencia del distrito 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 tutor legal del estudiante, se considera que la residencia del estudiante no ha cambiado durante la obligación del servicio militar del tutor si el tutor del estudiante hizo una solicitud por escrito. Sin 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 distrito, pero vivirá en el distrito dentro de los seis meses posteriores al momento de la inscripción inicial, se le permite al niño inscribirse, sujeto a los requisitos de la ley estatal y no se le debe cobrar matrícula.

Asistencia

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 los logros en clase, 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 del Consejo 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.º de septiembre o antes) y 17 años (a menos que el niño se haya graduado de la escuela secundaria), o (b) que esté inscrito en cualquiera de los grados, del nueve al 12, en la escuela pública sin importar su 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 educación en casa) o una escuela parroquial; (2) cualquier niño que no pueda asistir física o mentalmente a la escuela (incluida una estudiante embarazada que sufra 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 esté en clases de confirmación; (5) cualquier niño que falte por razones religiosas, incluida la observación un día festivo religioso, para 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 más que esté empleado e inscrito en un incentivo de graduación programa.

El *Código Escolar* de Illinois y la política del consejo 7:70, consideran CAUSA VÁLIDA (justificada) para la ausencia de un estudiante:

1. Enfermedad (incluida la salud mental o la salud conductual del estudiante)
2. Práctica de una festividad religiosa
3. Muerte de un familiar inmediato
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 el Consejo de Educación
7. Votación (consulte la política del consejo [7:90, Salida durante el horario escolar](#))
8. Circunstancias que causan preocupación razonable al padre o madre/tutor por la salud o seguridad mental, emocional o física del estudiante
9. Otro motivo aprobado por la superintendente o la persona designada
 - a. hospitalización
 - b. fechas de la corte
 - c. visitas universitarias: cuando se siguen los procedimientos de ausencia preestablecidos

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

Cuando las faltas 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 afecciones físicas y emocionales que causan la ausencia del estudiante.

Si un estudiante se ausenta debido a una comparecencia ante el tribunal, es posible que se solicite documentación para justificar la falta.

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 de colocación avanzada (advanced placement, 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 tienen justificación 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 todos los días. 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 ofrecidos por la escuela.

— No se permitirán llamadas para excusar a los estudiantes únicamente durante el tiempo de una asamblea.—

No se permite llegar tarde porque se interrumpe la clase, se daña la moral de los estudiantes que llegan a tiempo, refleja una actitud negativa hacia la clase y perturba los pasillos. Quince minutos o más de retraso se considerará una falta.

Requisitos de informes de asistencia

Cuando un estudiante se ausenta de la escuela durante un día escolar completo o cualquier parte del día escolar, el padre o madre/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 cuentan con buzón 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 que designe al adulto que puede aprobar las ausencias de un estudiante en su lugar. Esta documentación escrita debe presentarse en la oficina de asistencia antes de que el padre/tutor salga la ciudad.

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

Retrasos

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 ante retrasos

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 enseñanza. 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 un motivo aprobado 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 un retraso. Los estudiantes que no tengan un motivo válido para llegar tarde a clase deberán presentarse en una estación de retraso para obtener un pase de retraso injustificado. Los estudiantes que lleguen tarde a clase por más de 15 minutos se registrarán como ausentes.

Se estableció un procedimiento ante retrasos para toda la escuela para el distrito. Los estudiantes que violen los procedimientos ante retrasos deben afrontar las siguientes consecuencias por cada retraso:

PERIODOS EB HASTA 10 RETRASOS	
Retrasos acumulados	Consecuencias
1-3	Advertencia
4-6	Detención de parte del decano
7-9	Detención prolongada
10 o más	Estudio supervisado en la escuela/reunión de padres

Cualquier estudiante que llegue tarde a la Secundaria Hinsdale South debe ingresar por la entrada principal ubicada en la rotonda, puerta 1, a lo largo de Clarendon Hills Road, recibir un pase de retraso o reportarse a la oficina del decano si el estudiante cuenta con un permiso (consulte la sección Retrasos anterior). Los estudiantes deben dirigirse directamente a clase después de que se haya emitido un pase.

Cualquier estudiante que llegue tarde a la Secundaria Hinsdale Central debe ingresar por la entrada principal ubicada a lo largo de Grant Street, puerta 5 (entre el gimnasio y el auditorio), recibir un pase de retraso o presentarse en la oficina del decano si el estudiante cuenta con un permiso (consulte la sección Retrasos anterior). Los estudiantes deben dirigirse directamente a clase después de que se haya emitido un pase.

Salir del edificio temprano

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 o madre/tutor lo justifiquen. Los estudiantes en Hinsdale Central deben permanecer en el edificio a la hora del almuerzo. Hinsdale South ofrece almuerzo fuera de la escuela. ANTES DE SALIR, TODOS LOS ESTUDIANTES DEBEN FIRMAR LA SALIDA EN LA OFICINA DEL DECANO DESPUÉS DE QUE SE HAYA CONFIRMADO QUE TIENEN PERMISO DE LOS PADRES/TUTOR O SE HAYA CONTACTADO A LOS PADRES/TUTOR.

A los estudiantes que violen estas disposiciones se le considerara como falta.

Solo para estudiantes de Hinsdale South: almuerzo fuera de la escuela

Hinsdale South está implementando un Programa Piloto de Almuerzos fuera de la Escuela para los estudiantes del último año a partir del año escolar 2024-2025. Según el programa piloto, Hinsdale South ofrecerá privilegios para almorzar fuera de la escuela a los estudiantes del último año que cumplan con criterios específicos, por lo que se les permitirá salir de las instalaciones durante el periodo de almuerzo asignado. El Distrito se reserva el derecho a restaurar, extender o revocar los privilegios del almuerzo fuera de la escuela de un estudiante según el criterio de la administración del edificio, mediante una conversación con el alumno.

Enfermarse dentro de 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 médicos. La enfermera escolar se comunicará con los padres/tutor del estudiante para recibir permiso para que el estudiante salga o pasen por el a la escuela.

Ausencias preestablecidas

Los formularios de ausencia preestablecida se pueden obtener en el sitio web de la escuela. Los padres/tutor y el estudiante deben llenar el formulario y devolverlo a la oficina del decano dos días antes de la ausencia para que 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 falta justificada. Si el formulario de Ausencia preestablecida no se entrega 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 en horario escolar y se contará como ausentismo crónico si no se entrega el formulario. El formulario debe llenarse para las siguientes ausencias y la documentación que respalde la solicitud de ausencia:

- Visitas a la universidad
- 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. Llenar el formulario de Ausencia preestablecida electrónicamente.
2. Llenar el formulario con detalles sobre el motivo de la ausencia y las fechas relevantes.
3. Para actividades o deportes competitivo no relacionados con la escuela: carta del entrenador con fechas, programa o documentos de registro.
4. Para visita a la universidad: entregue la documentación de la cita/recorrido programado.
5. El estudiante debe:
 - a. Hablar con sus profesores sobre todas las tareas que deben realizarse durante ese periodo.
 - b. Prepararse para cumplir con los plazos relacionados con la finalización del trabajo del curso.
 - c. Llenar el formulario dos días antes de la ausencia y que el director de decanos lo apruebe.

Ausencias prolongadas

Para ausencias prolongadas de estudiantes debido a enfermedades o emergencias, se pueden hacer arreglos especiales con la oficina de asistencia para no tener que 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 asesoramiento para obtener tareas después del tercer día de la ausencia.

Trabajo de recuperación debido a una ausencia justificada

Cuando los estudiantes faltan a 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 maestros tienen la opción de ofrecer 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 el periodo.
- 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 el periodo.

Ausencias injustificadas

Si la oficina de asistencia no recibe 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 hablarse con el decano. Las ausencias injustificadas se definen como aquellas ausencias que no están autorizadas 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. quedarse dormido
2. problemas con el auto
3. faltar a clase
3. Perder el autobús
4. faltar a una clase para estudiar para otra clase o realizar pruebas y cuestionarios de recuperación
5. cuidar niños
6. ir de compras
7. fin de semana de graduación prolongado
8. descascar o prepararse para eventos especiales o exámenes
9. Día para faltar a clases para estudiantes de último año
10. vacaciones (se etiquetará como llamada injustificada a los padres)

— La lista anterior se utiliza únicamente para fines ilustrativos y no debe considerarse exhaustiva.—

Intervenciones por ausencias injustificadas y trabajo de recuperación debido a ausencias injustificadas

De acuerdo con el Consejo de Educación, la [política 7:190 Conducta estudiantil](#), los estudiantes que tengan 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 día para faltar a clases para estudiantes de último año. El decano de estudiantes seguirá los pasos disciplinarios que se indican a continuación para dichas ausencias injustificadas: para estudiantes codificados como **ausente sin justificación – TRU**.

Si un estudiante se le etiqueta como ausente injustificado en un día en que debe realizar un examen, prueba o tarea importante, el estudiante debe entregar el trabajo o realizar la evaluación **el día de su regreso**. Los maestros tienen la opción de ofrecer una evaluación alternativa.

Manual de asistencia (ver 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 realizar trabajos de recuperación por el que no realizaron durante el periodo de clase (trabajo de clase, evaluaciones, exámenes o cuestionarios), pero solo pueden recibir un máximo del 75 % de cualquier trabajo no realizado.

PASO 2: La segunda intervención relacionada con una ausencia injustificada (TRU) por clase, por semestre podría resultar en detención prolongada. La oficina del decano también se comunicará con los padres/tutores. Los estudiantes pueden realizar trabajos de recuperación por el que no realizaron durante el periodo de clase (trabajo de clase, evaluaciones, exámenes o cuestionarios), pero solo pueden recibir un máximo del 75 % de cualquier trabajo no realizado.

PASO 3: La tercera intervención a una ausencia injustificada (TRU) por clase, por semestre podría resultar en estudio supervisado en la escuela. La oficina del decano se comunicará con los padres/tutores para ofrecer ayuda. Los estudiantes pueden asistir con el equipo de apoyo a estudiantes. Los estudiantes pueden realizar trabajos de recuperación por el que no realizaron durante el periodo de clase (trabajo de clase, evaluaciones, exámenes o cuestionarios), pero solo pueden recibir un máximo del 75 % de cualquier trabajo no realizado.

PASO 4: La cuarta intervención relacionada con una ausencia injustificada (TRU) por clase, por semestre podría resultar en estudio supervisado en la escuela. La oficina del decano se comunicará con los padres/tutores. Los estudiantes pueden realizar trabajos de recuperación por el que no realizaron durante el periodo de clase (trabajo de clase, evaluaciones, exámenes o cuestionarios), pero solo pueden recibir un máximo del 75 % de cualquier trabajo no realizado.

PASO 5: La quinta intervención relacionada con una ausencia injustificada (TRU) por clase, por semestre podría resultar en que el estudiante sea dado de baja de la clase. Los estudiantes pueden realizar trabajos de recuperación por el que no realizaron durante el periodo de clase (trabajo de clase, evaluaciones, exámenes o cuestionarios), pero solo pueden recibir un máximo del 75 % de cualquier trabajo no realizado.

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

Como se indicó en las intervenciones escalonadas anteriores, el estudiante solo puede recibir un máximo del 75 % en cualquier tarea o evaluación de clase si son codificados con **ausente sin justificación – TRU** respecto a la asistencia.

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 falta sin causa válida de dicha asistencia durante más del 1 % pero menos del 5 % de los últimos 180 días escolares. Un estudiante con ausentismo crónico o habitual es un niño que está sujeto a asistencia escolar obligatoria y que falta 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 brindar una referencia al Programa de Intervención de Ausentismo de la Oficina Regional de Educación (Regional Office of Education, ROE) DuPage. Los padres/tutores de los estudiantes que son identificados como personas menores de 18 años con ausentismo escolar pueden ser referidos al oficial de recursos escolares por violar las ordenanzas locales sobre ausentismo escolar.

Consultas

Las consultas médicas deben programarse para después del horario escolar. Cuando esto no sea posible, se deberán seguir los siguientes pasos para poder justificar la falta. Si no se siguen los procedimientos para ausencias parciales durante el día, la ausencia se considerará injustificada.

Si debe salir de la escuela para ir a una consulta:

- Los padres/tutores deben llamar a la oficina de asistencia antes de que el estudiante salga del edificio para la consulta para notificar a la escuela sobre la consulta 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 consulta cuando se registre de regreso en la oficina del decano.
- Si el estudiante no regresa a la escuela el mismo día de la consulta, debe proporcionar la documentación de verificación de la consulta a la oficina del decano la mañana del siguiente día escolar.

Si llega tarde a la escuela debido a una consulta:

- Los padres/tutores deben llamar a la oficina de asistencia antes de que el estudiante llegue tarde a la escuela para notificar a la escuela sobre la consulta 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 falte 18 días (en una sola clase o en múltiples periodos), justificados o injustificados, 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 por vacaciones y actividades/deportes no relacionados con la escuela.
- Una vez que un estudiante haya faltado 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 falta relacionada con una enfermedad. La nota del médico debe ser la copia original y legible en papel membretado del médico con la firma del médico o enfermera practicante, y debe presentarse en la oficina del decano cuando el estudiante regrese a la escuela. La nota debe indicar la(s) fecha(s) en que el estudiante no pudo asistir a la escuela.
- Un estudiante que falte de manera excesiva puede ser referido 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 es posible que reciba una llamada de la enfermera de la escuela y que le solicite documentación médica por las ausencias.

Políticas de asistencia del Consejo de Educación

[7:70 Asistencia y ausentismo escolar](#)

[7:80 Autorización de salida para la participación en la enseñanza religiosa](#)

[7:90 Autorización de salida durante el horario escolar](#)

[Política 7:190 Conducta estudiantil](#)

Salud de los estudiantes

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 para la enfermera escolar. 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 justificación médica de educación física (physical education, PE).

Excepto en el caso de una emergencia o enfermedad, un estudiante debe tener un pase cronometrado de su maestro del periodo actual antes de venir a la oficina de servicios de salud. Como regla general, los estudiantes no podrán descansar en la oficina de servicios de salud 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 sus padres/tutores o contacto de emergencia alternativo. Por esta razón, es fundamental que la escuela tenga números de teléfono actualizados. Es responsabilidad de los padres/tutores 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 antes de que el estudiante ingrese a la escuela.

Servicios de salud de Hinsdale Central: <https://central.hinsdale86.org/for-families/health-services>

Servicios de salud de Hinsdale South: <https://south.hinsdale86.org/for-families/health-services>

Exámenes de salud y vacunas

Para asistir a la escuela, los padres/tutores del estudiante deben presentar prueba de un examen de salud y vacunas exigidas por el estado o prueba de intención de cumplimiento **antes del primer día del año escolar**. Para obtener información adicional, consulte la política del consejo [7:100 Exámenes de salud, de la vista y dentales; vacunas; y exclusión de estudiantes](#).

Los padres/tutores de un estudiante deben presentar prueba de que el estudiante recibió un examen de salud, con prueba de las vacunas requeridas, dentro de un año antes de:

1. comenzar el noveno grado, e
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 12.º grado.

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

A menos que se aplique una exención o extensión, no cumplir con los requerimientos indicados anteriormente antes del primer día de escuela del año escolar en curso provocará la exclusión del estudiante de la escuela hasta que se presenten los formularios de salud requeridos 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 las normas de exámenes de salud y vacunación.

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 escuela, un calendario de vacunas y una declaración de las razones médicas que causaron el retraso. El programa 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 estas vacunas. Si la prueba de vacunación requerida 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 la prueba de vacunación.

Examen de la vista

Se recomienda a los padres/tutores que sometan a sus hijos a un examen de la vista siempre que sea necesario realizarles 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 en curso de que al estudiante se le realizó un examen de la vista dentro del año previo al ingreso de la escuela. Un médico con licencia para ejercer la medicina en todas sus ramas, o un optometrista autorizado, debe realizar el examen de la vista requerido.

Si un estudiante no presenta pruebas antes del 15 de octubre, la escuela puede retener la boleta de calificaciones del estudiante hasta que presente pruebas: (1) de un examen de la vista completado, o (2) que se realizará un examen de la vista dentro de los 60 días posteriores al 15 de octubre. El superintendente o la persona designada se asegurará de que se notifique a los padres/tutores 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 kínder y de segundo, sexto y noveno grado deben presentar prueba de que un dentista autorizado los examinó antes del 15 de mayo del año escolar en curso de acuerdo con las reglas adoptadas por el IDPH.

Si un niño en segundo, sexto o noveno grado no presenta pruebas antes del 15 de mayo, la escuela puede retener la boleta de calificaciones del niño hasta que el niño presente pruebas: (1) de un examen dental completado, o (2) que se realizará un examen dental dentro de los 60 días posteriores al 15 de mayo. El superintendente o la persona designada 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 política del consejo [7:100 Exámenes de salud, de la vista y dentales; vacunas; y exclusión de estudiantes](#). Para una exención por motivos religiosos, los padres/tutores del estudiante debe presentar el formulario de Certificado de exención religiosa del Departamento de Salud Pública de Illinois (Illinois Department of Public Health, 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 deben proporcionar una verificación por escrito.

Para los requisitos de exámenes de la vista y dentales, si los padres/tutores de un estudiante muestran una carga indebida o una falta de acceso a un médico autorizado para practicar la medicina en todas sus ramas que realice exámenes de la vista o un optometrista autorizado, o un

dentista autorizado, respectivamente, los padres/tutores pueden presentar el formulario de exención del IDPH a la enfermera de la escuela. Los formularios se pueden obtener en la oficina de 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 la vista y la audición

Se realizarán exámenes de la vista y la 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 realizarse el 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.

La **información** sobre la **vacuna contra la gripe** y la **vacuna antimeningocócica** 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 aplicables de exámenes de salud y vacunación. Un horario de clases emitido se puede retirar por no cumplir con los requisitos de salud de esta política después del primer día de clases.

Política 7:270, Administración de medicamentos a estudiantes

Medicamentos

De conformidad con la ley estatal y la política del consejo [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 su salud y bienestar. Cuando el proveedor de atención médica autorizado y los padres/tutores de un estudiante creen que es necesario que el estudiante tome un medicamento durante el horario escolar o actividades relacionadas con la escuela, los padres/tutores debe solicitar que la escuela le suministre el medicamento al estudiante o autorice al estudiante a autoadministrarse el medicamento y seguir los procedimientos del distrito sobre la distribución o autoadministración de medicamentos.

Ningún empleado del Distrito 86 deberá administrar a ningún estudiante, ni supervisar la autoadministración de un estudiante de, ningún medicamento recetado o de venta libre hasta que los padres/tutores del estudiante envíen un **Formulario de autorización de medicamentos en la escuela (Formulario SMA)** completado y firmado [disponible en la sección de servicios de salud del sitio web de cada escuela]. Ningún estudiante deberá poseer ni consumir ningún medicamento recetado o de venta libre en las instalaciones de la escuela 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 deberá incluir esta política en el manual del estudiante y deberá proporcionar una copia a los padres/tutores.

Autoadministración de medicamentos

Un estudiante puede tener en su posesión y autoadministrarse un inyector de epinefrina, por ejemplo, EpiPen®, o medicamentos para el asma recetados para su uso a discreción del estudiante, siempre que sus padres/tutores hayan completado y firmado un *Formulario de autorización de medicamentos en la escuela* (School Medication Authorization, SMA). El superintendente o la persona designada se asegurará de que se desarrolle un plan de acción de emergencia para cada estudiante que se autoadministre medicamentos.

Un estudiante puede autoadministrarse medicamentos requeridos según un *plan calificado*, siempre que su padre/tutor haya completado y firmado un *Formulario SMA*. Un plan calificado se refiere a: (1) un plan de acción para el asma, (2) un Plan de acción individual para la atención médica, (3) un Plan de acción de emergencia para alergias, (4) un plan de conformidad con la Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973 o (5) un plan conforme a la Ley federal de Educación para Personas 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 en virtud de un plan calificado o un plan de cuidado de la diabetes. Los padres/tutores de un estudiante debe indemnizar y eximir de responsabilidad al distrito y a sus empleados y agentes contra cualquier reclamación, excepto una reclamación basada en conducta deliberada y sin sentido, que surja de la autoadministración por parte de un estudiante de un inyector de epinefrina, medicamento para el asma o un medicamento requerido en virtud de un plan calificado.

El superintendente o la persona designada deberá implementar el artículo [105 de los ILCS 5/22-30\(f\)](#) y mantener un suministro de medicamentos para el asma no designados en nombre del distrito y proporcionarlos o administrarlos según sea necesario de acuerdo con la ley estatal. *Medicamentos para el asma no designados* se refiere a los medicamentos para el asma recetados 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 medicamento para el asma no designado a una persona cuando, de buena fe, cree que dicha persona tiene *dificultad para respirar*. La dificultad respiratoria puede caracterizarse como *leve a moderada o grave*. Cada administrador del edificio 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 de inyectores de epinefrina no designados por parte del distrito escolar

El superintendente o la persona designada deberá implementar el artículo [105 de los ILCS 5/22-30\(f\)](#) y mantener un suministro de inyectores de epinefrina no designados en nombre del distrito y proporcionarlos o administrarlos según sea necesario de acuerdo con la ley estatal. *Inyectores de epinefrina no designados* se refiere a los inyectores de epinefrina recetados 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 dicha persona tiene una reacción anafiláctica. Cada administrador del edificio 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 de antagonistas opioides no designados por parte del distrito escolar

El superintendente o la persona designada deberá implementar el artículo [105 de los ILCS 5/22-30\(f\)](#) y mantener un suministro de antagonistas opioides no designados y proporcionarlos o administrarlos según sea necesario de acuerdo con la ley estatal. *Antagonista opioide* se refiere a un medicamento que se une a los receptores de opioides y bloquea o inhibe los efectos 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. El *antagonista opioide no designado* no está definido en el Código Escolar; para los fines de esta política, se refiere a un antagonista opioides recetado en nombre del distrito o de una de sus escuelas u obtenido por el distrito sin una receta. Una enfermera escolar o personal capacitado, según lo define la ley estatal, puede administrar un antagonista opioide no designado a una persona cuando, de buena fe, cree que dicha persona está sufriendo una sobredosis de opioides. Cada administrador del edificio 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, abuso y concientización pública de opioides y un número gratuito para brindar información y servicios de referencia para personas con preguntas sobre el tratamiento del abuso de sustancias.

Suministro de glucagón no designado por parte del distrito escolar

El superintendente o la persona designada deberá implementar el artículo [105 de los ILCS 145/27](#) y mantener un suministro de glucagón no designado en nombre del distrito de acuerdo con las instrucciones del fabricante.

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

Administración de cannabis medicinal

La Ley del Programa de Uso Compasivo de Cannabis Medicinal permite que una o más de las siguientes personas administren un *producto con infusión de cannabis medicinal* a un estudiante:

1. Los padres/tutores de un estudiante menor de edad que se registran en el Departamento de Salud Pública de Illinois (IDPH) como *cuidador designado* para administrar cannabis medicinal a su hijo. Un cuidador designado también puede ser otra persona que no sean los padres/tutores del estudiante. Cualquier cuidador designado debe tener al menos 21 años y tener autorización para administrar un *producto con infusión de cannabis medicinal* a un niño que sea 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 copias de las tarjetas de identificación del registro al distrito;
 - c. un padre/tutor de ese estudiante completó, firmó y presentó un *Formulario de autorización de medicamentos en la escuela: cannabis medicinal*; y
 - d. después de administrar el producto al estudiante, el cuidador designado lo retira inmediatamente del recinto escolar o el autobús escolar.
2. Una enfermera o administrador escolar debidamente capacitado, a quien se le permitirá administrar el *producto de infusión de cannabis medicinal* al estudiante en las instalaciones de la escuela del estudiante, en una actividad patrocinada por la escuela o antes/después de las actividades escolares normales, incluso mientras el estudiante está en cuidado antes o después de la escuela en propiedad operada por la escuela mientras se traslada en un autobús escolar.
3. El mismo estudiante cuando la autoadministración se realice bajo la supervisión directa de una enfermera o administrador escolar.

El *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 un disturbio 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

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

La sección **Suministro de inyectores de epinefrina no designados por parte del distrito escolar** de la política es nula siempre que el superintendente o la persona designada, por cualquier motivo, no pueda: (1) obtener una receta para inyectores de epinefrina no designados de un médico o enfermera de práctica avanzada con licencia para practicar la medicina en todas sus ramas para el distrito, o (2) surtir la receta del distrito para inyectores de epinefrina no designados para la escuela.

La sección **Suministro de antagonistas opioides no designados por parte del distrito escolar** de la política es nula siempre que el superintendente o la persona designada no pueda obtener un suministro de antagonistas opioides debido a una escasez, en cuyo caso el distrito deberá realizar esfuerzos razonables para mantener un suministro.

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

La sección **Administración de cannabis medicinal** 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 medicamento no designado

Ante la 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.

Suministros de medicamentos no designados

Tras la implementación de esta política, se aplican las protecciones de responsabilidad y las disposiciones de exención de responsabilidad aplicable 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:

[Artículos 105 de los ILCS 5/10-20.14b, 5/10-22.21b, 5/22-30 y 5/22-33.](#)

[Artículo 105 de los ILCS 145/](#), Ley de Atención a Estudiantes con Diabetes.

[Artículo 410 de los ILCS 130/](#), Ley del Programa de Uso Compasivo de Cannabis Medicinal.

[Artículo 720 de los ILCS 550/](#), Ley de Control de Cannabis.

[Artículo 23 del Código de Administración de Illinois §1.540.](#)

REF. CRUZADA: 7:285 (Programa de Prevención, Respuesta y Manejo de la Anafilaxia)

Aprobado: 11 de enero de 2024

Recursos escolares

Servicios de asesoramiento

Los servicios de asesoramiento del Distrito 86 son el pilar 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 asesoramiento 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 se adentra a nuestra comunidad y al mundo. Los estudiantes pueden programar una cita con su asesor utilizando las hojas de registro en la oficina de asesoramiento. También puede visitar el sitio web del departamento de asesoramiento para obtener información adicional.

El personal de asesoramiento escolar brinda los siguientes servicios:

- elección 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 y tests de intereses profesionales
- cómo afrontar las inquietudes sobre la adaptación a la escuela y a los compañeros

Decanos

Los decanos de cada edificio supervisan la asistencia de los estudiantes y los asuntos relacionados con la disciplina. Los decanos se esfuerzan por ayudar a los estudiantes a tomar decisiones y juicios apropiados. La oficina del decano también sirve como un recurso informal de información.

Vaya al sitio web para llenar los siguientes formularios de manera electrónica:

- formularios de ausencia preestablecida
- solicitud de permisos de estacionamiento para personas mayores

Los siguientes formularios están disponibles en la oficina del decano:

- formulario de invitado a bailes
- formularios para mover una evaluación cuando ocurren tres o más bajas en el mismo día
- cambios/solicitudes de ruta de autobús

[Oficina del decano de Hinsdale Central](#)

[Oficina del decano de Hinsdale South](#)

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 ante crisis, asesoramiento confidencial a corto plazo, consultas con el personal y presentaciones en clase.

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

Oficial de recursos escolares

Los oficiales de recursos escolares (school resource officers, 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 salones de clases de producción abundantes en medios. Los bibliotecarios certificados se asocian con maestros de salones de clases 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 dinámico. 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 funcionan 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 tiempo de estudio y/o durante el almuerzo. Los estudiantes deben llegar antes de que suene el timbre o se les marcará un retraso de acuerdo con la política de asistencia del distrito.

Centro de pruebas/centro de recuperación 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 proporcione un pase. Los estudiantes deben estar preparados para mostrar su identificación escolar para poder recibir su examen o cuestionario. No se emitirán pases tardíos para el primer periodo, por lo que los estudiantes deben llegar a las 7:05 a. m. o antes para tener tiempo de completar un examen de periodo completo. Los exámenes deben comenzar a más tardar a las 7:30 a. m. si se toman antes de clases, o deben quedar 30 minutos en un periodo. Los estudiantes podrán utilizar el centro durante el almuerzo y el tiempo 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 periodo.

Programa de Oportunidades Alternativas de Aprendizaje (ALOP) de DuPage

El Distrito 86 puede participar en el Programa de Oportunidades de Alternativas de Aprendizaje de DuPage (<https://www.dupageroe.org/services/alternative-learning-opportunities-program>). El Programa de Oportunidades de Alternativas de Aprendizaje (Alternative Learning Opportunities Program, ALOP) de DuPage está diseñado para estudiantes que están en riesgo de reprobar y/o que tienen problemas con la asistencia. Cada estudiante recibe un plan de éxito individualizado con un fuerte apoyo en habilidades socioemocionales. El ALOP de DuPage ofrece los siguientes lugares de aprendizaje y apoyo: obtención de créditos a través de enseñanza virtual dinámica y enseñanza 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.

Secretario de admisiones y expedientes

Los servicios proporcionados por la oficina de admisiones incluyen registro de estudiantes, bajas, 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 que se soliciten completados y verificación de residencia para todos los cambios de dirección.

Centro Tecnológico de DuPage

El Centro Tecnológico de DuPage (Technology Center of DuPage, TCD), ubicado en Addison, se especializa en preparar a los estudiantes para campos profesionales como ocupaciones en ciencia y tecnología, servicios humanos y de salud, oportunidades de negocios y más. El TCD ofrece a los estudiantes de tercer y cuarto año de secundaria del área 20 programas de educación técnica y profesional (career and technical education, 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 del TCD ofrecen crédito vinculado con

universidades locales. Visite www.tcdupage.org para obtener más información. Se proporciona transporte en autobús a los estudiantes. No se permitirá a los estudiantes acudir en su propio transporte al TCD.

Servicios de Cafetería

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

Cuotas escolares y saldo de la cuenta para comidas

El Portal Infinite Campus permite a los usuarios realizar el pago de cuotas (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 cheque electrónico. Se aplica una tarifa de procesamiento del 3.85 % por transacción cuando se utiliza una 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 obtener más información, visite

<https://resources.finalseite.net/images/v1660765918/d86hinsdale86org/g3lu3yym37bfmqi8jovx/ICParentPortal.pdf>

Permisos de trabajo

Los estudiantes de 14 a 16 años pueden estar en condiciones de obtener un Certificado de empleo/Permiso de trabajo de acuerdo con las normas 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 asesoramiento. Los estudiantes deben presentar los siguientes documentos: acta de nacimiento, número de Seguro Social, carta de aprobación para trabajar firmada por los padres/tutores 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

Todos los años, el distrito contrata un seguro contra accidentes para estudiantes para brindar un seguro complementario a las familias con estudiantes que se lesionaron mientras participaban 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 los estudiantes no asistan a la escuela de su hijo.

Además, los padres/tutores pueden obtener una póliza de seguro contra accidentes para sus estudiantes. Esta información se le comparte durante la inscripción.

Simulacros de seguridad

Los simulacros de seguridad se realizarán en los horarios que la administración establezca. Se requiere que los estudiantes guarden silencio y cumplan con las instrucciones de los oficiales 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 por condiciones meteorológicas extremas (refugio en lugar) 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 todos los años escolares. Es posible que se realicen otros simulacros bajo la dirección de la administración. Para obtener información adicional sobre los simulacros de seguridad del distrito, consulte la [Política del Consejo 4:170, Seguridad](#).

Video sobre DEA y RCP

El Distrito 86 recomienda a los padres y al personal que vean el [video de capacitación en reanimación cardiopulmonar y desfibriladores externos automáticos](#) publicado en el sitio web de la Illinois High School Association 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 al presentar una identificación con fotografía e informar al personal de la escuela el motivo de su visita a la escuela.

Los visitantes aprobados deben usar una etiqueta/cordón que los identifique como visitantes. La etiqueta/cordón debe estar claramente visible mientras se encuentra en el edificio. Todos los visitantes deben regresar al recibidor y firmar su salida antes de abandonar la escuela.

Se espera que los visitantes respeten todas las reglas escolares durante su estancia en las instalaciones escolares. Al visitante que no se comporte de una manera apropiada se le pedirá que se retire y puede estar sujeto a sanciones penales por invasión a la propiedad y/o conductas perturbadoras.

Estudiantes: Para la protección de los estudiantes, el personal y la propiedad escolar, los estudiantes visitantes 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 la política del consejo [8:30 Visitantes y conducta en la propiedad escolar](#).

Mensajes y entregas a estudiantes

Para evitar interrupciones en el proceso de enseñanza, 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 recibidor donde los estudiantes pueden detenerse durante los periodos de transición si esperan un mensaje o una entrega. En caso de 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 cuotas

Las familias que tienen problemas económicos y necesitan ayuda pueden solicitar una exención de cuotas. Para obtener más información sobre las exenciones de cuotas, incluida la elegibilidad y el proceso de solicitud, consulte la política del consejo [4:140 Exención de cuotas estudiantiles](#) y comuníquese con:

Hinsdale South: Diane Corson, 630-468-4216, dcorson@hinsdale86.org

Hinsdale Central: Julie Van Ness, 630-570-8214, jvanness@hinsdale86.org

Almuerzo gratuito y con descuento

Se brindan servicios de alimentos gratuitos y con descuento, incluidos desayuno y almuerzo, a los estudiantes elegibles. Las solicitudes deben realizarse cada año. La elegibilidad de un estudiante para servicios de alimentos gratuitos o con descuento se determinará según las normas de elegibilidad de ingresos y los estándares de ingresos según el tamaño de la familia, establecidos anualmente por el Departamento de Agricultura de los EE. UU. y distribuidos por el Consejo 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 puede obtenerlos en la librería. Para obtener más información sobre servicios de alimentos gratuitos y con descuento, incluida la elegibilidad y el proceso de solicitud, consulte la política del consejo [4:130 Servicios de alimentos gratuitos y con descuento](#) y comuníquese con:

Hinsdale South: Diane Corson, 630-468-4216, dcorson@hinsdale86.org
Hinsdale Central: Julie Van Ness, 630-570-8214, jvanness@hinsdale86.org

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

Título I: Mejorar el rendimiento académico de estudiantes desfavorecidos

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

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

El distrito adoptó la [Política del Consejo 6:170 Programas del Título I](#) para fomentar la participación de los padres en la planificación, la revisión y la mejora de los programas del Título I.

Para hablar sobre las oportunidades de participación de los padres, comuníquese con:

Jason Markey
Superintendente adjunto de Asuntos Académicos
5500 South Grant Street
Hinsdale, IL 60521
jmarkey@hinsdale86.org
630-655-6100

* Comuníquese con Jason Markey para solicitar una copia traducida de esta política.

Ley de notificación de agresores sexuales

La ley estatal prohíbe que un agresor 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 agresor cumpla cualquiera de las dos excepciones siguientes.

1. El agresor es un padre/tutor de un estudiante que asiste a la escuela y notificó 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 hablar sobre 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 sobre los servicios de educación especial, o (iii) asistir a conferencias para hablar sobre otros temas estudiantiles relacionados con su hijo, como la retención y la promoción; o bien
2. El agresor obtuvo un permiso para estar presente por parte del Consejo de Educación, del superintendente o de la persona designada por el superintendente. Si se concede el permiso, el superintendente o el presidente del consejo proporcionará los detalles de la próxima visita del agresor al director del edificio.

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

La información sobre agresores sexuales está disponible al público de conformidad con la Ley de notificación comunitaria de agresores sexuales. Para obtener información adicional, consulte la política del consejo [4:175 Agresor sexual infantil condenado; evaluación; notificaciones](#).

Denuncias obligatorias

La seguridad de los estudiantes es de suma importancia para el Consejo de Educación, la administración, el cuerpo docente y el personal del Distrito 86. Como denunciantes obligatorios, los empleados del distrito deben denunciar sospechas de maltrato infantil de manera inmediata al Departamento de Servicios para Niños y Familias (Department of Children and Family Services, DCFS) cuando tengan motivos razonables para creer que un niño que conocen en su capacidad profesional u oficial puede ser un niño que sufre de abuso o fue 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 padres/tutores o un adulto en calidad 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 establecieron 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 alienta a los estudiantes que estén conscientes de que un compañero ha sido abusado o descuidado a que se lo informen 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 aparece a continuación.

Responsabilidades del personal: cualquier empleado del distrito que sospeche o tenga conocimiento de que un estudiante puede ser un niño que sufre de abuso o fue abandonado o, en el caso de estudiantes de 18 a 21 años con una discapacidad que sufre de abuso o fue 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 la política del consejo [5:90 Denuncia de niños abusados y abandonados](#).

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

Política de concientización y prevención del suicidio

[7:290 Concientización y prevención del suicidio y la depresión](#)

El suicidio en jóvenes 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 del consejo.

[Programa de concientización y prevención del suicidio y la depresión](#)

El superintendente o la persona designada deberá desarrollar, implementar y mantener un programa de concientización y prevención del suicidio y la depresión (programa) que promueva los objetivos del consejo de incrementar la concientización y la prevención de la depresión y el suicidio. Este programa debe ser congruente con los requisitos de la *Ley de Ann Marie* que se mencionan a continuación; cada uno de los requisitos que se indican, del 1 al 6, corresponde con la lista de componentes de política requeridos en la [Sección 5/2-3.166 \(c\) \(2\)-\(7\)](#) del Código Escolar. El programa debe incluir lo siguiente:

1. Protocolos para educar a estudiantes y personal sobre la concientización y la prevención del suicidio en jóvenes.
 - a. Para los estudiantes, la implementación incorporará la Política del Consejo 6:60, *Contenido del plan de estudios*, que implementa los artículos [105 de los ILCS 5/2-3.139](#) y [105 de los ILCS 5/27-7](#) (que requiere educar a los estudiantes para que desarrollen una mente sana y un cuerpo sano).

- b. Para el personal, la implementación incorporará la Política del Consejo 5:100, *Programa de desarrollo del personal* y las enseñanzas de parte de maestros según el artículo 105 de los ILCS 5/3-14.8 (que requiere cubrir las señales de advertencia de conducta suicida).
2. Procedimientos para métodos de prevención del suicidio con el objetivo de identificar a tiempo a posibles estudiantes en riesgo de suicidio y referirlos. La implementación incorporará:
- a. La capacitación requerida por el artículo 105 de los ILCS 5/10-22.39 para todo el personal del distrito que trabajan con estudiantes para identificar las señales de advertencia de conductas suicida en jóvenes junto con técnicas apropiadas de intervención y referencia, incluidos métodos de prevención, procedimientos para la identificación temprana y referencia de estudiantes en riesgo de suicidio; y
- b. Normas y materiales educativos recomendados por el Consejo de Educación del Estado de Illinois (Ill. State Board of Education, ISBE) para la capacitación y el desarrollo profesional del personal, junto con recursos recomendados por el ISBE para estudiantes que contienen materiales educativos apropiados para la edad sobre el suicidio en jóvenes y la concientización, si están disponibles de conformidad con la *Ley de Ann Marie* en el sitio web del ISBE.
3. Métodos de intervención, incluidos los 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) padecen un trastorno de salud mental; (B) padecen un trastorno por abuso de sustancias; (C) se autolesionan o han intentado suicidarse anteriormente; (D) fueron reubicados fuera del hogar; (E) se encuentran en situación de calle; (F) son lesbianas, gays, bisexuales, transgénero o tienen duda (lesbian, gay, bisexual, transgender, or questioning, LGBTQ); (G) están afligidos por suicidio; o (H) tienen una condición médica o ciertos tipos de discapacidades. La implementación incorporará el párrafo número dos anterior junto con las políticas del consejo:
- a. 6:65, *Desarrollo social y emocional de los estudiantes*, implementando las metas y puntos de referencia de los Estándares de aprendizaje de Illinois y del artículo 405 de los 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*, que implementa requisitos de educación especial para el distrito;
- c. 6:140, *Educación de niños sin hogar*, que implementa la prestación de servicios del distrito a estudiantes sin hogar;
- d. 6:270, *Programa de Orientación y Asesoramiento*, que implementa programas de orientación y asesoramiento para estudiantes, y los artículos 105 de los 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;
- e. 7:10, *Igualdad de oportunidades educativas*, y su procedimiento administrativo de implementación y exhibición, e implementación de 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*, implementando requisitos de la ley estatal relacionados con los estudiantes que están en cuidado de crianza;
- g. 7:250, *Servicios de apoyo estudiantil*, que implementa la Ley de Salud Mental Infantil, artículo 405 de los ILCS 49/ (que requiere protocolos para responder a estudiantes con problemas sociales, emocionales o de salud mental que afectan la capacidad de aprendizaje); y

h. Recursos estatales 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 del ISBE de conformidad con la *Ley de Ann Marie*.

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

5. Procedimientos para presentar denuncias. La implementación de este requisito deberá incorporar la política del Consejo 6:270, *Programa de orientación y asesoramiento*, y la política del Consejo 7:250, *Servicios de apoyo estudiantil*, además de otros recursos estatales y/o federales que abordan los procedimientos para presentar denuncias.

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

Comité de Planificación Estratégica para la Prevención del Suicidio de Illinois

El superintendente o la persona designada intentará establecer 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 o una agencia comunitaria de salud mental. El propósito de la relación es hablar sobre cómo incorporar las metas y los 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.

Seguimiento

El consejo revisará y actualizará esta política de conformidad con la *Ley de Ann Marie* y la Política del Consejo 2:240, *Desarrollo de políticas del consejo*.

Información para el personal, padres/tutores y estudiantes

El superintendente deberá informar a todos los empleados del distrito escolar sobre esta política y asegurarse de que se publique en el sitio web del distrito. El superintendente o la persona designada deberá proporcionar una copia de esta política a los padres o tutores legales de cada estudiante inscrito 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 deberá implementarse de manera congruente con las leyes estatales y federales, incluida la Ley de Denuncias Confidenciales de los Estudiantes, artículo 5 de los ILCS 860/, la Ley de Salud Mental Infantil, artículo 405 de los ILCS 49/, la Ley de Confidencialidad de Salud Mental y Discapacidades del Desarrollo, artículo 740 de los ILCS 110/, y la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, artículo 42 del U.S.C. §12101 y subsiguientes.

El distrito, el consejo y su personal están exentos 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 o eventos patrocinados por la escuela, y (4) no pueden garantizar ni asegurar la seguridad de un estudiante o del cuerpo estudiantil.

REF. LEGAL:

Artículo 42 del U.S.C. § 1201 y subsiguientes, Ley de Educación para Personas con Discapacidades.

Artículo 105 de los ILCS 5/2-3.166, 105 de los 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, 5/14-1.01 y subsiguientes, 5/14-7.02, y 5/14-7.02b, 5/27-7.

Artículo 5 de los ILCS 860/, Ley de Denuncias Confidenciales de los Estudiantes.

Artículo 405 de los ILCS 49/, Ley de Salud Mental Infantil.

Artículo 740 de los ILCS 110/Ley de Confidencialidad de Salud Mental y Discapacidades de Desarrollo.

Artículo 745 de los ILCS 10/Ley de Inmunidad Civil ante Agravios Gubernamentales y de Gobiernos Locales.

REF. CRUZADA: 2:240 (Desarrollo de políticas del consejo), 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 hostigamiento, la intimidación y el acoso), 7:250 (Servicios de apoyo estudiantil)

Aprobado: 11 de enero de 2024

Línea de mensajes de texto ante crisis: Envíe HOME al 741741 para comunicarse con un asesor de crisis

Línea de la vida nacional para la prevención del suicidio: 988; 988 lifeline.org

Línea de ayuda Safe2Help de Illinois: llame al 844-4-SAFEIL (723345); envíe un mensaje de texto con la palabra SAFE2 (72332); envíe un correo electrónico HELP@Safe2HelpIL.com; o descargue la aplicación

Servicios estudiantiles y enseñanza especializada

Admisión de personas con discapacidades

Las personas con discapacidades tendrán la oportunidad de participar en todos los servicios, programas y/o actividades patrocinadas 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 anticipación 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.

Base de datos de priorización de urgencias de necesidades de servicios (Prioritization of Urgency of Need for Services, PUNS): el distrito determinará el estado de registro de la base de datos de PUNS de un estudiante en la reunión de revisión anual del IEP para estudiantes con discapacidades intelectuales o de desarrollo. Si un estudiante no está registrado, el equipo del IEP remitirá al estudiante al empleado capacitado designado del distrito que se indica a continuación:

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

Programa para Personas Sordas y con Problemas de Audición

El Programa para Personas Sordas y con Problemas de Audición (Deaf/Hard of Hearing, 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 para DHH consta de cursos impartidos por maestros para personas sordas 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 recurso, evaluaciones vocacionales y colocación laboral, asesoramiento, tecnología de asistencia, servicios de apoyo estudiantil, trabajo social y capacitación del habla y el lenguaje. También están disponibles muchas oportunidades de interacción social a través de actividades extracurriculares para los estudiantes en el programa para 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 Personas con Discapacidad Visual de Illinois. El Departamento de Servicios Humanos de Illinois (IDHS) creó 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 (Multilingual Learners, ML) la oportunidad de completar cursos con apoyo lingüístico adecuado a través de nuestro programa para ML que se brinda principalmente en las escuelas de Hinsdale Central y Hinsdale South. Los estudiantes que obtengan la calificación de multilingües como estudiantes de noveno grado en 2024-2025 recibirán cursos específicos de ML en su escuela de origen. Los estudiantes de décimo a doceavo grado recibirán cursos de ML en Hinsdale Central. Si tiene preguntas sobre el programa para ML del distrito, comuníquese con el presidente del Departamento de ML del distrito al 630-570-8232.

Servicios para personas confinadas en el hogar u hospitalizadas/Tutoría para personas mientras se encuentran confinadas en el hogar u hospitalizadas

Un niño califica para enseñanza en el hogar o en el hospital si se espera que, debido a una condición médica, el niño no podrá asistir a la escuela y, en cambio, deberán brindarle enseñanza en el hogar o en el hospital, por un periodo de dos o más semanas consecutivas o de forma continua e intermitente. "De forma continua e intermitente" se refiere a que la condición médica del niño es de tal naturaleza o gravedad que se espera que el niño esté ausente de la escuela debido a la condición médica por periodos

de al menos dos días a la vez y varias veces durante el año escolar con un total de al menos 10 días o más de faltas. No habrá ningún requisito de que un niño esté ausente de la escuela un número mínimo de días antes de que califique para recibir enseñanza en el hospital o en el hogar. Para establecer la elegibilidad para servicios en el hogar u hospital, los padres o tutores de un estudiante deben 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 enseñanza y la duración o naturaleza prevista de la ausencia del niño en la escuela. La enseñanza 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 o declaración de la enfermera registrada. Para obtener información adicional, consulte la política del consejo [6:150 Enseñanza en el hogar y hospital](#). Si cree que su estudiante puede calificar para recibir enseñanza en el hogar/hospital, comuníquese con el asesor escolar de su estudiante.

Estudiantes sin hogar

La **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 sin compañía 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 que normalmente se requiere 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 con hogar, 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 a:

- 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 ser colocados 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 migrantes 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 homeless@isbe.net.

Para obtener información adicional, consulte la política del consejo [6:140 Educación de niños sin hogar](#).

Sección 504/Educación de niños con discapacidades

[Política 6:120 Educación de niños con discapacidades](#)

El distrito deberá proporcionar una educación pública gratuita y apropiada en el entorno menos restrictivo y los servicios relacionados necesarios a todos los niños con discapacidades inscritos 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 (Individualized Education Plan, 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 supervisar la implementación del IEP. Si tiene preguntas sobre los programas de educación especial en el Distrito 86 o desea referir a su hijo para que sea considerado para una evaluación de estudio de caso, comuníquese con:

Dra. Kari Smith

Superintendente adjunta de Servicios Estudiantiles

5500 South Grant Street

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 personas 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 una discapacidad física o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida, (ii) tiene antecedentes de un discapacidad física o mental, o (iii) se considera que tiene una discapacidad física 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 la 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. Los padres/tutores que sean sordos o que normalmente no se comunican usando el inglés hablado tienen derecho a los servicios de un intérprete cuando participan en una reunión del plan de la Sección 504 con un representante del distrito escolar.

Las consultas sobre 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 el [sitio web del distrito](#) y en la política del consejo [6:120 Educación de niños con discapacidades](#).

Notificación previa 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 una educación pública apropiada y gratuita a su hijo, y el motivo del cambio o la negativa del cambio. Para obtener más información, consulte la [Notificación de garantías de procedimiento 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 (free and appropriate public education, FAPE).

La tecnología de asistencia incluye tanto dispositivos como servicios. Como se define en la Ley de educación para personas con discapacidades (Individuals with Disabilities Education Act, IDEA):

- un dispositivo de tecnología de asistencia se refiere a 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 del CFR 300.5)
- un servicio de tecnología de asistencia se refiere a 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 del CFR 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 del ISBE:

<https://www.isbe.net/Pages/Special-Education-Assistive-Technology.aspx> o al comunicarse 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 de educación individualizados

Los derechos educativos del estudiante se transfieren de los padres/tutores al estudiante cuando el estudiante cumple 18 años: https://www.isbe.net/SPEDReqNotConForms/nc_proc_sfgrds_34-57j.pdf.

Protección legal cuando una agencia pública busca acceder a beneficios o seguros públicos

El Plan de Educación Individualizado (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 por parte 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 indicados 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 dará lugar a 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 el retiro. 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 sobre protecciones para padres se puede encontrar en la página de servicios estudiantiles: <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 tres (3) días escolares.

Derecho a revisar los registros de estudiantes 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 decisiones 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 o copiar los registros estudiantiles deben enviarse a:

Dra. Kari Smith
Superintendente adjunta de Servicios Estudiantiles
Hinsdale Township High School District
5500 South Grant Street
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 que se brindaron 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 enfoque de [Respuesta a la intervención \(Response to Intervention, RtI\) del ISBE](#) para rediseñar y establecer entornos de enseñanza y aprendizaje que sean eficaces, eficientes, relevantes y duraderos para todos los estudiantes, familias y maestros. La RtI implica un proceso educativo que combina estrategias y apoyos de enseñanza e intervención con las necesidades de los estudiantes en un enfoque informado y continuo para planificar, implementar y evaluar la eficacia de la enseñanza, los apoyos al plan de estudios y las intervenciones.

La RtI también es un proceso diseñado para ayudar a las escuelas a centrarse y brindar enseñanza e intervenciones de alta calidad a los estudiantes que pueden tener problemas con el aprendizaje. Una intervención es un tipo específico de enseñanza 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 supervisa con frecuencia para verificar la eficacia de la enseñanza y las intervenciones. Los datos recopilados sobre el progreso de un estudiante se utilizan para moldear la enseñanza y tomar decisiones educativas. El uso de un proceso de RtI puede ayudar a evitar una situación de "esperar hasta fallar" porque los estudiantes obtienen ayuda rápidamente dentro del entorno de educación general.

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

Mala conducta por parte de estudiantes con discapacidades

Intervenciones conductuales

Se deberán realizar intervenciones conductuales con estudiantes con discapacidades para promover y fortalecer conductas deseables y reducir las conductas inapropiadas identificadas. La Junta Escolar deberá establecer y mantener un comité para desarrollar, implementar y supervisar procedimientos sobre el uso de intervenciones conductuales para niños con discapacidades.

Disciplina de estudiantes con discapacidades

El Distrito deberá cumplir con la Ley de mejora de la educación para personas con discapacidades de 2004 y las reglas de Educación Especial del consejo de Educación del Estado de Illinois al disciplinar a los estudiantes que cuentan con un plan educativo individualizado. 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 normas del Consejo 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 IEP.

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 un 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 adjunta de Servicios Estudiantiles al 630.570.8006.

Contamos con 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 por teléfono.

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 importantes del proceso del IEP están disponibles en idiomas comunes, si se conocen y son viables, para los padres/tutores de niños elegibles para un IEP. Para solicitar traducciones escritas de documentos importantes 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 importantes del proceso del IEP.

Graduación de estudiantes con IEP (Ley de Brittany)

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 aprovechamiento.

Programa académico y políticas

Programa de estudios: <https://www.hinsdale86.org/for-families/programs-of-study>

Mayoría de edad

Los estudiantes que cumplan 18 años seguirán estando sujetos a la política del Consejo de Educación y a las reglas y normas del distrito y la escuela.

Integridad académica

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

[Deshonestidad académica/Código de honor](#)

Calificaciones y promoción

Para obtener información adicional sobre las políticas de calificaciones y promociones del Distrito, consulte la política del Consejo [6:280 Calificaciones y promoción.](#)

Requisitos de graduación

Para obtener información adicional sobre los requisitos para graduarse, consulte la política del Consejo [6:300 Requisitos para graduarse.](#)

Créditos de escuela secundaria por experiencias fuera del distrito

Para obtener información adicional sobre las políticas del Distrito para obtener créditos por experiencias fuera del distrito, consulte la política del Consejo [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 del día a las calificaciones de los estudiantes a través del portal para padres de Campus. El portal para padres de Campus 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 de Campus. Solo 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 maestros

Los padres pueden solicitar información sobre las cualificaciones profesionales de los maestros del salón de clases de sus hijos.

Calendario de evaluaciones: consulte el sitio web del distrito para ver el calendario de evaluaciones.

Exámenes de colocación avanzada (Advanced Placement, AP): los exámenes de colocación avanzada se ofrecen junto con todos los cursos AP. Las clases de 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 de AP brindan a los estudiantes la oportunidad de recibir créditos universitarios al obtener puntajes calificativos en los exámenes de AP que se toman en mayo.

American College Test (ACT): realizar el 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 de exámenes dentro de la escuela para estudiantes de tercer año es la única fecha del examen que cumple

con el requisito de graduación del estado de Illinois. Además, hay fechas de exámenes del ACT opcionales durante todo el año. Vea las fechas límite de inscripción para el examen e inscríbese para el ACT en línea en: www.actstudent.org.

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

Armed Services Vocational Aptitude Battery (ASVAB): La Prueba de Aptitud Vocacional de las Fuerzas Armadas se ofrece a todos los estudiantes de segundo, tercer y cuarto año que estén interesados sin costo alguno. La prueba se realizará en noviembre. Regístrese en la Oficina de Asesoramiento durante las últimas dos semanas de octubre.

Prueba Preliminar de Aptitud Académica/Examen de Calificación para la Beca Nacional al Mérito (Preliminary Scholastic Aptitude Test/National Merit Scholarship Qualifying Test, PSAT/NMSQT): se ofrecen como una opción para todos los estudiantes del tercer año en el otoño.

Prueba de rendimiento académico (Scholastic Achievement Test, SAT): todos los estudiantes de tercer año tendrán la opción en la primavera de 2025 de tomar un examen SAT en un día escolar. Además, hay fechas de exámenes del SAT opcionales durante todo el año. Consulte las fechas límite de inscripción para el examen e inscríbese 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 se planean por clase y otros grupos escolares como parte de la experiencia educativa del estudiante. Las faltas a causa de las 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 falta a las clases del estudiante se justifique. No se aceptarán notas escritas a mano. Cuando una excursión implica solo una falta 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 según la conducta y/o asistencia del estudiante a la escuela. Se requiere que los estudiantes viajen en autobús hacia y desde la excursión.

Asignación de casilleros

Los casilleros de la escuela 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. Solo 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, maestros y personal. Se retirarán las cerraduras o candados de combinación adicionales. Consulte la Política del Consejo [7:140 Registro y decomiso](#).

Es responsabilidad de cada estudiante limpiar completamente 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 los exámenes finales del segundo semestre.

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

Disciplina escolar

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 o mala conducta grave según lo establecido en las políticas del Consejo de Educación del Distrito 86. Si un administrador determina que una persona representa un "peligro claro y actual" 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 de los ILCS 5/6-103.3; 20 Código de Administración de Illinois § 1230.120)

Política del Consejo 7:190 Conducta estudiantil

Las metas y objetivos de esta política son proporcionar prácticas disciplinarias eficaces que: (1) garanticen la seguridad y dignidad de los estudiantes y el personal; (2) mantengan un entorno de aprendizaje positivo, sin armas ni drogas; (3) mantengan segura la propiedad de la escuela y la propiedad de otros; (4) aborden las causas de la mala conducta de un estudiante y brinden oportunidades para que todas las personas involucradas en un incidente participen en su resolución; y (5) enseñen a los estudiantes habilidades de conducta positiva para convertirse en ciudadanos independientes y autodisciplinados en la comunidad escolar y la sociedad.

Cuándo y dónde se aplican las reglas de conducta

Un estudiante está sujeto a medidas disciplinarias por participar en una conducta escolar 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, que incluyen, entre otras:

1. en o dentro de la vista de las instalaciones de la escuela antes, durante o después del horario escolar o en cualquier momento;
2. fuera de las instalaciones de la escuela en una actividad o evento patrocinado por la escuela, o cualquier actividad o evento que tenga una relación razonable con la escuela;
3. al trasladarse 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 entorno escolar, las operaciones escolares o una función educativa, incluida, entre otras, la conducta que razonablemente pueda considerarse que: (a) sea una amenaza o un intento de intimidación de un miembro del personal; o (b) pone en peligro la salud o seguridad de los estudiantes, el personal o la propiedad escolar.

Conducta escolar prohibida

La administración de la escuela está autorizada a disciplinar a los estudiantes por desobediencia o mala conducta grave, 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. Los estudiantes que estén 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 (incluida la 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 la receta de un médico o profesional autorizado.
 - c. Cualquier sustancia que mejore el rendimiento en la lista de sustancias prohibidas más reciente de la Illinois High School Association, a menos que se administre de acuerdo con la receta de un médico o profesional autorizado.
 - d. Cualquier medicamento recetado cuando no fue recetado para el estudiante por un médico o profesional autorizado, o cuando se utilice de manera inconsistente con la receta o las indicaciones del médico que prescribe o del profesional 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*.

e. 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 entorpecimiento del cerebro o del sistema nervioso; o (b) sobre el cual el estudiante participó en una conducta que llevaría a una persona razonable a creer que el estudiante tenía la intención de que el inhalante causara intoxicación, alucinaciones, excitación o entorpecimiento del cerebro o del sistema nervioso. La prohibición en esta sección no se aplica al uso de inhalantes para el asma u otros medicamentos inhalantes 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.

g. Medicamentos similares 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 prohibida por esta política; o (b) bajo la cual un estudiante participó en una conducta 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 según se define ese término en la sección **Armas** de esta política, o violar la sección **Armas** 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 (personal digital assistant, PDA) u otro dispositivo electrónico de cualquier manera que perturbe el entorno 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 escolar. 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 en modo silencio y fuera de la vista durante el día escolar regular, a menos que: (a) el maestro supervisor otorga permiso; (b) el uso del dispositivo se indique en el programa de educación individualizada (IEP) del estudiante; (c) se use durante la hora del almuerzo del estudiante, o (d) sea 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 entorno de la enseñanza.

7. Desobedecer las reglas de conducta escolar 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 conductas académicas deshonestas, como hacer trampa, plagiar intencionalmente, utilizar un servicio de redacción o tecnología de inteligencia artificial generativa en lugar de realizar un trabajo original, a menos que esté específicamente autorizado por el personal, dar o recibir ayuda indebida durante un examen académico, alterar boletas de calificaciones y obtener copias o puntuaciones de exámenes indebidamente.

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, hostigamiento, hostigamiento utilizando una computadora de la escuela o una red informática de la escuela, u otra conducta equivalente.

10. Participar en cualquier actividad sexual, incluidos, entre otros, tocar de manera ofensiva, acoso sexual, exposición indecente (incluido mostrar el trasero a alguien más) y agresión sexual. Esto no incluye actividades no disruptivas: (a) expresión de género u orientación o preferencia sexual, o (b) muestra de afecto fuera de clase.

11. Violencia en el noviazgo entre adolescentes, como se describe en la política del Consejo 7:185, Prohibición de la violencia en las citas 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 apropiada.

14. Llamar a los servicios de emergencia (como llamar al 911); señalar o activar alarmas o señalamientos que indiquen la presencia de una emergencia; o indicar la presencia de una bomba o dispositivo explosivo en las instalaciones de la escuela, el autobús escolar o en cualquier actividad escolar en ausencia de una creencia razonable de que existe una emergencia.

15. Faltar sin un motivo reconocido; la ley estatal y la política del Consejo 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, escuchar a escondidas, 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 dio a conocer a terceros que trabajaron o estudiaron dentro de las instalaciones 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 aeronaves no tripuladas (unmanned aircraft system, UAS) o un dron para cualquier propósito en las instalaciones de la escuela o en cualquier evento escolar a menos que el superintendente o la persona designada le otorgue un 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, incluida, entre otras, la conducta que razonablemente pueda considerarse que: (a) sea una amenaza o un intento de intimidación de un miembro del personal; o (b) pone en peligro la salud o seguridad de los estudiantes, el personal o la propiedad escolar.

Para propósitos de esta política, el término *posesión* incluye tener control, custodia o bajo cuidado, actualmente o en el pasado, de un objeto o sustancia, incluidas situaciones en las que el artículo esté: (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 la persona designada se asegurará de que los padres/tutores de un estudiante que presente una conducta agresiva sea notificado del incidente. El hecho de no proporcionar dicha notificación no limita la autoridad del Consejo para imponer medidas disciplinarias, incluida la suspensión o expulsión, por dicha conducta.

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 oficiales 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 deberá aconsejar ni alentar a los estudiantes a abandonar voluntariamente la escuela debido a dificultades académicas o de conducta. Las posibles medidas disciplinarias incluyen, entre otras, cualquiera de las siguientes:

1. Notificar a los padres/tutores.
2. Conferencia disciplinaria.
3. Suspensión de privilegios.
4. Retiro temporal del salón de clases.
5. Devolución de propiedad o reposición 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 los sábados siempre que se haya notificado al padre/tutor del estudiante. Si no se puede llegar a un acuerdo sobre los arreglos de transporte, se debe utilizar una medida disciplinaria alternativa. El maestro que lo detiene o el director del edificio o la persona designada debe supervisar al estudiante.
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 solo como alternativa a otra medida disciplinaria, dándole la opción al estudiante y/o padres/tutores.
9. Decomisión 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 del Consejo 7:220, *Conducta en el autobús*.
11. Suspensión fuera de la escuela y de todas las actividades escolares de acuerdo con la política del Consejo 7:200, *Procedimientos de suspensión*. A un estudiante que fue suspendido también se le puede restringir la presencia en las instalaciones de la escuela y en las actividades escolares.
12. Expulsión de la escuela y de todas las actividades escolares por un periodo definido que no exceda dos años calendario de acuerdo con la Política del Consejo 7:210, *Procedimientos de expulsión*. A un estudiante que fue expulsado también se le puede restringir la presencia en las instalaciones de la escuela 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 debe realizarse en la forma que se indica en el [Artículo 13A](#) o [13B del Código Escolar](#).
14. Notificar a las autoridades juveniles u otras autoridades policiales siempre que la conducta involucre actividad criminal, incluidas, entre otras, drogas ilegales (sustancias controladas), *suplantaciones*, alcohol o armas o en otras circunstancias autorizadas por el acuerdo de denuncia recíproco entre el Distrito y las agencias policiales locales.

La lista anterior de medidas disciplinarias es una gama de opciones que no siempre podrán aplicarse a 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 manera razonable y práctica de resolver la amenaza y/o abordar la interrupción es una suspensión o expulsión.

Está prohibido el castigo corporal. El castigo corporal se define como bofetadas, golpes o mantener por tiempo prolongado a 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 de aislamiento, pausa y restricción física

No se utilizará tiempo de aislamiento, pausas ni restricción física para disciplinar o castigar a un estudiante. Estos métodos solo están autorizados para su uso según lo permitido en el artículo [105 de los ILCS 5/10-20.33](#), reglas del Consejo de Educación Estatal ([23 del Código de Administración de Illinois §§ 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, a cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela, o a cualquier actividad o evento que tenga una relación razonable con la escuela será expulsado por un periodo de al menos un año calendario, pero no más de dos años calendario:

1. Un *arma de fuego*, es decir, pistola, rifle, escopeta o arma según se define en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos ([artículo 18 del U.S.C. § 921](#)), arma de fuego según se define en la Sección 1.1 de la Ley de Tarjeta de Identificación de Propietarios de Armas de Fuego ([artículo 430 de los ILCS 65/](#)) o arma de fuego según se define en la Sección 24-1 del Código Penal de 2012 ([artículo 720 de los 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, incluidas las *réplicas* de cualquier *arma de fuego* como se define anteriormente.

El requisito de expulsión según cualquiera de los párrafos uno o dos anteriores puede ser modificado por el superintendente, y el consejo puede modificar la determinación del superintendente caso por caso. El superintendente o la persona designada puede otorgar una excepción a esta política, con previa solicitud de un supervisor adulto, para estudiantes de teatro, cocina, Cuerpo de Entrenamiento de Oficiales de la Reserva (Reserve Officers' Training Corps, ROTC), artes marciales y programas similares, ya sea que esté patrocinado o no por la escuela, siempre que el artículo no esté equipado ni con el que se tenga la intención de causar daño corporal.

Las prohibiciones de esta política relacionadas con las armas se aplican independientemente de si: (1) un estudiante tiene licencia para portar un arma de fuego oculta, o (2) el Consejo 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 el área de estacionamiento de la escuela.

Nuevo compromiso de los estudiantes que regresan

El superintendente o la persona designada mantendrá un proceso para facilitar el nuevo compromiso de los estudiantes que regresan de una suspensión fuera de la escuela, expulsión o un entorno escolar alternativo. El objetivo del nuevo compromiso deberá ser apoyar la capacidad del estudiante para tener éxito en la escuela después de un periodo 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 de la escuela deberá avisar 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 de las instalaciones de la escuela; sin embargo, dicha acción puede retrasarse si el aviso inmediato pondría en peligro a los estudiantes bajo su supervisión, (2) observe o tiene motivos para sospechar que cualquier persona en los terrenos de la escuela está o estuvo involucrada en un incidente relacionado con drogas, o (3) observe una agresión cometida contra cualquier miembro del personal o es víctima de una agresión. Las *instalaciones escolares* incluyen medios de transporte a las actividades escolares y cualquier vía pública dentro de 1000 pies de la escuela, así como la misma propiedad escolar.

Al recibir un informe del punto (1) anterior, el director del edificio o la persona designada deberá notificar inmediatamente a la policía local. Además, al recibir un informe sobre cualquiera de los puntos del (1) al (3) anteriores, el director del edificio o la persona designada deberá notificar al superintendente o la persona designada y al padre/tutor de cualquier estudiante involucrado.

Al recibir un informe sobre cualquiera de los puntos del (1) al (3) anteriores, el superintendente o la persona designada deberá notificar inmediatamente a la policía local. El superintendente o la persona designada también deberá informar los incidentes que involucren agresión contra miembros del personal al Consejo de Educación del Estado de Illinois a través de su Sistema de denuncia de incidentes escolares basado en la web a medida que ocurran durante el año y a más tardar el 1 de agosto del año escolar anterior.

Delegación de autoridad

Todos los maestros, y cualquier otro miembro del personal de la escuela que tengan estudiantes bajo su cargo, están autorizados 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 reglas sobre disciplina escolar. 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 de la escuela u otras personas, o con el propósito de defensa personal o de la propiedad. Los maestros pueden remover 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 o mala conducta grave de la escuela (incluidas todas las funciones escolares) y de viajar en el autobús escolar, hasta diez días consecutivos, siempre que se sigan los procedimientos apropiados. El Consejo puede suspender a un estudiante de viajar en autobús por más de diez días escolares por razones de seguridad.

Manual del estudiante

El superintendente, con la recomendación del comité asesor de padres y maestros, preparará reglas disciplinarias que implementen las políticas disciplinarias del Distrito. Estas reglas disciplinarias se presentarán cada año al Consejo para su revisión y aprobación.

Se distribuirá un manual del estudiante, 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 (Tiempo de aislamiento, pausa y restricción física)

REF. LEGAL:

[Artículo 20 del U.S.C. §7971](#), Ley Pro-Niños de 2004.

[Artículo 20 del U.S.C. § 7961](#) y subsiguientes, Ley de Escuelas Libre de Armas.

[Artículo 105 de los 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](#), [5/10-27.1 A](#), [5/10-27.1B](#), [5/22-33](#), [5/24-24](#), [5/26-12](#), [5/27-23.7](#) y [5/31-3](#).

[Artículo 105 de los ILCS 110/3.10](#), Ley de Problemas Críticos de Salud y Educación Integral para la Salud.

[Artículo 410 de los ILCS 130/](#), Programa Piloto de Uso Compasivo de Cannabis Medicinal.

[Artículo 410 de los ILCS 647/](#), Ley de Educación y Control de la Cafeína en Polvo.

[Artículo 430 de los ILCS 66/](#), Ley de Portación de Armas de Fuego Ocultas.

[Artículo 23 del Código de Administración de Illinois §1.280](#), [1.285](#).

REF. CRUZADA: 2:150 (Comités), 2:240 (Desarrollo de políticas del consejo), 5:230 (Mantenimiento de la disciplina estudiantil), 6:110 (Programas para estudiantes en riesgo de fracaso académico o abandono escolar y programa de incentivos para la graduación), 7:70 (Asistencia y ausentismo escolar), 7:130 (Derechos y responsabilidades de los estudiantes), 7:140 (Registro y decomiso), 7:150 (Entrevistas con agencias, policías y oficiales de seguridad), 7:160 (Apariencia de los estudiantes), 7:170 (Vandalismo), 7:180 (Prevención y respuesta al hostigamiento, la intimidación y el acoso), 7:185 (Prohibición de la violencia en las citas entre adolescentes), 7:200 (Procedimientos de suspensión), 7:210 (Procedimientos de expulsión), 7:220 (Conducta en el autobús) 7:230 (Mala conducta por parte de estudiantes con discapacidades), 7:240 (Código de conducta para participantes en actividades extracurriculares), 7:270 (Administración de medicamentos a estudiantes), 7:315 (Restricciones en publicaciones; escuelas secundarias), 8:30 (Visitantes y conducta en la propiedad escolar)

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

Detención

El personal de la escuela o un administrador pueden asignar una detención a los estudiantes. El decano u otro administrador puede asignar una detención prolongada. Las detenciones se llevan a cabo en distintos días de la semana antes y después de la escuela. Las detenciones prolongadas 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 (In-School Supervised Study, ISS).

Se podrá solicitar a los estudiantes que presenten su tarjeta de identificación de estudiante 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 el 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 en conformidad con todas las reglas de la escuela, 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 a actividades extracurriculares o excursiones y/u otros privilegios por incumplimiento de las reglas de la escuela, 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 o mala conducta grave de un estudiante. Los oficiales escolares pueden imponer suspensiones fuera de la escuela, desde uno a 10 días escolares. Un administrador de la escuela proporcionará una notificación de 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 la [Política del Consejo 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 periodo 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. Es responsabilidad del estudiante realizar y entregar todo el trabajo escolar terminado. El estudiante tendrá la oportunidad de recuperar el trabajo académico durante el periodo 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 faltan a la escuela o si un estudiante es suspendido de la escuela, se le permitirá al estudiante recuperar el trabajo perdido, incluidas las tareas y las pruebas para obtener un crédito académico equivalente. Los maestros tienen la opción de ofrecer una evaluación alternativa. Los estudiantes pueden comunicarse con los maestros para solicitar las 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 faltas.

- Cualquier estudiante que falte 3 días consecutivos o más tendrá la misma cantidad de días para completar y entregar las tareas de clase y recuperar cualquier examen o cuestionario.
- Los estudiantes que fueron suspendidos fuera de la escuela participarán en un plan para un nuevo compromiso antes de regresar a clases.

El trabajo incompleto o no completarlo y entregarlo dentro del tiempo requerido puede resultar en una calificación menor. Los estudiantes que fueron suspendidos de la escuela deben participar en un proceso de nuevo compromiso para poder regresar a la escuela. El objetivo del proceso de nuevo compromiso es apoyar al estudiante a reintegrarse al entorno escolar después de la suspensión fuera de la escuela.

Expulsión

Por recomendación del Superintendente o la persona designada, el Consejo de Educación puede expulsar a los estudiantes culpables de desobediencia o mala conducta grave por un periodo 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 el Consejo 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 la [Política del Consejo de Educación 7:210](#). Un estudiante 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 periodo expulsión. Cualquier violación puede resultar en consecuencias disciplinarias adicionales y/o acciones legales. Los estudiantes que fueron suspendidos de la escuela deben participar en un proceso de nuevo compromiso para poder regresar a la escuela. El objetivo del proceso de nuevo compromiso es apoyar al estudiante a reintegrarse al entorno escolar después del periodo de expulsión.

Arresto

Los estudiantes cuya conducta 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.

Hostigamiento/acoso

[Política 7:180 Prevención y respuesta al hostigamiento y otras conductas agresivas](#)

El hostigamiento, la intimidación y el acoso disminuyen la capacidad de un estudiante para aprender y la capacidad de una escuela para educar. Prevenir que los estudiantes participen en estos comportamientos disruptivos y brindar a todos los estudiantes

acceso equitativo a un entorno de aprendizaje seguro y no hostil son las metas importantes del distrito.

El hostigamiento por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, ascendencia, apariencia física, estatus socioeconómico, estatus académico, embarazo, situación parental, falta de vivienda, edad, estado civil, discapacidad física o mental, estado militar, orientación sexual, identidad o expresión relacionada con el género, baja desfavorable del servicio militar, estado de orden de protección,

asociación con una persona o grupo con una o más de las características reales o percibidas mencionadas anteriormente, o cualquier otra característica distintiva está prohibido en cada una de las 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 las paradas designadas del autobús escolar mientras esperan al autobús escolar, o en eventos o actividades patrocinados o autorizados por la escuela.
3. Mediante la transmisión de información desde una computadora escolar, una red informática escolar u otro equipo escolar electrónico similar.
4. A través de la transmisión de información desde una computadora que se accede en un lugar, actividad, función o programa no relacionado con la escuela, o desde el uso de tecnología o un dispositivo

electrónico que el distrito escolar o la escuela no posean, alquilen o utilicen, en caso de que el hostigamiento cause una interrupción sustancial en el proceso educativo o en el funcionamiento ordenado de una escuela. Este párrafo (ítem n.º 4) se aplica únicamente cuando un administrador escolar o un maestro recibe una denuncia de que se ha producido hostigamiento a través de este medio; no es necesario que los miembros del personal supervisen ninguna actividad, función o programa no relacionados con la escuela.

Definiciones del artículo 105 de los ILCS 5/27-23.7

El hostigamiento incluye el hostigamiento cibernético y se refiere a cualquier acto o conducta física o verbal grave o persistente,

incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o electrónicamente, dirigidas hacia uno o más estudiantes, que

tiene o se puede prever razonablemente que tendrá el efecto de uno o más de los siguientes:

1. poner al estudiante o estudiantes en un temor razonable de daño a la persona o propiedad del estudiante o estudiantes;
2. causar un efecto considerablemente perjudicial en la salud física o mental del estudiante o estudiantes;
3. interferir considerablemente con el desempeño académico del estudiante o estudiantes; o
4. interferir considerablemente con la capacidad del estudiante o estudiantes para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.

El hostigamiento puede tomar varias formas, incluidas, entre otras, una o más de las siguientes: acoso, amenazas, intimidación, acecho, violencia física, acoso sexual, violencia sexual, robo, humillación pública, destrucción de propiedad o represalias por afirmar o alegar un acto de hostigamiento. Esta lista pretende ser ilustrativa y no exhaustiva.

El hostigamiento cibernético se refiere al hostigamiento a través del uso de tecnología o cualquier comunicación electrónica, incluidos, entre otros, cualquier transferencia de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o inteligencia

de cualquier naturaleza transmitidos total o parcialmente por un sistema de cable, radio, electromagnético, fotoelectrónico

o foto-óptico, como correo electrónico, comunicaciones por Internet,

mensajes instantáneos o comunicaciones por fax. El hostigamiento cibernético incluye la creación de una página web o

blog en la que el creador asume la identidad de otra persona o la suplantación consciente de otra persona como autor del contenido o los mensajes publicados, si la creación o suplantación genera alguno de los efectos mencionados en la definición de hostigamiento. El hostigamiento cibernético también incluye la distribución

por medios electrónicos de una comunicación a más de una persona o la publicación de material en un medio electrónico que pueda ser accedido por una o más personas, si la distribución o publicación genera alguno de los efectos mencionados en la definición de hostigamiento.

"Medidas reparadoras" se refiere a una serie de alternativas escolares a la disciplina excluyente, como suspensiones y expulsiones, que (i) están adaptadas a las necesidades particulares de la escuela y la comunidad, (ii) contribuyen a mantener la seguridad escolar, (iii) protegen la integridad de un clima de aprendizaje positivo y

productivo, (iv) enseñan a los estudiantes las habilidades personales e interpersonales que necesitarán para

tener éxito en la escuela y la sociedad, (v) sirven para construir y restaurar relaciones entre estudiantes, familias, escuelas y comunidades, (vi) reducen la probabilidad de futuras interrupciones mediante el equilibrio

de la responsabilidad con una comprensión de las necesidades de salud conductual de los estudiantes para mantener a los estudiantes en la

escuela, y (vii) aumentan la responsabilidad del estudiante si el incidente de hostigamiento se basa en la religión, raza, etnia, o cualquier otra categoría identificada en la Ley de Derechos Humanos de Illinois.

"Personal escolar" se refiere a las personas empleadas, contratadas o voluntarias en un distrito escolar, incluidos, entre otros, a los administradores de la escuela y del distrito escolar, maestros, trabajadores sociales escolares, consejeros escolares, psicólogos escolares, enfermeros escolares, trabajadores de la cafetería, conserjes, conductores de autobús, funcionarios de recursos escolares y guardias de seguridad.

Plan de prevención y respuesta al hostigamiento

El superintendente o la persona designada deberá desarrollar y mantener un plan de prevención y respuesta al hostigamiento

que promueva la meta del distrito de proporcionar a todos los estudiantes un entorno de aprendizaje seguro y libre de

acoso y hostigamiento. Este plan debe ser coherente con los requisitos que se enumeran a continuación.

1. El Distrito usa la definición de *hostigamiento* según lo dispuesto en esta política.

2. El hostigamiento es contrario a la ley estatal y a la política de este Distrito. Sin embargo, nada en el plan de

prevención y respuesta al hostigamiento del distrito tiene la intención de infringir el derecho a la libre expresión o al libre ejercicio de la religión o las opiniones religiosas protegidas en virtud de la Primera Enmienda de la Constitución de EE. UU. o en virtud de la Sección 3 del Artículo I de la Constitución de Illinois.

3. Se alienta a los estudiantes a denunciar inmediatamente casos de hostigamiento. Una denuncia puede hacerse de manera oral o por

escrito al coordinador de no discriminación, al director del edificio, al decano de estudiantes, a un administrador

de quejas o a cualquier miembro del personal con quien el estudiante se sienta cómodo hablando. El superintendente deberá incluir en esta política los nombres, direcciones de oficina, direcciones de correo electrónico y

números de teléfono del coordinador de no discriminación y de los administradores de quejas. El superintendente realizará actualizaciones administrativas a esta política, sin acción del consejo, para mantener

actualizados dichos nombres e información de contacto. Se alienta a cualquier persona, incluidos los miembros del personal y

los padres/tutores, que tenga información sobre hostigamiento real o amenazas de hostigamiento

a denunciarlo ante los oficiales designados del distrito o a cualquier miembro del personal. Los oficiales nombrados por el distrito y todos

los miembros del personal están disponibles para ayudar si hay un acosador o para hacer una denuncia sobre el hostigamiento. También

se aceptan denuncias anónimas; sin embargo, esto no debe interpretarse como una autorización para tomar medidas disciplinarias

formales únicamente sobre la base de una denuncia anónima.

Coordinadora de no discriminación/Título XI Coordinadora:

Jodi Bryant: superintendente adjunta de Recursos Humanos

5500 South Grant Street, Hinsdale, Illinois 60521

jbryant@hinsdale86.org

630-570-8008

Administradoras de quejas:

Jodi Bryant: superintendente adjunta de Recursos Humanos

5500 South Grant Street, Hinsdale, Illinois 60521

jbryant@hinsdale86.org

630-570-8008

Dr. Kari Smith: Superintendente Adjunto de Servicios Estudiantiles
5500 South Grant Street, Hinsdale, Illinois 60521
ksmith@hinsdale86.org
630-570-8006

4. De acuerdo con las leyes y normas federales y estatales que rigen los derechos de privacidad de los estudiantes, se notificará a los padres/tutores de todos los estudiantes involucrados en un presunto incidente de hostigamiento, junto con amenazas, sugerencias o casos de autolesiones que se determinen como resultado del hostigamiento, dentro de las 24 horas después de que la administración de la escuela tenga conocimiento de la participación del estudiante en el incidente. Según corresponda, la administración de la escuela también discutirá la disponibilidad de servicios de trabajo social, consejería, servicios psicológicos escolares, otras intervenciones y medidas restaurativas. La escuela hará esfuerzos diligentes para notificar a un padre o tutor legal utilizando toda la información de contacto que la escuela tenga disponible o que se pueda obtener razonablemente dentro del periodo de 24 horas.
5. El superintendente o la persona designada deberá investigar y abordar de inmediato las denuncias de hostigamiento de los siguientes modos, entre otros:
 - a. Hacer todos los esfuerzos razonables para completar la investigación dentro de los 10 días escolares siguientes a la fecha en que se recibió la denuncia de un incidente de hostigamiento y teniendo en cuenta la información relevante adicional recibida durante el curso de la investigación sobre el incidente de hostigamiento reportado.
 - b. Involucrar al personal de apoyo escolar adecuado y a otros miembros del personal con conocimiento, experiencia y capacitación en la prevención del hostigamiento, según se considere apropiado, en el proceso de investigación.
 - c. Notificar al director del edificio o al administrador de la escuela o la persona designada sobre el incidente de hostigamiento denunciado tan pronto como sea posible después de recibir la denuncia.
 - d. De acuerdo con las leyes y normas federales y estatales que rigen los derechos de privacidad de los estudiantes, proporcionar información sobre la investigación a los padres/tutores de los estudiantes que son parte de este proceso y la oportunidad de reunirse con el director del edificio, el administrador de la escuela o la persona designada para discutir la investigación, los hallazgos de la investigación y las acciones tomadas para abordar el incidente de hostigamiento denunciado. El superintendente o la persona designada investigará si un incidente de hostigamiento denunciado está dentro del alcance permitido de la jurisdicción del distrito y exigirá que el distrito proporcione a la víctima información sobre los servicios disponibles dentro del Distrito y la comunidad, como consejería, servicios de apoyo y otros programas.
6. El superintendente o la persona designada utilizará intervenciones para abordar el hostigamiento, que pueden incluir, entre otras, servicios de trabajo social escolar, medidas restaurativas, desarrollo de habilidades socioemocionales, consejería, servicios psicológicos escolares y servicios comunitarios.
7. **Está prohibido** tomar represalias o venganza contra cualquier persona que denuncie un acto de hostigamiento. Cualquier acto de represalia o venganza por parte de una persona estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir, entre otras, el despido en el caso de los empleados o la suspensión o expulsión en el caso de los estudiantes.
8. Un estudiante no será castigado por denunciar un caso de hostigamiento o proporcionar información, incluso si la investigación del Distrito concluye que no ocurrió hostigamiento. Sin embargo, una persona que se determine que ha acusado falsamente a otra de hostigamiento, como medio de represalia, como medio de hostigamiento, o que ha proporcionado información

falsa, será tratada como uno de los siguientes casos: (a) hostigamiento, (b) disciplina estudiantil que puede incluir

hasta la suspensión o expulsión, o (c) tanto (a) como (b) para efectos de determinar cualquier consecuencia u otras acciones correctivas apropiadas.

9. El plan de prevención y respuesta al hostigamiento 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 la persona designada deberá publicar esta política en el sitio web accesible al público del distrito, si hubiera uno, e incluirla en el manual del estudiante y, cuando sea aplicable, publicarla donde se

encuentren actualmente otras políticas, reglas y normas de conducta. La política debe distribuirse anualmente a los padres/tutores, estudiantes y personal escolar (incluidos los nuevos empleados al ser contratados), y también se debe proporcionar con regularidad a lo largo del año escolar a los estudiantes y al cuerpo docente.

11. De acuerdo con la ley estatal y la Política del Consejo 2:240, Desarrollo de políticas del consejo, el Consejo supervisa

esta política cada dos años realizando su revisión y reevaluación para hacer

las revisiones necesarias y adecuadas. El superintendente o la persona designada deberá asistir al Consejo con su reevaluación y evaluación de los resultados y la efectividad de esta política. Las actualizaciones a esta política reflejarán cualquier revisión necesaria y apropiada. Este proceso incluirá, entre otros, lo siguiente:

a. frecuencia del abuso;

b. observaciones de estudiantes, personal y familias sobre la seguridad en una escuela;

c. identificación de áreas de una escuela donde ocurre el abuso;

d. tipos de abuso utilizados; e

e. intervención o participación de testigos.

El proceso de evaluación puede utilizar datos e información relevantes que el Distrito ya recopila

para otros fines. La documentación que se acepta para satisfacer la presentación de la política reevaluada incluye uno de los siguientes:

1) versión actualizada de la póliza con la fecha de enmienda/modificación incluida en la parte de referencia de la póliza;

2) si no se considera necesario hacer revisiones, una copia del acta del Consejo que indique que la política fue reevaluada y no se consideraron necesarios cambios; o

3) declaración firmada por el presidente del Consejo indicando que el Consejo reevaluó la política y que no era necesario realizar cambios.

El superintendente o la persona designada debe publicar la información desarrollada como resultado de la reevaluación de la política

en el sitio web del distrito o, si no hay un sitio web disponible, la información debe ser

proporcionada a los administradores escolares, miembros del Consejo, personal escolar, padres/tutores y estudiantes. Las revisiones y reevaluaciones en los años previstos deben enviarse al ISBE antes del 30 de septiembre.

12. El superintendente o la persona designada deberá implementar por completo las políticas del Consejo, incluidas, entre

otras, las siguientes:

a. 2:260, Procedimiento uniforme de quejas. Un estudiante puede utilizar esta política para presentar una queja de hostigamiento.

b. 2:265, Procedimiento de quejas del Título IX. Cualquier persona puede utilizar esta política para presentar una denuncia sobre

acoso sexual en violación del Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972.

c. 2:270, Prohibición de la discriminación y el acoso por motivos de raza, color y

origen nacional. Cualquier persona puede utilizar esta política para presentar una denuncia sobre discriminación o

acoso por motivos de raza, color u origen nacional en violación del Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 o de la Ley de Derechos Humanos de Illinois.

d. 6:60, Contenido del plan de estudios. La prevención del hostigamiento y la instrucción en valores se proporcionan en todos los grados

de acuerdo con la ley estatal.

e. 6:65, Desarrollo social y emocional de los estudiantes. El desarrollo social y emocional de los estudiantes se incorpora al programa educativo del Distrito según lo exige la ley estatal.

f. 6:235, Acceso a redes electrónicas. Esta política establece que el uso de las redes electrónicas del Distrito se limita al (1) apoyo a la educación o investigación, o (2) uso comercial legítimo.

g. 7:20, Prohibición del acoso a estudiantes. Esta política prohíbe que cualquier persona acose, intimide u hostigue a un estudiante basado en una característica identificada, ya sea real o percibida (la lista de características en 7:20 es la misma que en esta política).

h. 7:185, Prohibición de la violencia en las citas entre adolescentes. Esta política prohíbe la violencia en las citas entre adolescentes en la propiedad de la escuela, en actividades patrocinadas por la escuela y en vehículos utilizados para el transporte proporcionado por la escuela.

i. 7:190, Conducta estudiantil. Esta política prohíbe y establece consecuencias para las novatadas, el hostigamiento u otros comportamientos agresivos, o incitar a otros estudiantes a participar en dicha conducta.

j. 7:315, *Restricciones en publicaciones; secundarias*. Esta política prohíbe a los estudiantes y establece consecuencias por (1) acceder o distribuir en la escuela cualquier material escrito, impreso o electrónico, incluido el material de Internet, que cause una interrupción sustancial del funcionamiento y disciplina adecuados y ordenados de la escuela o de las actividades escolares, y (2) crear o distribuir material escrito, impreso o electrónico, incluido el material fotográfico y los blogs, que cause una interrupción sustancial en las operaciones escolares o interfiera con los derechos de otros estudiantes o miembros del personal.

REF. LEGAL:

Artículo 105 de los ILCS 5/10-20.14, 5/10-22.6(b-20), 5/24-24 y 5/27-23.7.

Artículo 405 de los ILCS 49/, Ley de Salud Mental Infantil.

Artículo 775 de los ILCS 5/1-103, Ley de Derechos Humanos de Illinois.

Artículo 23 del Código de Administración de Illinois §§1.240, 1.280 y 1.295.

REF. CRUZADA: 2:240 (Desarrollo de políticas del consejo), 2:260 (Procedimiento uniforme de quejas), 2:265 (Procedimiento

de quejas del Título IX), 2:270 (Prohibición de la discriminación y el acoso por motivos de raza, color y origen nacional), 4:170 (Seguridad), 5:230 (Mantenimiento de la disciplina estudiantil), 6:60 (Contenido del plan

de estudios), 6:65 (Desarrollo social y emocional de los estudiantes), 6:235 (Acceso a redes electrónicas), 7:20 (Prohibición del acoso a estudiantes), 7:185 (Prohibición de la violencia en las citas entre adolescentes), 7:190 (Conducta

estudiantil), 7:220 (Conducta en el autobús), 7:230 (Mala conducta por parte de estudiantes con discapacidades), 7:240 (Código

de conducta para participantes en actividades extracurriculares), 7:285 (Programa de Prevención, Respuesta

y Manejo de la Anafilaxia), 7:315 (Restricciones en publicaciones; escuelas secundarias)

Aprobado: 27 de junio de 2024

Deshonestidad académica/Código de honor

La política del Consejo [7:190 Conducta estudiantil](#) prohíbe de manera explícita: "Participar en conductas académicas deshonestas, incluyendo hacer trampa, plagiar intencionalmente, dar o recibir ayuda indebidamente durante un examen académico, alterar 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 parcial o totalmente material 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 lo haga;
- mirar la prueba o el cuestionario de otro estudiante mientras lo responde;
- 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 están en un examen;
- posesión no autorizada de materiales educativos;
- copiar o comunicar material de evaluación sin el consentimiento expreso del maestro y/o moderador. Por ejemplo: copiar trabajos de la clase, compartir información sobre una prueba/cuestionario;
- usar notas o dispositivos electrónicos no autorizados en violación de las pautas establecidas por el maestro y/o moderador. Por ejemplo: uso no autorizado de una calculadora/teléfono, hojas con respuestas;
- representar inadecuadamente los materiales evaluados como si fueran propios, presentar información falsificada. Por ejemplo: cambiar respuestas o calificaciones, mentir en solicitudes, utilizar ayuda no autorizada;
- robar o aceptar copias robadas de material(es) académico(s).

En ocasiones, 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 indicada por un maestro. Si el maestro indicó que no habrá colaboraciones y lo hace, está haciendo trampa.

Normas y estacionamiento de automóviles

Todos los automóviles estacionados en las instalaciones del distrito y 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 la Secundaria Hinsdale South, los estudiantes de tercer y cuarto año pueden solicitar un permiso de estacionamiento. En la Secundaria Hinsdale Central, solo los estudiantes de 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 las instalaciones de la escuela. Los estudiantes con permisos de estacionamiento deben estacionar en el estacionamiento designado para estudiantes de cada escuela secundaria. El estacionamiento para estudiantes está sujeto a la disponibilidad de espacio, por orden de llegada todos los días escolares. Está estrictamente prohibido que los estudiantes se estacionen 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 merodear. Una vez que un estudiante llega al estacionamiento, dentro de un periodo 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 las instalaciones de la escuela en su vehículo dentro de un periodo razonable y no merodear dentro o alrededor del estacionamiento de estudiantes.

Estacionarse en las instalaciones de la escuela para los estudiantes es un privilegio. Al estacionarse en las instalaciones de la escuela, el estudiante acepta cumplir con las reglas y normas de estacionamiento. El incumplimiento de las reglas y normas de estacionamiento puede resultar en consecuencias disciplinarias para los estudiantes, incluida la pérdida de privilegios de estacionamiento y de conformidad con la política del Consejo [7:190 Conducta estudiantil](#). Además, al estacionarse en las instalaciones de la escuela, 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 delito. También puede consultar la Política del Consejo 7:140 Registro y decomiso.

Reglas y normas 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 utilizarse únicamente por el estudiante y en el vehículo para el que se emitió. 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 para el que está registrado el pase de estacionamiento de un estudiante está en reparación o no está disponible para su uso por un periodo, 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 ocupa 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 ir a su vehículo durante el día escolar debe obtenerse a través de la Oficina del Decano. Esto incluye durante los períodos de estudio y la hora del almuerzo.
7. El permiso para salir del estacionamiento durante el día deberá obtenerse a través de la Oficina del Decano. Los estudiantes deben obtener un 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 un permiso de estacionamiento se pierde o es robado, se emitirá un (1) reemplazo por \$50.00. Solo 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 las instalaciones de la escuela o en una carretera en una zona de velocidad escolar.

Bicicletas/patinetas

Las bicicletas deben colocarse bajo llave en los portabicicletas provistos en el campus. No se permite el uso de patinetas ni patines en línea en las instalaciones de la escuela.

Transporte en autobús

Las normas 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 subir al autobús, los estudiantes deben mostrar su identificación de estudiante válida al conductor del autobús. Si perdió su tarjeta de identificación de estudiante o si lo acompaña 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 tarjeta de identificación de estudiante. 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.

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

1. Elija un asiento y siéntese en él inmediatamente al subir al autobús. No se pare en la entrada ni en el pasillo.
2. No se cambie 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. Suba y baje del autobús solo cuando el autobús esté completamente detenido.
7. Todas las reglas de la escuela se aplican mientras esté en el autobús, en una parada de autobús o esperando el autobús.
8. Utilice la puerta de emergencia solo en caso de emergencia.
9. En caso de una emergencia, quédese en el autobús y espere instrucciones del conductor del autobús.
10. Se pide mostrar un 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. Llegue a su parada de autobús a tiempo.
15. Los estudiantes también están sujetos al código de conducta escolar 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 en el autobús del Distrito y el código de conducta escolar, pueden estar sujetos a medidas disciplinarias de conformidad con la política del Consejo [7:190 Conducta estudiantil](#) y la política del Consejo [7:220 Conducta en el autobús](#).

Normas 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 hora de almuerzo específico. Para promover una consideración cortés hacia todos los involucrados, los estudiantes también deben leer las siguientes reglas en la cafetería y el patio:

1. Los estudiantes deben permanecer en el campus para el almuerzo en Hinsdale Central.
2. Se espera que los estudiantes lleguen a la cafetería a tiempo.
3. Se aplican los periodos de transición 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 arrojar absolutamente nada.
6. Se requiere que los estudiantes cumplan con las indicaciones 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 obtener un 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 política del Consejo [7:190 Conducta estudiantil](#).

Almuerzo fuera de la escuela para Hinsdale South

Hinsdale South está implementando un Programa Piloto de Almuerzos fuera de la Escuela para los estudiantes del último año a partir del año escolar 2024-2025. Según el programa piloto, Hinsdale South ofrecerá privilegios para almorzar fuera de la escuela a los estudiantes del último año que cumplan con criterios específicos, por lo que se les permitirá salir de las instalaciones durante el periodo de almuerzo asignado. El Distrito se reserva el derecho a restaurar, extender o revocar los privilegios del almuerzo fuera de la escuela de un estudiante según el criterio de la administración del edificio, mediante una conversación con el alumno.

Normas de baile y procedimientos para obtener un pase de invitado

Durante el año escolar se realizan bailes formales e informales en varios momentos. Estos eventos sociales son para el disfrute de los estudiantes inscritos 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 el baile se cancele.
2. Los boletos para ciertos bailes (por ejemplo, semiformales) deben comprarse con anticipación y mostrarlos para poder entrar.
3. Los boletos son válidos para un solo estudiante o para un par de estudiantes.
4. Se debe llenar un formulario de invitado para estudiantes que no pertenecen al Distrito antes de comprar boletos para el baile. Cada estudiante solo puede traer un invitado. Consulte información adicional a continuación sobre los pases de invitado.
5. Todas las reglas y normas 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 la política del Consejo 7:190, Conducta estudiantil. Los estudiantes son responsables de la conducta de sus invitados si no son estudiantes del Distrito. Comparta estas expectativas con su invitado antes de asistir a un baile escolar.
7. La hora límite 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. Deben llevar e ir por los estudiantes dentro de los 15 minutos posteriores al término del baile.
9. Los estudiantes deben presentar una identificación escolar válida ya que se requiere para la admisión al baile.
10. Alentamos a todos los estudiantes a quedarse 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 para obtener un 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 permite que un estudiante traiga un invitado a los bailes. Puede obtener un formulario de invitado en la Oficina del Decano y todas las partes deben llenarlo. Los formularios de invitados deben entregarse en la Oficina del Decano a más tardar el jueves previo al baile. Además, se deberá presentar el formulario de invitado completado al momento de comprar las entradas para el baile. No habrá excepciones a este procedimiento.

1. Los invitados deben estar inscritos en al menos el noveno grado. Los invitados mayores de 21 años 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. Los invitados deben tener buena reputación en sus respectivas escuelas.
3. Los invitados deben presentar una identificación con fotografía en la puerta y tenerla a la mano si se la solicitan.
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. Los invitados que no tengan un formulario archivado para el baile no serán admitidos.
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.

Código de vestimenta y apariencia de los estudiantes

[Política 7:160, Apariencia de los estudiantes](#)

La apariencia de un estudiante, incluida su vestimenta e higiene, no debe interrumpir el proceso educativo ni

comprometer los estándares de salud y seguridad. El Distrito no prohíbe peinados históricamente asociados con la raza, etnicidad o textura del cabello, por ejemplo, peinados protectores, como trenzas, rastas y giros. El Distrito tampoco prohíbe el derecho de un estudiante a usar o

colocar accesorios en su atuendo de graduación con artículos asociados con su identidad cultural, étnica o religiosa u otra característica o categoría protegida bajo la Ley de Derechos Humanos de Illinois, 775 ILCS 5/1-103(Q). Los estudiantes que interrumpan el proceso educativo o comprometan los estándares de salud

y seguridad deben modificar su apariencia. Los procedimientos para guiar la apariencia de los estudiantes serán

desarrollados por el superintendente o la persona designada y se incluirán en el Manual del estudiante.

REF. LEGAL:

Artículo 105 de los ILCS 5/2-3.25 y 5/10-22.25b.

Tinker v. 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 (Conducta estudiantil)

Aprobado: 11 de enero de 2024

No se permiten ropa ni joyas que interrumpan el proceso ordenado de las funciones escolares. También están prohibidas las cadenas colgantes, las gafas de sol y las 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:

- Gorras hacia adelante o hacia atrás. Las gorras deben permitir que el rostro sea visible para el personal y no interferir con la línea de visión de ningún estudiante o personal.
- Artículos para la cabeza religiosos.
- Artículos para la cabeza que incluyen, entre otros, pañuelos y bandanas.

- 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 periodos de transición 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 exige el uso de calzado en todo momento.

Cámaras de videovigilancia

El Consejo de Educación autoriza el uso de cámaras de videovigilancia en las secundarias Hinsdale South y Hinsdale Central 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 oficiales 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 grabar 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, salas para el personal, salones de clase, estaciones de enfermería o propiedades privadas.

La información grabada en las cámaras de video se considera para uso oficial del Distrito únicamente. Los oficiales 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 posible peligro de vidrios rotos, 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 una identificación o la haya perdido se deben hacer arreglos para un reemplazo de la tarjeta a través de la librería o la Oficina del Decano. El costo para reemplazar la identificación de estudiante es de \$5.00. Las tarjetas de identificación temporales se pueden obtener en la oficina del decano y pueden tener un costo.

Se recuerda a los estudiantes que necesitarán su identificación para muchos propósitos adicionales que incluyen: pase para abordar el 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, asistencia en edificios e instalaciones y admisión a los bailes escolares.

Merodear

No se permite a los estudiantes merodear en el edificio de la escuela durante los periodos de transición, hora 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 cubículos 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 la Secundaria Hinsdale South antes de las 3:30 p. m. y de la Secundaria Hinsdale Central 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

Las Secundarias Hinsdale South y Hinsdale Central fueron 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 exige la 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 periodo 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 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 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 después de las 12:00 p. m. del último día de cada semestre se recogerán y se tirarán o se donarán a una organización benéfica. No se guardará ningún objeto.

Línea de denuncia sobre seguridad/Línea de denuncia sobre violencia en la escuela

El Distrito 86 ofrece a las familias una línea de denuncia anónima que se puede utilizar para informar inquietudes sobre el bienestar de nuestros estudiantes o para informarnos sobre incidentes o problemas que amenacen la seguridad de nuestras escuelas o de aquellos a quienes servimos. La línea de denuncia 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 gratuito patrocinado por el estado desde kínder hasta el 12.º grado con un enfoque multifacético para ayudar a prevenir suicidios, hostigamiento, 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 oficiales del distrito y la escuela locales o el Punto de respuesta de seguridad pública (Public Safety Answering Point, PSAP)/centro de llamadas del 911 local, según 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.

Las denuncias pueden incluir información sobre los siguientes tipos de inquietudes, de manera no exhaustiva: hostigamiento, 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 denuncia D86 <https://www.hinsdale86.org/tip-line>

1-844-4-SAFEIL (1-844-472-3345), SAFE 2 HELP ILLINOIS

Política de violencia en parejas de adolescentes

[Política 7:185, Prohibición de la violencia en parejas de adolescentes.](#)

Está prohibido participar en actos de violencia en parejas de 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 los propósitos de esta política, el término *violencia en parejas de adolescentes* ocurre cuando un estudiante de 13 a 19 años usa o amenaza con usar abuso físico, mental o emocional para controlar a una persona en la relación de noviazgo; o usa o amenaza con usar violencia sexual en la relación de noviazgo.

El superintendente o la persona designada deberá desarrollar y mantener un programa para responder a incidentes de violencia en parejas de adolescentes que:

1. Implemente y haga cumplir plenamente cada una de las siguientes políticas del Consejo:
 - 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 el Consejo Escolar, sus empleados o sus agentes han violado sus derechos bajo la Constitución estatal o federal, estatutos estatales o federales, política del Consejo o varias bases mencionadas.
 - b. [2:265 Título IX Procedimiento de quejas por acoso sexual](#). 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 parejas, violencia doméstica y acoso.
 - c. [7:20 Prohibición del acoso a estudiantes](#). Esta política prohíbe que cualquier persona acose, intimide u hostigue 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 hostigamiento, intimidación y acoso](#). Esta política prohíbe a los estudiantes participar en conductas de hostigamiento, intimidación y acoso en la escuela, eventos relacionados con la escuela y de manera electrónica. La conducta prohibida incluye amenazas, acoso, violencia física, acoso sexual, violencia sexual, robo, humillación pública, destrucción de propiedad o represalias por afirmar o alegar un acto de hostigamiento.
2. Aliente a cualquier persona que tenga información sobre incidentes de violencia en parejas de adolescentes a denunciarlos ante cualquiera de las siguientes personas:
 - a. Cualquier miembro del personal de la escuela. El personal de la escuela responderá a incidentes de violencia en parejas de adolescentes siguiendo los procedimientos establecidos por el Distrito para la prevención, identificación, investigación y respuesta al hostigamiento y la violencia en la escuela.
 - b. La coordinadora de no discriminación, el director del edificio, el decano de estudiantes o la administradora de quejas mencionados en la política [7:20 Prohibición del acoso a estudiantes](#).
3. Incorpore enseñanza apropiada para la edad en los grados 9 a 12, de acuerdo con el programa integral de educación para la salud del Distrito en la política del Consejo [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 de acuerdo con la política del Consejo [6:65 Desarrollo social y emocional de los estudiantes](#).
4. Incorpora educación para el personal de la escuela, según lo recomendado por la coordinadora de no discriminación, el director del edificio, el decano de estudiantes o la administradoras de quejas.
5. Notifique a los estudiantes y padres/tutores sobre esta política.

Aprobado: 24 de septiembre de 2020

Contraseña de redes sociales del estudiante u otra información de la cuenta

Los oficiales escolares no pueden solicitar ni exigir que un estudiante o los padres/tutores proporcionen una contraseña u otra información de cuenta relacionada para obtener acceso a la cuenta o perfil del estudiante en el sitio web de alguna red social.

Los oficiales 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 el sitio web de alguna 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 denuncia para permitir que los oficiales escolares tomen una decisión objetiva.

Uso de la tecnología por parte de los estudiantes

Red y dispositivos electrónicos

[Política 6:235 Uso responsable de redes electrónicas](#)

[Política 7:190 Conducta estudiantil](#)

Las redes electrónicas del Distrito, incluidos la Internet y los dispositivos, son parte del programa de enseñanza 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 del Consejo de Educación y los procedimientos del Distrito y la escuela. Todos los estudiantes y sus padres/tutores deben firmar la Autorización de acceso a la red electrónica del Distrito antes de que se le permita el uso sin supervisión. El incumplimiento por parte de cualquier estudiante de los términos de la [Política 6:235, Uso responsable de la tecnología del Distrito](#), del Consejo de Educación del Distrito 86 y sus procedimientos aplicables puede provocar la pérdida de privilegios, medidas disciplinarias o acciones legales apropiadas.

El 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 únicamente 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 salón de clases. 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 clase. Aunque los estudiantes deben cumplir con las indicaciones de un maestro para limitar o eliminar el uso o exhibición de sus teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos, pueden solicitar la consideración de acuerdos 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 limitados a usar únicamente el dispositivo y programa aprobados por sus maestros. La manipulación del dispositivo o programa se considerará vandalismo y dará lugar a medidas disciplinarias. El acceso a Internet se permitirá únicamente con una política de registro de usuario.

Consulte la [Política 6:235, Uso responsable de la tecnología del Distrito](#), del Consejo de Educación 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 la tecnología del Distrito (6:235) cuando usan sus Chromebooks.
- Los estudiantes deben tratar su dispositivo con cuidado y nunca dejarlo en un lugar poco 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 productos de limpieza de pantalla de computadora aprobados.
- Los estudiantes son responsables de traer a clase un Chromebook cargado y en funcionamiento cada período. Es su responsabilidad usar un Chromebook "de sustitución" del Servicio de ayuda para estudiantes en caso de que su Chromebook no funcione.

Para obtener información adicional sobre Chromebooks, consulte el [Acuerdo de Chromebook del Distrito](#).

Pasantía de soporte tecnológico

La sala de pasantías de soporte tecnológico se encuentra dentro de la biblioteca. Los pasantes de TechSpert estarán disponibles para ayudarle con problemas relacionados con Chromebooks, proporcionarle un Chromebook "de sustitución" y ayudarle a ponerse en marcha un mínimo tiempo de descanso. Si está interesado en convertirse en experto de TechSpert, comuníquese con su consejero vocacional o con el presidente del Departamento de Educación Profesional y Tecnológica.

Aviso de registros estudiantiles

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

El Consejo de Educación adoptó una política ([Política del Consejo de Educación 7:340, Registros estudiantiles](#)) que rige los registros estudiantiles disponibles con previa solicitud en la Oficina del Distrito. La política del Consejo está diseñada para cumplir y aclarar sus derechos según las leyes federales y de Illinois; específicamente, la Ley de registros estudiantiles de las escuelas de Illinois (Illinois School Student Records Act, "ISSRA") y la Ley federal de derechos de la familia sobre la educación y privacidad (Family Educational Rights and Privacy Act, "FERPA"), y sus normas 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 temporal

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

El **registro permanente** consta de la información personal mínima necesaria para una escuela respecto a 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 a Estudiantes; registro de asistencia; historia médica, puntuaciones recibidas en todas las pruebas de evaluación estatales administradas en los grados 9 a 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** consta de toda la información contenida en un registro estudiantil escolar, pero no contenida en el registro 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 de los 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 normas.

Derecho a revisar y sacar copias

Un padre, o cualquier persona designada como representante por un padre, tiene derecho a revisar y sacar copias de los registros permanentes y temporales del estudiante, excepto según lo limite la política del Consejo o la ley federal o de Illinois. Un estudiante tiene derecho a revisar o sacar copias de 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 a la custodia 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 en que se recibió 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 del Consejo de Educación del estado o del Distrito 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 y cuando 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 los registros del estudiante de la escuela;
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 revelada a ninguna otra parte, excepto según lo dispuesto por la ley u orden judicial;
5. a las personas apropiadas, en caso de una emergencia, 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 relación con una investigación de la asistencia escolar de un estudiante de conformidad con las leyes de asistencia estudiantil obligatoria de Illinois, siempre y cuando 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 Delincuentes Habituales Graves;
8. al Departamento de Atención Médica y Servicios Familiares de Illinois para fines de programas de desayuno y almuerzo escolar;

9. al Consejo 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 debe divulgarse; 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 revisar, sacar copiar o cuestionar el contenido de los registros que se divulgarán, a menos que la ley permita lo contrario:

1. a la custodia de registros de una escuela a la que el estudiante se ha transferido o tiene la intención de transferirse;
2. de conformidad con una orden judicial donde no se nombra a un padre de un estudiante en la orden judicial;
3. de conformidad con 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 revisar 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 a acceder, o revisar, los registros de la escuela de ese estudiante. El Distrito deberá mantener la copia de cualquier orden de protección en los registros de los estudiantes 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 inscritos los hijos del solicitante.

Solicitud de inclusión de la puntuación 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 puntuaciones recibidas de los exámenes de ingreso a la universidad presentando una solicitud por escrito a la oficina de admisiones de la escuela a la que asiste. 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 puntuaciones que se incluirán en el expediente académico.

Cuestionar un registro

Un padre tiene derecho a cuestionar la exactitud, relevancia o propiedad de cualquier entrada en el registro escolar del estudiante, excepto las calificaciones académicas y el nombre y la información de contacto de la custodia de registros oficiales del Distrito. Además, si el cuestionamiento 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 cuestionar las referencias en esos registros a expulsiones o suspensiones fuera de la escuela o a las calificaciones académicas. Consulte la [Política del Consejo de Educación 7:340, Registros estudiantiles](#), para obtener información sobre los procedimientos de audiencia y apelación y la oportunidad de incluir una declaración escrita en el registro escolar del estudiante de extensión razonable que establezca la posición de los padres sobre cualquier información en disputa contenida en ese registro. Para

cuestionar un registro o entrada, los padres deben comunicarse con la custodia de registros oficiales, la Dra. Kari Smith, superintendente adjunta de Servicios Estudiantiles, con quien se puede comunicar al 630-570-8006 o ksmith@hinsdale86.org.

Los padres pueden obtener una copia de la política del Consejo y los procedimientos administrativos que la acompañan de la custodia de registros oficiales o de la Oficina del Distrito. La política del Distrito también está disponible en el manual de políticas en línea del Distrito en https://www.boardpolicyonline.com/?b=hinsdale_86&s=926186

Destrucción de registros

El Distrito notificará a los padres sobre el calendario 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 registro estudiantil, o la información contenida en él, que se intente 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 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 al estudiante si el estudiante ha heredado 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 de los ILCS 5/10-20.40).

Divulgación de información del directorio de estudiantes

Según la Ley de registros estudiantiles de las escuelas de Illinois ("ISSRA") y la Ley federal de derechos de la familia sobre la educación y privacidad ("FERPA"), la información de los registros estudiantiles es generalmente confidencial y no puede divulgarse sin el consentimiento de los padres. 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 de directorio

El Distrito ha designado lo siguiente como información de directorio:

- nombre del estudiante, grado y fecha de nacimiento;
- premios, títulos y honores académicos;
- información relacionada con actividades, organizaciones y deportes patrocinados por la escuela;
- periodo 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 del 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 de comunicación/publicaciones

El Distrito con frecuencia desea celebrar las actividades y logros de sus estudiantes compartiendo información con la comunidad. Con ese fin, el Distrito puede utilizar periódicamente la Información de 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 de 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 de directorio, cuando sea necesario, a oficiales 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 de 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 de 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 de 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 secretario de admisiones 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 elegir no divulgar información de directorio

Los padres/tutores pueden solicitar que parte o toda la información de directorio identificada anteriormente no se divulgue para su estudiante. Si no desea que se divulgue la información de directorio de su estudiante, debe notificar al secretario de admisiones de su escuela por escrito o por correo electrónico a mediaoptout@hinsdale86.org indicando claramente que está optando por no divulgar toda la información de 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 personas 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 sacar copias de 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 brindados a su estudiante. Si tiene preguntas sobre los servicios de educación especial de su estudiante, comuníquese con la Dra. Kari Smith, superintendente adjunta de Servicios Estudiantiles al 630-570-8006 o ksmith@hinsdale86.org.

Reclutadores militares e instituciones de educación superior

El aviso del Distrito para Reclutadores Militares e Instituciones de Educación Superior está disponible aquí con la custodia de los 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.

Si cree que el Distrito ha violado o está violando sus derechos según la Política del Consejo o la ISSRA o la FERPA, tiene derecho a presentar una queja de conformidad con la 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 dirección de la oficina que administra la FERPA es: Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education, 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 sobre la Ley de privacidad y protección en línea de 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 de estudiantes en línea de Illinois (Student Online Personal Protection Act, SOPPA) (105 de los 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 escuelas de K-12 en la SOPPA se hace referencia a ellos como operadores. La 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 el Consejo 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 la 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 de K-12 y otros fines limitados permitidos por la ley. En términos generales, los tipos de datos estudiantiles que pueden recopilarse y compartirse incluyen información de identificación personal (personally identifiable information, 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 con descuento 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 de los registros estudiantiles permanente y temporal

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

- enseñanza en el salón de clases 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 a los derechos de protección del alumno (PPRA)

La enmienda a los derechos de protección del alumno (Protection of Pupil Rights Amendment, 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 mercadotecnia y ciertos exámenes físicos. Estos incluyen, entre otros, el derecho a:

Dar su consentimiento 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. (Department of Education, 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, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de sus padres; o
8. ingresos, distintos de los requeridos por la ley para determinar la elegibilidad para el programa.

Recibir un aviso y una oportunidad para excluir a un estudiante de:

1. Cualquier otra encuesta de información protegida, sin importar el 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 mercadotecnia 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).

Revisar, con previa solicitud y antes de la administración o el uso de:

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 mercadotecnia, 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 mercadotecnia, 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 que su hijo no participe en actividades o encuestas específicas. 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 mercadotecnia, 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 invasiva que no sea de emergencia como se describe anteriormente

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

Student Privacy Policy Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, D.C. 20202

Grabaciones electrónicas en autobuses escolares

La política del Consejo [7:220 Conducta en el autobús](#) establece 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 del Consejo y reembolsarán al Distrito Escolar cualquier reparación o reemplazo necesario.

Hay información adicional disponible en los registros estudiantiles en la [Política 7:340 Registros estudiantiles](#).

Acta de nacimiento

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

Actividades estudiantiles

Política 6:190 Actividades extracurriculares y cocurriculares

Declaración de filosofía

1. Un Código es un sistema de principios influyentes 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 extensas como representantes de su escuela y comunidad. Estas responsabilidades extensas justifican exigir a los estudiantes que eligen participar en el programa extracurricular un estándar de conducta más alto como condición para participar.
3. Los estudiantes que opten por participar en el programa de actividades extracurriculares son responsables de comportarse conforme a 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 den una mala imagen 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, las expectativas también se aplican.

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 expulsión de una actividad, así como medidas disciplinarias de conformidad con la política del Consejo [7:190 Conducta estudiantil](#).

Expectativas de comportamiento ejemplar

Todos los miembros del club DEBEN:

1. reconocer la importancia de la excelencia académica. Tanto la 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 tener en su posesión tabaco, alcohol o drogas ilegales. Un miembro que usa o tiene en su posesión tabaco, cigarrillos electrónicos ("juuls"), vaporizadores, alcohol, drogas ilegales o "imitaciones" está violando el Código de Actividades y también puede violar la política del Consejo 7:190, Conducta estudiantil. ("Tener en su 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 del club:

Los líderes en el programa de actividades estudiantiles son modelos a seguir para otros estudiantes porque han sido elegidos, designados o han asumidos roles de liderazgo en sus respectivas actividades. Además de cumplir con los mismos criterios académicos que otros líderes en atletismo,

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 al Código de Actividades. Los líderes pueden seguir siendo miembros del club pero no pueden ocupar cargos influyentes. Esta expectativa de comportamiento ejemplar se activa el día en que los estudiantes se convierten en funcionarios/líderes, han leído el Código y reconocen su comprensión mediante la firma que se guarda en los archivos del patrocinador del club, y 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: La acción disciplinaria por comportamiento que viole las reglas escolares como se describe en la política del Consejo [7:190 Conducta estudiantil](#) también puede someter a los participantes a acciones 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.

Primera 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 oficiales/presidentes/líderes se les puede pedir que renuncien a su puesto de liderazgo como resultado de la primera infracción al 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.

Segunda infracción:

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

Tercera infracción:

Una tercera infracción constituirá la expulsión del club y la membresía en todos los clubes/actividades por lo que resta de los estudios en la escuela secundaria del estudiante.

Panel de Revisión del Código de Actividades

El director de actividades se encargará de las infracciones al 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 oficial escolar y/o el resultado de una investigación realizada por la administración de la escuela. No se tomarán medidas sobre los informes de infracciones de fuentes no escolares a menos que los oficiales 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. Se debe notificar de la apelación 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 club. 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 "preaprobadas". 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 asignadas 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 alcanzar 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 de Atletismo 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 mejorar, 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 falta, 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.

Aviso de presuntas violaciones al Código de Actividades

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 la persona designada enviará una carta de seguimiento a los padres/tutores del estudiante describiendo la violación al Código de Actividades y las consecuencias asignadas.

Admisión voluntaria

Un participante puede admitir voluntariamente una violación al Código de Actividades o un problema de abuso de sustancias ante el director de actividades. Esto debe ocurrir antes de recibir una multa por una infracción verificable, de que se emita una citación o de que haya una investigación en curso. Después de admitir un problema de abuso de sustancias u otra infracción del Código de Actividades, al participante se le puede permitir, bajo ciertas 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 al 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 la persona designada 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 deberá cumplir la decisión del director de actividades.

Pasos para formar un club creado por estudiantes

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

Actividades de Hinsdale Central: <https://central.hinsdale86.org/activities>

Actividades de Hinsdale South: <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 sellada del director de Actividades Estudiantiles. Solo 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 de lo contrario está prohibido publicarlos o distribuirlos en el edificio escolar o en la propiedad escolar.

Seguro

Todos los años, el Distrito contrata un seguro contra accidentes para estudiantes para brindar un seguro complementario a las familias con estudiantes que se lesionaron mientras participaban 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 los estudiantes no asistan a la respectiva escuela. Además, los padres o tutores pueden obtener una póliza de seguro contra accidentes para sus estudiantes. Hay información 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 calificación académica de la Illinois High School Association [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 pueda involucrarse en la vida estudiantil mientras equilibra sus actividades académicas.

La Oficina de Actividades Estudiantiles le recomienda ampliamente que explore todas sus opciones y se involucre en al menos un club/actividad de estudiantes. Estar involucrado en la vida estudiantil de su escuela secundaria es una excelente manera de ser parte del esfuerzo colectivo de todas las partes

involucradas 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 del 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 Política del Consejo [7:240 Código de conducta para participantes en actividades extracurriculares](#) y la Política del Consejo [7:190 Conducta estudiantil](#), tanto dentro como fuera de la propiedad escolar y durante y fuera del día de escuela. 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 de manera electrónica. Estas firmas indican que el estudiante atleta y el padre/tutor han leído el Manual del estudiante atleta y están de acuerdo con 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 física](#) 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, ni se le nieguen beneficios ni se la someta a discriminación en virtud del programa educativo o las actividades descritas en este documento.

Recuerde que todos los entrenadores, instructores y custodios 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. Sus padres/tutores, sus amigos y usted ayudan a financiar nuestro programa de varias maneras. Haga su parte para ayudar a mantener estos costos bajos energullecándose 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. Por lo tanto, su conducta debe cumplir y defender las expectativas y reglas del Distrito establecidas en este Manual del estudiante atleta.

Reglas de elegibilidad atlética

El director, o la persona designada, 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, la [West Suburban Conference http://wsc.8to18.com/](#) y la [Illinois High School Association \(IHSA\) 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 todas las semanas. 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 la IHSA incluyen edad, participación all-star, 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 deportivos tienen información completa sobre todas las reglas, regulaciones 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. Un 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.

Un 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 un 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 deportivo 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, consulte la política del Consejo [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.

Detección:

Se debe realizar una evaluación de síntomas similares a una conmoción cerebral inmediatamente después de uno de los siguientes casos:

- Contacto directo cabeza a cabeza.
- Trauma directo después de un golpe brutal.
- Contacto de la cabeza con el suelo.
- 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. Esa persona 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 dado de alta 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 dar de alta 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 ese atleta participe en la competencia/práctica de un evento o deporte patrocinado por la IHSA/escuela.

Síntomas a detectar:

- dolor de cabeza
- dificultad para recordar palabras sencillas/conversaciones previas con el 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

Monitoreo:

Los entrenadores deportivos controlarán los síntomas de la conmoción cerebral después de la lesión hasta que se estén con sus padres. Los padres deben estar atentos al empeoramiento de los síntomas; si empeoran el mismo día o por la noche, se justifica una referencia a un médico.

Seguimiento:

El atleta DEBE reportarse 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 no deben presentar síntomas y pasar las pruebas para comenzar los lineamientos de regreso al juego.

Descripción del programa diario para volver a jugar:

- Día 1: Pasar la prueba deportiva postlesión del cerebro. 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 estímulo optocinético.
- Día 2: Caminadora/trote al aire libre, 60-80 % de frecuencia cardíaca máxima (trote supervisado 1 milla). Carga cognitiva progresiva con esfuerzo/equilibrio/optocinética.
- Día 3: Ejercicios funcionales específicos para deportes (carreras hacia adelante/atrás de 20 yardas, cortes en zigzag, figuras de 8), levantamientos, flexiones, etc.
- Día 4: Práctica leve (sin contacto), ejercicios, describir jugadas (sin práctica en equipo).
- Día 5: Práctica de contacto total después del alta médica.
- Día 6: Regresar a la competencia.

*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.

Referir EN CASO DE SER NECESARIO:

Si los síntomas persisten por más de 24 horas, debe referirse al estudiante 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 los lineamientos 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 colocan 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 competencias
4. Requisitos del equipo, es decir, cuotas, equipo especial, acondicionamiento fuera de temporada
5. Procedimiento en caso de que su hijo se lesione durante el juego

6. Disciplina que resulta en la negación de la participación de su hijo

Comunicación que los entrenadores esperan de los padres/tutores

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

Inquietudes apropiadas para hablar 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. Inquietudes sobre el comportamiento de su hijo.

Asuntos 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 hablarse con el entrenador de su hijo. Otras cosas, como las siguientes, deben dejarse a criterio del entrenador.

1. tiempo para jugar
2. estrategia de equipo
3. elección de jugadas
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 dichas 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 puede localizar al entrenador, comuníquese con el director deportivo. Se establecerá una hora de reunión para usted.
3. No intente confrontar a un entrenador antes o después de una competencia o práctica.

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

1. Programar una cita con el director deportivo para discutir la situación.
2. En esta reunión se podrá determinar el siguiente paso apropiado.

Deportes en Hinsdale Central: <https://central.hinsdale86.org/athletics>

Deportes en Hinsdale South: <https://www.hinsdalesouthathletics.org/>

Elegibilidad para la NCAA

Cada año, la National Collegiate Athletic Association (NCAA) revisa la elegibilidad de sus atletas. Comuníquese con su entrenador principal, consejero vocacional o director deportivo 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 al día con las noticias en la siguiente dirección: <https://web3.ncaa.org/hportal/exec/links?linksSubmit=ShowActiveLinks>

Contratación y reconocimiento de parte de la NLI de NCAA, NAIA, NJCAA

Los entrenadores invitarán a los atletas del Distrito 86 a asistir a un evento de NLI o evento de reconocimiento. Este evento de reconocimiento es para estudiantes atletas de último año que asistirán a la universidad y continuarán practicando un deporte. Estas fechas las establecerá la Oficina de Deportes. 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 de último año.

- Recibir 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 la NLI, debe haber participado acreditado 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 la NLI y no participó, ni terminó su primer año acreditado. Pueden participar en un día de reconocimiento o firma de la NLI, pero seguiría su participación en la temporada de su último año 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 deportiva

Código de Atletismo: Declaración y filosofía

1. Un código es un sistema de principios influyentes 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 Atletismo describe las expectativas del Distrito para los estudiantes que eligen participar en nuestro programa de 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 extensas como representantes de su escuela y comunidad. Estas responsabilidades extensas justifican exigir a los estudiantes que eligen participar en el programa deportivo un estándar de conducta más alto como condición para participar.
3. Los estudiantes que opten por participar en el programa de deportes son responsables de comportarse conforme al código.

Expectativas

Los estudiantes deben cumplir con todas las expectativas y reglas del Código de Atletismo para poder participar en el programa de deportes interescolares del Distrito. Los estudiantes que no cumplan con el Código de Atletismo estarán sujetos a consecuencias, que pueden incluir la suspensión o expulsión de equipo deportivo, así como medidas disciplinarias de conformidad con la [Política del Consejo de Educación 7:190, Conducta estudiantil](#). Todos los estudiantes atletas DEBEN:

1. No usar ni tener en su posesión tabaco, alcohol o drogas ilegales. Un miembro que usa o tiene en su posesión tabaco, cigarrillos electrónicos ("juuls"), vaporizadores, alcohol, drogas ilegales o "imitaciones" está violando el Código de Atletismo. "Tener en su posesión", tal como se utiliza en este Código, significa 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. Una mala ciudadanía incluye acciones como novatadas, acoso, robo, vandalismo y otros actos ilegales.
3. Cumplir y ser responsables de las reglas individuales descritas por el entrenador o patrocinador, distintas de las descritas en el Código de Atletismo.

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. Consulte la [Política del Consejo de Educación 5:90, Denuncia de niños abusados y abandonados](#), para obtener información adicional.

Las novatadas infringen la [Política del Consejo de Educación 7:190, Conducta estudiantil](#), y no serán toleradas. Los estudiantes involucrados en novatadas estarán sujetos a consecuencias disciplinarias como se describe en la [Política del Consejo de Educación 7:190, Conducta estudiantil](#).

Código de Atletismo: Formulario de permiso de los padres

El Código de Atletismo 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 de Atletismo 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 al código se trasladan de un año al siguiente.

Violaciones por sustancias al Código de Atletismo

Un estudiante atleta que usa o posee tabaco, cigarrillos electrónicos, alcohol, drogas ilegales o "imitaciones" está violando el Código de Atletismo y puede estar sujeto a medidas disciplinarias según el Código de Atletismo y/o la Política del Consejo 7:190, Conducta estudiantil. Se considera que ha ocurrido una infracción verificable del Código de Atletismo 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 juicio de pares por parte de una agencia policial; o
- b. Un estudiante atleta admite ante el director deportivo que ha usado o tiene en un posesión 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 de Atletismo y otras expectativas, incluidas las reglas del equipo, pueden estar sujetos a medidas disciplinarias según el Código de Atletismo o la [Política del Consejo de Educación 7:190, Conducta 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 al Código de Atletismo

Primera infracción:

Reunión

El director deportivo 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 violación relacionada con sustancias:** El estudiante atleta queda suspendido de participar en un total del 50 % de las competencias 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 gozar 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 violación no relacionada con sustancias:** Si la violación del estudiante atleta es por una infracción que no es una violación por sustancias, sino por otro acto ilegal, el estudiante atleta será suspendido y participará en un total del 50 % de competencias 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 seguir 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 reportarse al director deportivo antes de la fecha límite indicada en el formulario. El servicio comunitario debe ser aprobado previamente por el director deportivo.

Acreditado

El estudiante atleta deberá terminar la temporada en la que haya cumplido su suspensión acreditado.

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.

Segunda infracción:

Reunión

El director deportivo 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 violación relacionada con sustancias:** El estudiante atleta está suspendido de participar en todos los deportes interescolares durante un año calendario. Esta suspensión se puede reducir a un total del 50 % de las competencias 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 violación no relacionada con sustancias:** Si la violación del estudiante atleta se debe a una infracción que no es una violación por sustancias, sino a otro acto ilegal, el estudiante atleta será suspendido y no participará en competencias por un total de un año calendario. Esta suspensión se puede reducir a un total del 50 % de las competencias de la temporada si el estudiante acepta una evaluación de comportamiento en línea.

3. El estudiante atleta podrá seguir 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 reportarse al director deportivo antes de la fecha límite indicada en el formulario. El servicio comunitario debe ser aprobado previamente por el director deportivo.

1. **Acreditado** El estudiante atleta deberá terminar la temporada en la que haya cumplido su suspensión acreditado.
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 deportivo 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 principal 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 principal 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 reincorporado 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 acreditado para poder regresar y participar en deportes interescolares. Si la suspensión del estudiante atleta no se completa al final de la temporada, la suspensión se trasladará a la siguiente temporada deportiva en el 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

Aviso de presuntas violaciones al Código de Atletismo

Antes de imponer una sanción bajo este Código de Atletismo, el estudiante atleta y su padre/tutor serán notificados de la sospecha de violación y se les dará la oportunidad de responder al director deportivo. Se notificará por teléfono o por escrito (puede ser por correo electrónico). La decisión del director deportivo será definitiva y vinculante para el estudiante atleta.

Admisiones voluntarias

Un estudiante atleta puede admitir voluntariamente una violación al Código de Atletismo o un problema de abuso de sustancias ante el director deportivo. 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 de Atletismo, se le puede permitir al estudiante atleta, bajo algunas circunstancias, 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 al Código de Atletismo. El director deportivo, caso por caso, determinará si un participante que voluntariamente admite un problema de abuso de

sustancias u otra violación al Código de Atletismo 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 deportivo por escrito al director. Si se solicita una apelación, el director o la persona designada revisará la decisión del director deportivo. Durante el proceso de apelación se deberá cumplir la decisión del director deportivo.

Equipo

Un estudiante atleta es responsable de cada artículo del equipo que le proporciona 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 maltraten del equipo y se enorgullezcan 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 ÚNICAMENTE 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 solo 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 entrenamiento no debe utilizarse como salón o lugar de reunión. Los estudiantes atletas podrán acudir a la sala de entrenamiento solo cuando sea necesario. Todos los materiales de entrenamiento deben permanecer en la sala de entrenamiento. No utilice materiales de entrenamiento para reparar equipos o sostener calcetines. Mantenga la sala de entrenamiento limpia y ordenada, y respete todas las reglas de la sala de entrenamiento.

Viajes

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 deportivo 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 deportiva, 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 inquietudes ambientales

El Distrito 86 ha hecho inspeccionar todas las instalaciones educativas para cumplir con la Ley de respuesta a emergencias por peligros de asbesto de 1986 (Asbestos Hazard Emergency Response Act, 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, almacenamiento o remoción de acuerdo con el Plan de Gestión. 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 Gestión Integrado de Plagas

El Distrito 86 cuenta con un Programa de Gestión Integrado de Plagas (Integrated Pest Management, IPM). El Programa de Gestión 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 solo se realizan cuando es necesario para abordar un problema de plagas.

Aunque no tenemos intención de usar pesticidas en las instalaciones de la escuela, 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 la secundaria Hinsdale Central o Hinsdale South para que lo agreguen a la lista y reciba 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.