

***Manual Escolar***  
***Para los Padres de Familia/Tutores***  
***Grados PreK-5***  
***2021-2022***



***Distrito Escolar Consolidado 202***  
***de la Comunidad de Plainfield***



## Mensaje del Superintendente

Estimados Padres/Tutores:

El objetivo primordial de este manual es proveerle información general muy importante relacionada a la escuela de su estudiante y de nuestro distrito, incluyendo, pero no limitado, a los planes de estudios académicos, transporte, y procedimientos de disciplina estudiantil. Este manual también le proveerá información detallada sobre otros asuntos importantes tales como, reportar la ausencia de un estudiante, pedir tareas cuando el estudiante esté ausente, seguridad escolar, y mucho más. Este manual es revisado cada año y frecuentemente modificado por nuestros administradores de las escuelas primarias y los miembros de la Junta de Educación leen y adoptan formalmente este manual de procedimientos escolares como una política de la Junta. Le pedimos, al igual que a su estudiante, a leer detenidamente cada sección de este manual. Si usted o su estudiante tienen alguna pregunta relacionada con la información contenida en este manual, por favor comuníquese con el director de la escuela para responder a sus preguntas o si necesita alguna clarificación.

Además de familiarizarse con esta información, le invitamos a tomar un papel activo en la educación de su hijo(a) y voluntariamente ofrecer su tiempo y talento(s) en nuestras escuelas. Investigaciones han demostrado una correlación entre la participación de los padres en la vida escolar y el éxito académico de los estudiantes. Su presencia y participación en las actividades educativas, envía claros mensajes a sus estudiantes de que la educación es una prioridad para usted, y que la escuela juega un papel importante en la vida y el desarrollo de ellos; y lo más importante: usted está invirtiendo en el éxito académico de su estudiante.

En nombre de la Junta de Educación del Distrito Escolar 202 de Plainfield, así como también de nuestro personal certificado y no-certificado, le doy la bienvenida al año escolar 2021-2022 y le prometemos nuestro apoyo, al mismo tiempo que continuaremos con nuestra misión de “Preparar a los estudiantes para el futuro”.

Atentamente,

*Dr. Lane Abrell*

Superintendente



**Formulario de Acuse de Recibo del Manual para Padres  
Año escolar 2021-2022**

Padres/Tutores:

Las siguientes firmas indican que han recibido y revisado con su hijo (a) el Manual de Procedimientos Escolares para los Padres de los estudiantes en los Grados PreK-5. También es una indicación de que usted entiende las normas y reglas educativas y sus consecuencias.

Con una nota por escrito o verbal, la administración estará disponible para clarificar, o en otras palabras, discutir este manual si usted lo considera necesario.

\_\_\_\_\_  
Nombre del Padre o Tutor

\_\_\_\_\_  
Nombre del Estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma del Padre o Tutor

\_\_\_\_\_  
Firma del Estudiante

Fecha: \_\_\_\_\_



**Administration Center**

15732 Howard Street  
Plainfield, IL 60544  
www.psd202.org

(815) 577-4000 – telephone  
(815) 436-7824 – main fax

**Formulario de Autorización:  
POLITICA DE USO ACEPTABLE DE TECNOLOGÍA (AUP)  
FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN**

**\*\*\*La siguiente sección debe ser completada por todos los empleados, estudiantes, y usuarios de recursos electrónicos del Distrito\*\*\***

Al firmar abajo, reconozco que he recibido, leído y entendido la Política de Uso Aceptable de Tecnología (AUP por sus siglas en inglés), y cualquier procedimiento administrativo implementado, manuales y directrices. Estoy de acuerdo con todos los términos de la AUP y los materiales relacionados. Entiendo que es mi responsabilidad de familiarizarme con la AUP y los materiales relacionados, y para mantenerme al día sobre los cambios que puedan ser implementados de vez en cuando. Entiendo que se espera que yo cumpla con la AUP y los materiales relacionados, que tal vez no puede ser notificado inmediatamente por el Distrito de los cambios a la AUP y los materiales relacionados, y que mi ignorancia de la AUP y los materiales relacionados no es una excusa para una violación u otra mala conducta. Entiendo que puedo ser disciplinado (hasta e incluyendo la suspensión y expulsión, para los estudiantes, y el despido, para los empleados) y / o sujeto a otra acción legal por violaciones de la AUP y los materiales relacionados.

Nombre completo y fecha de nacimiento del usuario (en letra de molde)	Posición del usuario (para empleados), Grado (para estudiantes), Relación con el Distrito (para todos los otros usuarios) (en letra de molde)
Firma del usuario	Fecha

**\*\*\*La siguiente sección debe ser completada por el padre/tutor de cada estudiante usuario\*\*\***

Como padre / tutor del estudiante que firman arriba, reconozco que he recibido, leído y entendido el Uso Aceptable de los Recursos Electrónicos (AUP por siglas en inglés), y cualquier procedimiento administrativo implementado, manuales y directrices. Estoy de acuerdo con todos los términos de la AUP y los materiales relacionados para mí y para mi estudiante. Entiendo que es mi responsabilidad asegurarme de que mi estudiante y yo nos familiaricemos con la AUP y los materiales relacionados y mantenernos actualizados sobre los cambios que puedan ser implementados de vez en cuando. Entiendo que se espera que mi estudiante cumpla con la Política de Uso Aceptable de Tecnología (AUP) y los materiales relacionados, que mi estudiante y yo pudiéramos no ser notificados inmediatamente por el Distrito de cambios a la AUP y los materiales relacionados, y que la ignorancia propia o de mi estudiante de la AUP y los materiales relacionados no es una excusa para una violación u otra mala conducta. Entiendo que mi estudiante puede ser disciplinado (hasta e incluyendo la suspensión y expulsión) y / o sujeto a otra acción legal por violaciones de la AUP y los materiales relacionados. El AUP está publicado en el sitio web del Distrito 202 bajo el enlace "Parents & Students".

Nombre completo del padre/tutor	
Firma del padre/tutor	Fecha





## **DISTRITO ESCOLAR CONSOLIDADO 202 DE LA COMUNIDAD DE PLAINFIELD**

### **FILOSOFÍA EDUCATIVA BÁSICA**

Creemos que la función primaria de la escuela es ofrecer experiencias de aprendizaje que ayuden a cada estudiante a alcanzar su máximo desarrollo intelectual. El Distrito Escolar de Plainfield comparte, con otras agencias comunitarias, la responsabilidad del crecimiento social, físico, emocional y moral.

Creemos que el desempeño exitoso de esta función proveerá a cada niño lo fundamental para que se convierta en un ciudadano(a) competente en una sociedad democrática.

### **DECLARACIÓN DE MISIÓN DEL DISTRITO**

*Nosotros Preparamos Estudiantes para el Futuro*

La misión del Distrito Escolar 202 de Plainfield, es proveer la fuente principal de una educación sólida y de alta calidad en un ambiente de confianza y apoyo para el desarrollo, en todos los niveles, de ciudadanos responsables y exitosos a través de la educación, en cooperación con el hogar y la comunidad, para lograr fomentar el valor individual, singularidad e importancia y promover el aprendizaje de por vida en una sociedad constantemente cambiante.

### **JUNTA DE EDUCACIÓN**

El Distrito Escolar 202 de Plainfield abarca aproximadamente 64 millas cuadradas. El distrito está administrado por un comité electo de siete miembros, que forman la Junta de Educación. Los miembros de la Junta de Educación son los siguientes:

Dr. Kathy Baxter  
Heather Roach  
Teresa Howard-Collins  
Kevin Kirberg  
Barbara Seiden  
Toni Galan  
Rod Westfall

Las reuniones de la Junta de Educación se llevan a cabo el segundo y cuarto lunes de cada mes a las 7:30 p.m., con excepción de los meses de julio, agosto y diciembre cuando está programada solamente una reunión. (Las sesiones a puerta cerrada se llevan cabo de 6:30 p.m. a 7:30 p.m. antes de la reunión regular). Las agendas de cada reunión son publicadas con anticipación por la oficina administrativa del distrito. El público tiene el derecho, y se les exhorta, a asistir a estas reuniones. Para información respecto a las reuniones de la Junta de Educación comuníquese a la Oficina Administrativa del Distrito al teléfono (815) 577-4000.

**CENTRO ADMINISTRATIVO**  
**Plainfield Community Consolidated School District 202**  
15732 Howard Street  
Plainfield, IL 60544  
(815) 577-4000  
(815) 436-7800 - Transportación  
[www.psd202.org](http://www.psd202.org)

Superintendente	Dr. Lane Abrell
Asistente del Superintendente para Administración y Personal	Sra. Jennifer Orlos
Asistente del Superintendente para Negocios y Operaciones	Sr. Anthony Arbogast
Asistente del Superintendente del Plan de estudios e Instrucción	Dr. Glenn Wood
Asistente del Superintendente para los Servicios Educativos de los Estudiante	Sra. Mina Griffith
Director de Administración y Personal	Dr. Craig Brown
Director de Administración y Personal	Dr. Scott Fink
Directora de Administración y Personal	Sra. Shannon Miller- Finlayson
Director de Relaciones Públicas	Sr. Thomas Hernández
Directora del Plan de Estudios e Instrucción PreK-5	Dra. Tammy Sroczynski
Directora del Plan de Estudios y Servicios de Instrucción 6-8	Sra. Paula Sereleas
Director del Plan de Estudios y Servicios de Instrucción 9-12	Dr. Daniel McDonnell
Directora de Aprendizaje Digital e Innovación	Sra. Laura Weed
Director de Instalaciones	Sr. Paul Gonzalez
Directora de Servicios Fiscales	Sra. Rose Kidd
Directora de Lingüística y Diversidad	Sra. Michelle Olivarez-O'Shea
Directora de Servicios al Estudiante de Escuelas Primarias	Sra. Cheril Phillips
Directora de Servicios al Estudiante de Escuelas Secundarias	Dra. Mary Ann Deliberto
Director de Servicios al Estudiante de Escuelas Preparatorias	Sr. Timothy Albores
Directora de Transportación	Srta. Sandy Bressers

# Calendario Escolar Distrito 202 de Plainfield

## PLAINFIELD COMMUNITY CONSOLIDATED SCHOOL DISTRICT 202 2021-2022 SCHOOL CALENDAR

**NOTA: TODA LA INFORMACIÓN DEL CALENDARIO ES TENTATIVA Y SUJETA A CAMBIOS  
BASADOS EN LOS REQUERIMIENTOS ESTATALES, CLIMA Y OTROS FACTORES**

Agosto				
M	T	W	Th	F
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			

Septiembre				
M	T	W	Th	F
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	

### Agosto

- 16-17 Día de instituto para maestros – No asisten estudiantes
- 18 Primer día de clases para los estudiantes - Día de mejoramiento escolar - Salida temprano \* (No pre-kinder)
- 19 Primer día de asistencia estudiantil para pre-kinder y los programas de 2 días del BMLC
- 20 Primer día de asistencia estudiantil para los programas de 3 días del BMLC

Octubre				
M	T	W	Th	F
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

Noviembre				
M	T	W	Th	F
1	2	3	4	5
8	9	10	11	12
15	16	17	18	19
22	23	24	25	26
29	30			

### Septiembre

- 6 Día de trabajo - NO HAY CLASES

### Octubre

- 11 Día de Cristóbal Colón - NO HAY CLASES
- 15 Final del primer cuarto
- 18 Día de mejoramiento escolar - Salida temprano \*

### Noviembre

- 1 Día de instituto para maestros - No asisten estudiantes
- 1 Día de conferencias entre padres y maestros (Horario de tarde) - No hay clases
- 2 Día de conferencias entre padres y maestros - No hay clases
- 24-26 Descanso del día de acción de gracias – NO HAY CLASES

Diciembre				
M	T	W	Th	F
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	31

Enero				
M	T	W	Th	F
3	4	5	6	7
10	11	12	13	14
17	18	19	20	21
24	25	26	27	28
31				

### Diciembre

- 17 Final del primer semestre
- 17 Día de mejoramiento escolar - Salida temprano \*
- 20 Primer día de descanso de invierno

Febrero				
M	T	W	Th	F
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28				

Marzo				
M	T	W	Th	F
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30	31	

### Enero

- 3 Clases continúan después del descanso de invierno
- 17 Cumpleaños de Martín Luther King – NO HAY CLASES
- 31 Día de mejoramiento escolar - Salida temprano \*

### Febrero

- 21 Día de los presidentes – NO HAY CLASES

Abril				
M	T	W	Th	F
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29

Mayo				
M	T	W	Th	F
2	3	4	5	6
9	10	11	12	13
16	17	18	19	20
23	24	25	26	27
30	31			

### Marzo

- 4 Día de Instituto para Distrito – No asisten estudiantes
- 4 Final del tercer cuarto
- 14 Día de mejoramiento escolar - Salida temprano \*
- 15 Día de las elecciones – NO HAY CLASES
- 28 Primer día de descanso de primavera

### Abril

- 4 Clases continúan después del descanso de primavera
- 15-18 Vacaciones de primavera – NO HAY CLASES

Junio				
M	T	W	Th	F
		1	2	3
6	7	8	9	10
13	14	15	16	17
20	21	22	23	24
27	28	29	30	

Julio				
M	T	W	Th	F
				1
4	5	6	7	8
11	12	13	14	15
18	19	20	21	22
25	26	27	28	29


### Mayo

- 27 Día de mejoramiento escolar - Salida temprano \*
- 27 Tentativo - Último día de clases si NO se utilizan los días de emergencia - Salida temprano \*
- 30 Memorial Day (Día que se recuerda a los caídos en la guerra) – NO HAY CLASES

### Junio

- 6 Tentativo - Último día de clases si se utilizan TODOS los días de emergencia

 No asisten estudiantes

 \* SIP/Salida temprano; HS (7:05-11:15), MS (7:55-Noon), ES (9:05-12:45), Lakewood Falls (8:55-12:35)  
NO Pre-K

**Días de emergencia:** Mayo 31, Junio 1-6

\* Si los días de emergencia son necesarios, no habrá clases en Memorial Day (Día que se recuerda a los caídos en la guerra) 30 de mayo 2022

## Horario Escolar para el Distrito 202 de Plainfield 2021-2022

	Día Completo	Día de mejoramiento escolar (SIP)	AM Kindergarten
Todas las escuelas preparatorias	7:05 - 2:10	7:05 – 11:15	
Todas las escuelas secundarias	7:55 - 2:55	7:55 – 12:00	
Todas las escuelas primarias <b>(Excepto Lakewood Falls)</b>	9:05 - 3:40	9:05 - 12:45	Ubicación por determinar (TBA) 9:05-11:50
Esc. primaria de Lakewood Falls	8:55 - 3:30	8:55 – 12:35	
**Programa de primaria Star Plus (Central)	8:55 - 3:30	8:55 – 12:35	

	Día Completo	Día de mejoramiento escolar (SIP)
<b>Plainfield Academy</b>		
Plainfield Academy / TAP (1 <sup>st</sup> Tier)	7:45 – 1:21	7:45 – 11:01
Plainfield Academy/TAP (2 <sup>do</sup> Tier)	8:35 – 2:14	8:35 – 11:54
Turn-About Program (en Plainfield Academy)	1:27 – 5:41	12:27 – 4:37
P-Step	8:00 – 2:00	Salen después del primer turno (Llamar para más detalles)

### **Centro de aprendizaje Bonnie McBeth**

Preescolar -Sesión de AM	8:00 - 10:30	No hay clases
Preescolar - Sesión de PM	12:30 - 3:00	No hay clases
Programas de necesidades especiales 5 horas, LEAP, Necesidades múltiples	8:00 – 1:00 10:00 – 3:00	No hay clases
St. Mary's	8:30 – 3:15	

**\*No habrá clases para los programas de preescolar en los días de mejoramiento escolar (SIP)**

## **Información de contacto de las escuelas**

¡Bienvenidos al Distrito Escolar 202 de Plainfield! Este manual escolar está diseñado para responder las preguntas generales relacionadas con nuestras escuelas de PreK-5. Para información más detallada respecto al contenido de este manual, por favor comuníquese con el director de la escuela de su hijo (a).

Le invitamos a que tenga una participación en la escuela y otras organizaciones relacionadas con la educación, que están dedicadas al beneficio de los niños y que apoyan a nuestras escuelas. Consideramos que la educación es un compromiso compartido. Necesitamos su apoyo para poder ser más efectivos. Prometemos realizar el mayor esfuerzo posible para educar a sus niños. A la vez, extendemos nuestros mejores deseos para tener un exitoso año escolar.

### **CENTRO DE APRENDIZAJE BONNIE MCBETH**

15730 Howard Street  
Plainfield, IL 60544  
(815) 439-4288

### **ESCUELA ELEMENTAL CENTRAL**

23723 Getson Drive  
Plainfield, IL 60544  
(815) 436-9278

### **ESCUELA ELEMENTAL CHARLES REED**

2110 Clublands Parkway  
Plainfield, IL 60586  
(815) 254-2160

### **ESCUELA ELEMENTAL CREEKSIDE**

13909 South Budler Road  
Plainfield, IL 60544  
(815) 577-4700

### **ESCUELA ELEMENTAL CRYSTAL LAWNS**

2544 Crystal Drive  
Joliet, IL 60435  
(815) 436-9519

### **ESCUELA ELEMENTAL EAGLE POINTE**

24562 Norwood Drive  
Plainfield, IL 60585  
(815) 577-4800

### **ESCUELA ELEMENTAL ELIZABETH EICHELBERGER**

12450 S. Essington Road  
Plainfield, IL 60585  
(815) 577-3606

### **ESCUELA ELEMENTAL FREEDOM**

11600 Heritage Meadows Drive  
Plainfield, IL 60544  
(815) 254-4005

### **ESCUELA ELEMENTAL GRAND PRAIRIE**

3100 West Caton Farm Road  
Joliet, IL 60431  
(815) 436-7000

<b>ESCUELA ELEMENTAL LAKEWOOD FALLS</b>	14050 S. Budler Road Plainfield, IL 60544 (815) 439-4560
<b>ESCUELA ELEMENTAL LIBERTY</b>	1401 Essington Road Bolingbrook, IL 60490 (815) 609-3037
<b>ESCUELA ELEMENTAL LINCOLN</b>	14740 Meadow Lane Plainfield, IL 60544 (815) 577-4500
<b>ESCUELA ELEMENTAL MEADOW VIEW</b>	2501 Mirage Avenue Plainfield, IL 60586 (815) 439-4828
<b>ESCUELA ELEMENTAL RIDGE</b>	1900 Caton Ridge Drive Plainfield, IL 60586 (815) 577-4630
<b>ESCUELA ELEMENTAL RIVER VIEW</b>	2097 Bronk Road Plainfield, IL 60544 (815) 439-4840
<b>ESCUELA ELEMENTAL THOMAS JEFFERSON</b>	1900 Oxford Way Joliet, IL 60435 (815) 577-2021
<b>ESCUELA ELEMENTAL WALKER'S GROVE</b>	24810 West 135th Street Plainfield, IL 60585 (815) 439-2885
<b>ESCUELA ELEMENTAL WALLIN WOODS</b>	15410 S. Wallin Drive Plainfield, IL 60544 (815) 577-5700
<b>ESCUELA ELEMENTAL WESMERE</b>	2001 Wesmere Parkway Plainfield, IL 60586 (815) 439-3244
<b>SECUNDARIA AUX SABLE</b>	2001 Wildspring Parkway Joliet, IL 60431 (815) 439-7092
<b>SECUNDARIA DRAUDEN POINT</b>	1911 Drauden Road Plainfield, IL 60586 (815) 577-4900

<b>SECUNDARIA HERITAGE GROVE</b>	12450 S. Van Dyke Road Plainfield, IL 60585 (815) 439-4810
<b>SECUNDARIA INDIAN TRAIL</b>	1005 North Eastern Avenue Plainfield, IL 60544 (815) 436-6128
<b>SECUNDARIA JOHN F. KENNEDY</b>	12350 S. Essington Road Plainfield, IL 60585 (815)439-8024
<b>SECUNDARIA RICHARD IRA JONES</b>	15320 Wallin Drive Plainfield, IL 60544 (815) 267-3600
<b>SECUNDARIA TIMBER RIDGE</b>	2101 Bronk Road Plainfield, IL 60586 (815) 439-3410
<b>PREPARATORIA PLAINFIELD CENTRAL CAMPUS</b>	24120 West Fort Beggs Drive Plainfield, IL 60544 (815) 436-3200
<b>PREPARATORIA PLAINFIELD EAST</b>	12001 S. Naperville Road Plainfield, IL 60585 (815) 577-0324
<b>PREPARATORIA PLAINFIELD NORTH</b>	12005 S. 248 <sup>th</sup> Street Plainfield, IL 60585 (815) 609-8506
<b>PREPARATORIA PLAINFIELD SOUTH</b>	7800 W. Caton Farm Road Plainfield, IL 60586 (815) 439-5555
<b>ACADEMIA PLAINFIELD</b>	305 W. Lockport Street Plainfield, IL 60544 (815) 439-5521
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Turnabout</li> <li>• P-Step</li> <li>• TAP</li> </ul>	

## NORMAS ESCOLARES E INFORMACIÓN GENERAL

### *Uso Aceptable de Redes Electrónicas*

#### ACCESO A LAS REDES ELECTRÓNICAS

El objetivo de la Junta Escolar es incluir medios electrónicos, incluyendo la red cibernética en el programa de Instrucción educativa del Distrito para promover excelencia educacional y facilitar el acceso a otros recursos, innovaciones y medios de comunicación. El superintendente o designado deberá desarrollar un plan de implementación de procedimientos educativos y nombrar a un administrador que supervise el uso de estos recursos.

El Distrito Escolar 202 de Plainfield no es responsable de ninguna información perdida, dañada, o indisponible cuando utilice la red cibernética, o de ninguna información que sea obtenida por este medio. Además, el Distrito no se hace responsable de ningún cargo u honorarios que no estén autorizados como resultado de tener acceso a la red cibernética.

#### CURRÍCULO

El uso de recursos electrónicos del Distrito deberá (1) ser consistente con el currículo adoptado por el Distrito, así como las diferentes necesidades educacionales, estilos de aprendizaje, habilidades y niveles de desarrollo de los estudiantes, y (2) seguir las reglas que determinan el procedimiento de selección de materiales de instrucción y materiales de la biblioteca y centro de computación. Los maestros pueden, de acuerdo con el plan de implementación del Superintendente, utilizar la red cibernética cuando esté relacionada con el currículo.

La red electrónica del Distrito es parte del currículo y no es un foro público para uso general.

#### Uso Aceptable

Todo el uso de la red electrónica del Distrito Escolar 202 de Plainfield deberá ser (1) considerado apoyo educativo y/o investigativo y debe estar justificado por objetivos estipulados por la Junta Escolar, o (2) debe estar relacionado con un uso legítimo. El uso de la red cibernética es un privilegio, no un derecho. Se aplicarán las reglas generales de comportamiento y comunicación, cuando se utiliza la red electrónica. *La Autorización de Acceso a la Red Electrónica* del Distrito describe los usos apropiados, éticos y de protocolo. La comunicación electrónica y el acceso a materiales, incluyendo documentos borrados del usuario, pero no eliminados, pueden ser monitoreados o leídos por el personal administrativo del distrito.

#### Autorización de acceso a la red electrónica

Cada maestro debe firmar una *Autorización de Acceso a la Red Electrónica* del Distrito como condición para utilizar este recurso. Cada estudiante y su(s) padre(s)/tutor(es) deberán firmar una *Autorización* antes de obtener acceso al uso supervisado de la red.

Si algún estudiante o maestro no sigue los términos de la *Autorización de Acceso a la Red Electrónica*, establecidos en el procedimiento educativo del distrito, dará como resultado la pérdida de este privilegio, una acción disciplinaria y/o una acción legal correspondiente.

Los formularios de autorización deberán estar firmadas por los padres/tutores de todos los estudiantes que se matriculen en las escuelas de Plainfield, las cuales se mantendrán en un archivo.



### ***Animales/Mascotas en la propiedad***

Para ofrecer un ambiente seguro y menos peligroso para todos nuestros estudiantes y padres, les pedimos que no traigan sus perros a la escuela, únicamente los animales de servicio/terapia están autorizadas. Hay varios estudiantes en nuestras escuelas que son alérgicos a los perros y/o que les tienen miedo. Agradecemos su cooperación.

### ***Plan de manejo de asbestos***

El Distrito Escolar 202 de Plainfield tiene establecido un Plan de Manejo de Asbestos y está disponible para su revisión en el Edificio de Operaciones.

### ***Evaluaciones***

El Distrito Escolar 202 de Plainfield tiene el compromiso de reunir y proveer información apropiada, precisa, comprensible, y utilizable sobre el progreso estudiantil a todos los miembros de la comunidad estudiantil de una manera frecuente. La información de las evaluaciones académicas se recopila en diferentes niveles, en el salón de clase, a nivel del distrito, y estatal, para asistir en el progreso máximo de todos nuestros estudiantes. La información de evaluaciones constantes, variables y oportunas es recopilada constantemente como parte del proceso de instrucción. Medios claros y efectivos de comunicación respecto al logro estudiantil son esenciales en la comprensión del éxito académico de cada estudiante. Nos referimos a nuestro sistema de evaluación que ha sido un “Sistema Balanceado de Evaluación”.

Las evaluaciones de resultados de la materia son administradas a todos los estudiantes una vez se complete una serie de los componentes de instrucción. Estas evaluaciones de resultados están directamente alineadas al currículo del distrito. Esta serie de evaluaciones sirven como base fundamental del sistema de evaluación balanceado de nuestro distrito.

La evaluación de diagnóstico de i-Ready es un examen estandarizado administrado 3 veces por año a todos los estudiantes de K-8. Las evaluaciones evalúan el desarrollo del estudiante e identifican sus habilidades de bajo desarrollo antes de que el estudiante esté en riesgo de un bajo rendimiento académico persistente. Todas las evaluaciones de i-Ready en todos los niveles de grados están alineados con los Estándares Estatales Fundamentales Comunes y proveen información individualizada, del edificio, y la planificación de programas y propósitos de evaluación. A los estudiantes identificados en riesgo se les da evaluaciones de diagnóstico adicional basado en las necesidades del estudiante.

El examen de Destrezas Cognitivas OLSAT es aplicado anualmente a todos los estudiantes de segundo y quinto grado y a los nuevos estudiantes de tercero y cuarto grado.

Los estudiantes de 3<sup>ro</sup> - 8<sup>o</sup> grado tomarán la Evaluación de Preparación de Illinois (Illinois Assessment of Readiness), la cual es requerida por el estado de Illinois. La evaluación estatal será administrada en la primavera. Los estudiantes de 3-8 grado serán evaluados en las áreas de artes del lenguaje de inglés y matemáticas.

Los estudiantes en 5 y 8 grado tomaran la Evaluación de Ciencias de la Junta Estatal de Educación de Illinois (ISA- por sus siglas en inglés)

ACCESS para ELLs™ es una prueba basada en estándares, referida a criterio del examen de aptitud del idioma inglés diseñado para medir la habilidad social y académica en inglés de los estudiantes de aprendizaje del idioma inglés. Evalúa el inglés educativo y social, así como el idioma asociado a las artes del lenguaje, matemáticas, ciencia, y estudios sociales, dentro del contexto escolar del dominio de las cuatro áreas del lenguaje.

La sección 14C-3 del código escolar y la sección 228.25 (1) y (3) del código administrativo, requiere que los distritos escolares evalúen a cada uno de los estudiantes que han sido identificados con habilidad limitada en el inglés, incluso si los padres han rechazado los servicios de EL. Todos los estudiantes identificados LEP deben de ser evaluados anualmente durante los exámenes de ACCESS hasta que él o ella logren un resultado de nivel apropiado.

El propósito de la evaluación es para apoyar y mejorar el aprendizaje del estudiante. Los datos de varias evaluaciones administradas en el Distrito Escolar 202 de Plainfield son utilizados para evaluar nuestros programas de instrucción y monitorear el progreso del estudiante. También es utilizada para determinar la cualificación del estudiante y la participación en los programas del distrito, tales como programas de honores.

### ***Asistencias y Ausencias***

#### ***Responsabilidad de la escuela***

La obligación del Distrito Escolar 202 de Plainfield es ofrecer la mejor educación posible con los recursos disponibles durante los días de escuela. Nuestra meta es incrementar y sostener un nivel excelente de asistencia escolar de parte de los estudiantes para mejor servir nuestros estudiantes, familias y la comunidad. La educación es una asociación entre nuestro personal del distrito, los padres/tutores, y los estudiantes. El nivel de calidad en educación por la que nos esforzamos solo puede lograrse si los estudiantes asisten a la escuela consistentemente. De acuerdo con el mandato de la ley del estado, el Distrito debe obedecer el Código Escolar del estado de Illinois al diferenciar entre ausencias justificadas, tardanzas e incidentes de ausentismo no justificado. Por ley, las escuelas son requeridas a notificar a los padres sobre las ausencias del estudiante (ya se justificada o no) en cierto número de ausencias. Esas cartas son enviadas por correo electrónico. Las cartas no son con el propósito de ser algo disciplinario, sino que únicamente es nuestro cumplimiento del requerimiento. Por favor utilice esa notificación para revisar que nuestros registros coinciden con sus propios registros y si tiene cualquier pregunta comuníquese con la administración de la escuela.

#### ***Responsabilidad de los padres***

Conforme a la Ley de Asistencia Obligatoria del Estado de Illinois, los padres/tutores son responsables de que su hijo(a) asista a la escuela cuando haya clases. Asistir a la escuela es obligatorio. Asistir diariamente y la puntualidad incrementarán la probabilidad que el estudiante tenga éxito y promueve el desarrollo de la autodisciplina y la responsabilidad.

En cambio, las ausencias, las tardanzas y el absentismo tendrán efecto negativo en la experiencia escolar y las calificaciones académicas del estudiante. El tiempo perdido fuera de la escuela no se puede recuperar; las interacciones del aula no se pueden recrear haciendo los trabajos atrasados.

Si un estudiante no asiste a la escuela debido a enfermedad, él/ella no puede participar en presentaciones o asistir a eventos especiales (tales como feria de libros o fiestas del salón de clases) durante o después de clases en ese día, al menos que tenga una nota del doctor o dentista.

#### ***Tiempo de asistencia escolar por mandato del estado***

Los reglamentos del mandato del estado de Illinois establecen el tiempo de asistencia escolar y se considera como ausencia de día completo o medio día según los siguientes minutos.

Kindergarten - Medio día:

Medio día de clases de kindergarten es documentado como medio día de asistencia.

1<sup>er</sup> grado y día completo de clases de kindergarten:

Para el 1<sup>er</sup> grado y día completo de clases de kindergarten, el estudiante debe asistir por lo menos 240 minutos de tiempo de instrucción para establecer un día completo de clases o 120 minutos de tiempo de instrucción para medio de clases (no recreo/almuerzo).

2° – 5° grado:

Para los grados de 2° -5°, el estudiante debe asistir por lo menos 240 minutos de tiempo de instrucción para establecer un día completo de clases ó 120 minutos de tiempo de instrucción para medio día de clases (no recreo/almuerzo).

**\*\***Los días de salida temprano son documentados como medio día de asistencia.

La supervisión de los estudiantes comienza cuando las puertas del edificio abren 15 minutos antes de que inicie el día escolar.

#### *Tardanza/Autorización por escrito de salida temprano*

Los estudiantes que no estén dentro del salón y listos para la instrucción cuando las clases comiencen será considerada como una “tardanza” por ese día. Los estudiantes que estén en la ruta hacia la escuela en el autobús no se les marcarán tardanza si el autobús llega tarde.

De acuerdo con la Ley de Asistencia Obligatoria del Estado de Illinois, las ausencias “parciales o completas sin causa valida se consideran” como absentismo. Por favor asegure que su hijo(a) llegue a tiempo a la escuela por el día completo, porque las llegadas tardes y las salidas temprano no solamente perjudican el desarrollo académico del estudiante, también es una interrupción para la clase completa.

Nos damos cuenta de que hay circunstancias inevitables que requieren a veces recoger a los estudiantes antes de la hora de salida, les pedimos a los padres que no hagan esto de manera regular ya que los estudiantes perderán tiempo de instrucción. Cualquier estudiante que salga temprano será llamado a la oficina una vez que el adulto llegue a la escuela para recogerlo/a. Para que el estudiante reciba el más tiempo posible de instrucción, los estudiantes no serán sentados en la oficina a esperar a que lleguen los padres.

Si su hijo esta tarde, o va a recogerlo temprano, uno de los padres debe entrar a la oficina y firmar para que su hijo salga. Este sistema es establecido para la protección de su hijo.

#### *Reportando una ausencia*

El distrito escolar reconoce que circunstancias como enfermedad personal, tragedia familiar y/o emergencias inevitables justifican la ausencia del estudiante. Para reportar las ausencias de forma precisa al Oficial de Asistencia del distrito escolar y al condado de Will, favor de proveer una razón por la ausencia de su(s) hijo(s) cuando llame para informarnos de la ausencia. Padres/tutores deberán notificar a la oficina escolar por teléfono por cada uno de los días que su hijo(a) estará ausente. Si la escuela no es notificada por la mañana, la escuela llamará a los padres/tutores. Si no hay contacto con los padres/tutores del niño ausente, la ausencia será considerada como “absentismo/injustificada” por ese día.

#### *Ausencias justificadas*

Una excusa justificada de la escuela permite al estudiante recibir crédito completo por la tarea perdida. El estado de Illinois enlista las siguientes razones como "causa válida" por ausencia y que conducen a una ausencia justificada para el estudiante una vez que la oficina haya discutido la ausencia con el padre o tutor y/o recibido la justificación requerida por escrito del médico:

- Enfermedad – ***Puede requerir documentación escrita***
- Celebración Religiosa – ***El aviso debe ser entregado cinco (5) días de anticipación***
- La pérdida de un familiar – ***Dar aviso lo más pronto posible***
- Emergencia familiar – ***Dar aviso y detalles lo más pronto posible***
- Otras situaciones que estén fuera del control del estudiante – ***Dar aviso y detalles lo más pronto posible***
- Otras circunstancias que causa razonable inquietud para el padre/tutor con motivo a la seguridad o la salud del estudiante – ***Proveer información detallada***
- Otra razón aprobada por el Superintendente o su designado – ***Proveer información detallada***

### *Absentismo/Ausencias injustificadas*

La mayoría de las ausencias, excepto las mencionadas anteriormente, se considerarán como absentismo. El Código Escolar del Estado de Illinois 105 ILCS 5/26a indica que “ausente es definido como una situación donde un(a) niño(a) es sujeto(a) a asistencia escolar obligatoria, y se ausenta sin causa válida por un día de escuela o parte de este.” Además, el absentismo crónico en el Código 105 ILCS 5/26-18 se define como “ausencias que totalizan el 10% o más de los días escolares del año académico más reciente, incluyendo las ausencias con y sin una justificación válida y suspensiones fuera de la escuela para un estudiante matriculado”.

### *Consecuencias por absentismo*

El absentismo puede llegar a una acción disciplinaria significativa comenzando en contactar directamente a los padres e intervenciones de parte del equipo de asistencia para el registro de una petición de absentismo en la corte del condado de Will. El Distrito 202 de Plainfield es requerido a reportar información acerca de ausencias y absentismo a la Oficina Regional de Educación del Condado de Will (ROE). Absentismo crónico puede resultar en que el ROE registre una petición de absentismo.

Las cartas de absentismo por ausencias injustificadas serán expedidas después de la 3ª y 5ª ausencia injustificada dentro de los 180 días previos de inscripción. Esto incluye parte del año escolar anterior. Tenga en cuenta que una ausencia es considerada “injustificada” según la definición del Código Escolar del Estado de Illinois, incluso si el padre notifica la ausencia. Además, las cartas de absentismo serán expedidas después de la 8ª, 15ª y 18ª ausencia, ya sean ausencias injustificadas O justificadas. La ROE puede decidir presentar una petición de corte por absentismo después de 9 días de ausencia dentro de los 180 días previos de inscripción. Las ausencias no se borrarán después de dos días.

### *Ausencias excesivas justificadas*

El equipo de asistencia de la escuela monitoreará y evaluará continuamente las ausencias del estudiante en forma individual para determinar medidas de apoyo y adoptarlas para el desarrollo y mantenimiento de la asistencia regular del estudiante a la escuela.

El equipo de asistencia de la escuela puede decidir emplear cualquiera o todas las siguientes estrategias para mejorar la asistencia: contactar al estudiante, contacto con los padres, cartas de asistencia, contrato de asistencia, intervenciones del equipo de asistencia, requerimiento de una nota de un médico describiendo la enfermedad por la fecha específica de cada ausencia, una reunión con el estudiante con el Oficial de Asistencia del Distrito o con un Oficial de Absentismo del Condado de Will o una visita en hogar. Trabajaremos con los estudiantes y familias para determinar la causa de ausencias excesivas y ofrecer cualquier servicio disponible de apoyo para corregirlas.

### *Reingreso después de una hospitalización, enfermedad, emergencia o un tratamiento de urgencia*

Si la enfermedad fue relacionada con COVID, las familias deberán seguir las pautas del IDPH para regresar a la escuela.

Un estudiante que ha estado ausente por cinco (5) o más días consecutivos debido a una enfermedad no relacionada al COVID-19, cirugía u hospitalización deberá presentar una nota del doctor antes de que sea admitido de nuevo en la escuela. El estudiante será readmitido en la escuela de acuerdo con los requisitos de aislamiento/exclusiones establecidas en Reglas y Regulaciones para el Control de Enfermedades Contagiosas publicado por el Departamento de Salud del Estado de Illinois.

### *Citas médicas inevitables*

Exhortamos a todos los padres de nuestros estudiantes para organizar las al médico y al dentista después de horas de escuela o los fines de semana. A pesar de que el estado de Illinois no incluye la lista las citas médicas como “causa válida” de ausencia, el Distrito Escolar 202 de Plainfield entiende que algunas veces las citas médicas durante el horario escolar pueden ser inevitables.

Cuando las citas médicas o dentales son necesarias durante el horario escolar, le pedimos que envíe una nota a la oficina. Cualquier ausencia que sea debido a citas verificadas por la nota de un doctor NO se contara como ausencias que den lugar a cartas de ausentismo. Las notas de los doctores deben ser entregadas en la oficina de la escuela dentro de la semana de ausencia.

También requerimos que la persona o personas, que recoja o lleve al estudiante a la escuela firme en la oficina de asistencia por la entrada o salida del estudiante. Una vez que el estudiante regrese a la escuela debe presentar una nota del doctor o dentista donde verifique su cita médica. Cuando se considere necesario la escuela puede requerir documentación por escrito de las citas que se lleven a cabo durante el día escolar.

### *Incapacidad (Homebound)*

Estudiantes con constantes enfermedades documentadas o condiciones puedan calificar para los servicios de instrucción en el hogar. Un estudiante que estará ausente por diez (10) o más días consecutivos escolares debido a razones médicas pueden calificar para instrucción en el hogar. Otros estudiantes quienes sus ausencias son de forma intermitente (tales como los que reciben tratamientos de quimioterapia) también pueden calificar.

Los padres/tutores deben comunicarse con el director del edificio para completar los formularios necesarios para el programa, que incluye la declaración de un médico con respecto a las ausencias médicas del estudiante. El distrito puede solicitar órdenes médicas actualizadas a los estudiantes que regresan a la escuela después haber estado incapacitado para asistir a clases debido a una enfermedad o cirugía. Las órdenes pueden incluir, sin limitarse, a instrucción de alimentación y medicamentos.

### *Vacaciones*

Se les pide a los padres de no retirar a sus hijos de la escuela para llevarlos de vacaciones. Si es necesario que su hijo esté ausente, comuníquese con la administración de la escuela.

### *Ausencia Extendida*

Enfatizamos en la idea de que todos nuestros estudiantes necesitan estar en la escuela diariamente y no pueden faltar a la escuela durante largos periodos de tiempo. También tomamos en cuenta de que algunos eventos importantes ocasionalmente pueden ocurrir durante el año escolar. Alentamos firmemente a los padres que planifiquen las ausencias extendidas para que coincidan con descansos y vacaciones escolares, hay disposiciones para que los estudiantes reciban crédito por la tarea/asignaciones atrasadas cuando las ausencias extendidas son inevitables y poco frecuentes. No todas las ausencias extendidas serán justificadas. Cuando una ausencia extendida de la escuela es planeada e inevitable, debe enviar una nota a la oficina por lo menos con una semana de anticipación a la ausencia del estudiante. Tome en cuenta que tal vez al estudiante se le requiera trabajo adicional una vez que regrese ya que los planes pueden ajustarse de acuerdo con el progreso de la clase.

Además, ya que la tarea es “practica independiente” basado en las habilidades enseñadas en la escuela, puede ser difícil enviar tarea al hogar si el estudiante no ha sido instruido en esa área. Por ese motivo, puede ser que algunas tareas no se puedan enviar al hogar. Es a discreción de cada maestro/a determinar si existe tarea o asignación atrasada disponible durante una ausencia extendida, y si la hay será:

- Asignada antes de que el estudiante se vaya, para ser completada durante la ausencia y entregada en el primer día que regrese a la escuela;
- Completada cuando el estudiante regrese a la escuela.

Es responsabilidad del padre de asegurarse que el trabajo sea completado mientras los estudiantes están ausentes por un periodo de tiempo extendido. Se les recomienda altamente a los padres que tengan una conferencia con el maestro de su hijo antes de la ausencia extendida para discutir el efecto en el aprendizaje de su hijo.

### *Recuperar tareas atrasadas*

Se puede solicitar completar tareas atrasadas cuando un estudiante está ausente por dos o más días consecutivos. Cuando solicite completar tareas atrasadas, por favor llame a la oficina de la escuela antes de las 10:00 a.m. Esto dará tiempo al maestro a preparar las tareas que serán asignadas para que usted las recoja al final del día. Las tareas asignadas podrán ser recogidas en la oficina de la escuela a menos que se hayan hecho otros arreglos. A los estudiantes se les permitirá un día, por cada día que falte, para completar las tareas asignadas.

### *Regulaciones de zonas escolares*

Las zonas escolares para todas las escuelas del Distrito Escolar de Plainfield están establecidas por la Junta de Educación antes del comienzo del año escolar. Hay cambios en las zonas escolares cuando hay falta de espacio e incremento en las matriculaciones entre las escuelas. Además, la participación en programas especiales puede dictar los lugares de asistencia al estudiante.

Un padre/tutor puede hacer una petición a la Junta de Educación para el traslado de su estudiante a otra escuela primaria diferente a la zona escolar establecida, siempre y cuando la llegada y salida de su estudiante represente un problema mayor de cuidado. Todas las solicitudes de traslado hechas por padres actualmente viviendo en los perímetros del distrito, deberán ser presentadas antes del primero de junio.

La Junta de Educación revisará caso por caso cada petición de traslado dentro de los parámetros del distrito debido a problemas con el cuidado de niños. Si se le concede la aprobación de matricular a su estudiante en otra escuela primaria distinta a la zona escolar, es con el entendimiento de que el transporte a la escuela aprobada será la responsabilidad de los padres/tutores o del proveedor de cuidado infantil. Los estudiantes que han sido asignados a una escuela primaria por razón de residencia, que se muda de esa área de asistencia escolar durante el termino escolar, se le permitirá terminar el año escolar en el edificio en el cual fueron asignados originalmente. Sin embargo, el transporte después del cambio será responsabilidad de los padres/tutor.

### *Bicicletas*

Cualquier estudiante que vaya a la escuela en bicicleta deberá tener su propio candado y asegurar la bicicleta en el área asignada, el cual será determinado por el director de la escuela. Verifique con su escuela local si los estudiantes pueden llevar su bicicleta para trasladarse hacia y desde la escuela.

### *Cumpleaños y obsequios para fiestas*

Consulte la política de Salud del Distrito Escolar 202 de Plainfield, la cual esta publicada en la página de internet para información en este tipo de obsequios que pueden ser traídos para fiestas y obsequios para fiestas de cumpleaños de salón.

### *Acoso escolar*

El acoso se define como un comportamiento con el propósito de intimidar o controlar a otro estudiante, que ocurre de forma continua. Las escuelas primarias del Distrito Escolar 202 de Plainfield trabajan arduamente para eliminar y resolver situaciones de acoso escolar. Es importante que cada persona tome en cuenta que él / ella tiene el derecho de sentirse seguros. Si usted o su hijo (s) están experimentando cualquiera de estos tipos de trato, por favor contacte a su escuela a través de la línea directa de acoso escolar o la dirección de correo electrónico. Esto se puede encontrar en el sitio web de la escuela

A continuación, se dan algunos ejemplos de cómo reportar el acoso escolar.

Alentar al estudiante a hablar con alguien en quien confie.

Alentar al estudiante a decirle a un adulto

Llamar al número directo de acoso escolar (visite la página web de la escuela para información, ([www.psd202.org](http://www.psd202.org)) después busque la información de contacto de su escuela)

### ***Estudiantes***

#### ***Prevención de acoso, intimidación, y hostigamiento escolar***

El acoso, la intimidación y el hostigamiento escolar disminuyen la capacidad del estudiante para aprender y la capacidad de una escuela para educar. Prevenir a los estudiantes de participar en estas conductas disruptivas y proporcionar a todos los estudiantes la igualdad de acceso a un entorno de aprendizaje seguro, no hostil son metas importantes del Distrito Escolar 202 de Plainfield.

*El acoso escolar en base a la raza real o percibida, color, origen nacional, estado militar, el estado de baja desfavorable del servicio militar, sexo, orientación sexual, identidad de género, identidad o expresión relacionada al género, ascendencia, edad, religión, discapacidad mental o física, estado de orden de protección, condición de no tener hogar, o el estado civil o de paternidad real o potencial de los padres, incluyendo el embarazo, la asociación con una persona o grupo con una o más de las características reales o percibidas antes mencionados, o cualquier otra característica distintiva está prohibida en cada una de las siguientes situaciones:*

1. Durante cualquier programa educativo o actividad patrocinado por la escuela o actividad.
2. Mientras se encuentren en la escuela, en la propiedad escolar, en los autobuses escolares u otros vehículos de la escuela, en las paradas del autobús designadas para esperar el autobús escolar o en eventos o actividades patrocinadas por la escuela o la escuela autorizada.
3. A través de la transmisión de información de una computadora de la escuela, una red de computadoras de la escuela, u otro equipo electrónico similar de la escuela.
4. A través de la transmisión de información desde una computadora a la que se accede en una ubicación, actividad, función o programa no relacionada a la escuela o de la utilización de tecnología o un dispositivo electrónico que no es propiedad, arrendado o utilizado por el distrito escolar o la escuela si el acoso escolar causa una perturbación considerable al proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela. Este párrafo (punto 4 #) se aplica sólo cuando un administrador de la escuela o el maestro recibe un reporte que ha sucedido acoso escolar a través de este medio; no se requiere que miembros del personal monitorear ninguna actividad, función o programa no relacionados con la escuela.

*Definiciones de la sección 27-23.7 del Código Escolar (105 ILCS 5/27-23.7)*

*El acoso escolar incluye acoso cibernético y todo acto de conducta grave o dominante, físico o verbal, incluyendo las comunicaciones realizadas por escrito o por vía electrónica, dirigida hacia un estudiante o estudiantes que tiene o puede predecirse razonablemente que tendrá el efecto de uno o más de lo siguiente:*

1. Colocar al estudiante en temor razonable de daño a su persona o su propiedad.
2. Causar un efecto considerablemente perjudicial en la salud física o mental del estudiante.
3. Interferir sustancialmente con el desempeño académico del estudiante o.
4. Interferir sustancialmente con la capacidad del estudiante para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios provistos por una escuela.

*Acoso cibernético significa intimidación mediante el uso de la tecnología o cualquier comunicación electrónica, incluyendo, sin limitación, cualquier transmisión de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o informaciones de cualquier naturaleza transmitida en su totalidad o en parte por un cable, radio, sistema electromagnético, sistema de foto-electrónico, o el sistema de foto-óptico, incluyendo sin limitación el correo electrónico, las comunicaciones por Internet, mensajes instantáneos o comunicaciones por fax. Acoso cibernético incluye la creación de una página web o weblog en el que el creador asume la identidad de otra persona o la suplantación intencional de otra persona como el autor del contenido publicado o mensajes si la creación o suplantación crea cualquiera de los efectos enumerados en la definición de acoso escolar. Acoso cibernético también incluye la distribución por medios electrónicos de una comunicación a*

*más de una persona o la publicación de material en soporte electrónico que se puedan acceder por una o más personas si la distribución o publicación crea cualquiera de los efectos enumerados en la definición de acoso.*

*Medidas restaurativas significan un continuo de alternativas basadas en la escuela a la disciplina de exclusión, tales como suspensiones y expulsiones, que: (i) están adaptados a las necesidades particulares de la escuela y la comunidad, (ii) contribuyen a mantener la seguridad escolar, (iii) proteger la integridad de un ambiente de aprendizaje positivo y productivo, (iv) enseñar a los estudiantes las habilidades personales e interpersonales que necesitarán para tener éxito en la escuela y en la sociedad, (v) sirven para construir y restaurar las relaciones entre estudiantes, familias, escuelas y comunidades, (vi) reducen la probabilidad de perturbaciones futuras, balanceando la responsabilidad con una comprensión de las necesidades de salud de comportamiento de los estudiantes con el fin de mantener a los estudiantes en la escuela.*

*El personal escolar significa las personas empleadas por, en contrato con, o que se ofrecen como voluntarios en un distrito escolar, incluyendo, sin limitación, personal administrativo de la escuela o del distrito escolar, maestros, consejeros escolares, trabajadores sociales escolares, psicólogos escolares, enfermeras escolares, trabajadores de la cafetería, conserjes, conductores de autobús, oficiales de recursos escolares, y guardias de seguridad.*

El Superintendente o persona designada deberá desarrollar y mantener un plan de prevención y respuesta al acoso escolar que promueva la meta del distrito de proporcionar a todos los estudiantes un ambiente de aprendizaje seguro, libre de acoso y hostigamiento escolar. Este plan debe ser consistente con los requisitos que se indican a continuación; cada requisito numerado, 1-12, corresponde con el mismo número en la lista de componentes de política requeridas en 105 ILCS 5 / 27-23.7 (b) 1-12.

1. El Distrito usa la definición de *acoso* según lo dispuesto en esta política.
2. El acoso es opuesto a la Ley Estatal y la política de este Distrito. Sin embargo, nada en el plan de prevención y respuesta al acoso del Distrito pretende infringir ningún derecho de ejercer la libre expresión o el libre ejercicio de religión u opiniones de base religiosa, protegidas bajo la Primera Enmienda de la Constitución de Estados Unidos o bajo la Sección 3 o en el artículo I de la Constitución de Illinois.
3. Se recomienda a los estudiantes a reportar de inmediato el acoso. Se puede hacer un reporte de forma verbal o por escrito al Administrador de Quejas del Distrito o cualquier miembro del personal con el que los estudiantes se sientan más cómodos hablar. Cualquier persona, incluyendo a los miembros del personal y los padres / tutores, que tenga información acerca del acoso actual o la amenaza de acoso se les anima a denunciarlo al Administrador de Quejas del Distrito o cualquier miembro del personal. También se aceptan denuncias anónimas.

**Administrador de quejas:**

Asistente Superintendente para Servicios al Estudiante  
15732 S. Howard Street  
Plainfield, IL 60544  
(815) 577-4000

4. Consistente con las leyes y normas federales y estatales que rigen los derechos de privacidad del estudiante, el Superintendente o persona designada deberá informar de inmediato al padre (s) / tutor(es) de cada estudiante involucrado en un supuesto incidente de hostigamiento escolar y discutir, según corresponda, la disponibilidad de los servicios de trabajo social, consejería, servicios de psicología escolar, otras intervenciones, y las medidas de recuperación.



5. El Superintendente o persona designada deberá investigar con prontitud y abordar los reportes de acoso, además, de entre otras cosas:
  - a. Hacer todos los esfuerzos razonables para completar la investigación dentro de 10 días escolares después de la fecha en que se recibió el reporte de un incidente de hostigamiento escolar teniendo en cuenta la información pertinente adicional recibida durante la investigación sobre el incidente de acoso reportado.
  - b. Contar con la participación escolar apropiada del personal de apoyo y otras personas del personal con los conocimientos, la experiencia y el entrenamiento en prevención de acoso escolar, según se considere apropiado, en el proceso de investigación.
  - c. Notificar al director o administrador de la escuela o su designado sobre el incidente reportado de acoso escolar tan pronto como sea posible después de que el reporte es recibido.
  - d. Consistente con las leyes y normas federales y estatales que rigen los derechos de privacidad de los estudiantes, proveer a los padres /tutores de los estudiantes que son parte en la investigación, información sobre la investigación y la oportunidad de reunirse con el director de la escuela o el administrador de la escuela o la persona designada para discutir la investigación, los resultados de la investigación, y las medidas adoptadas para abordar el incidente de acoso escolar reportado.

El Superintendente o la persona designada deberán investigar si un incidente de acoso reportado está dentro del alcance permisible de la jurisdicción del Distrito y exigirán que el Distrito proporcione a la víctima la información con respecto a los servicios que estén disponibles dentro del distrito y de la comunidad, tales como consejería, servicios de apoyo, y otros programas.

6. El Superintendente o persona designada deberá utilizar intervenciones para abordar el acoso, que puede incluir, pero que no están limitado a, servicios de trabajo social de la escuela, medidas de recuperación, construcción de habilidad social-emocional, consejería, servicios psicológicos escolares, y servicios basados en la comunidad.
7. Se prohíbe una represalia o venganza en contra de cualquier persona que reporte un acto de acoso. Un acto de represalia o venganza de un estudiante será tratado como acoso para los propósitos de determinar cualquier consecuencia, u otras acciones correctivas apropiadas.
8. Un estudiante no será castigado por reportar hostigamiento escolar o proveer información, aunque la investigación del Distrito concluya que no hubo hostigamiento. Sin embargo, hacer una acusación falsa o proporcionar información falsa de forma intencional, será tratado como hostigamiento escolar para los propósitos de determinar cualquier consecuencia, u otras acciones correctivas apropiadas.
9. El plan del distrito sobre la Prevención y Respuesta al Acoso debe basarse en la participación de una amplia variedad de interesados en la escuela, incluyendo estudiantes y padres / tutores.
10. El Superintendente o la persona designada deberá publicar esta política en el sitio web de Internet del Distrito, si hay alguno, e incluirla en el manual del estudiante, y donde sea aplicable, publicarla donde haya otras políticas, reglas y las normas de conducta que estén publicadas actualmente. La política también se debe distribuir anualmente a los padres /tutores, estudiantes y personal de la escuela, incluyendo los nuevos empleados cuando son contratados.
11. El Superintendente o la persona designada deberá ayudar a la Junta, con su evaluación y valorización de los resultados y la eficacia de esta política. Este proceso deberá incluir, sin limitación:
  - a. La frecuencia de victimización.
  - b. Observaciones o seguridad de estudiantes, personal y familias en la escuela.

- c. Identificación de áreas de una escuela en la que se produce el acoso escolar.
- d. Los tipos de acoso utilizados; y
- e. La intervención o participación del espectador.

El proceso de evaluación puede utilizar los datos y la información pertinentes que el Distrito ya haya recopilado para otros fines. El Superintendente o designado debe publicar la información desarrollada como resultado de la evaluación de la política en el sitio web del Distrito, o si un sitio web no está disponible, la información debe ser proporcionada a los administradores escolares, miembros de la Junta, personal escolar, padres/ tutores y estudiantes.

12. El Superintendente o persona designada deberá aplicar plenamente las normas de la Junta, incluyendo, sin limitación, lo siguiente:
  - a. 2: 260, *Procedimiento uniforme de queja*. Un estudiante puede utilizar esta política para quejarse acerca de acoso.
  - b. 6:60, *Contenido del currículo*. Prevención de hostigamiento y la instrucción de carácter se ofrecen en todos los grados, de acuerdo con la ley estatal.
  - c. 6:65, *Desarrollo social y emocional del estudiante*. El desarrollo social y emocional del estudiante se incorpora en el programa educativo del Distrito como lo requiere la ley estatal.
  - d. 9:01 *Uso aceptable de la tecnología*. Esta política establece que el uso de las redes electrónicas del Distrito se limita a: (1) apoyo a la educación y / o de investigación, o (2) un uso comercial legítimo.
  - e. 07:20, *Prohibido el hostigamiento a los estudiantes*. Esta política prohíbe a *cualquier* persona de *hostigar*, intimidar o acosar a un estudiante en base a característica identificada actual o percibida (la lista de características en 7:20 es la misma que la lista en esta política).
  - f. 7: 185, *La violencia en los noviazgos adolescentes* es prohibida. Esta política prohíbe la violencia en el noviazgo en la propiedad escolar, en actividades patrocinadas por la escuela, y en los vehículos utilizados para el transporte escolar.
  - g. 7: 190, *Comportamiento estudiantil*. Esta política prohíbe, e incluye consecuencias por ritos de paso peligrosos, acoso u otras conductas agresivas o instando a otros estudiantes a participar en dicha conducta
  - h. 9:01, *Uso aceptable de la tecnología*. Esta política prohíbe a los estudiantes de e incluye consecuencias por: (1) el acceso y/o distribución en la escuela de cualquier material escrito, impreso, o material electrónico, incluyendo material de Internet, que cause interrupción sustancial de la operación adecuada y ordenada y la disciplina de la escuela o actividades escolares, y (2) crear y / o distribuir material escrito, impreso o electrónico, incluyendo material fotográfico y blogs, que cause perturbación considerable a las operaciones de la escuela o interfiera con los derechos de otros estudiantes o miembros del personal.

La implementación completa de las políticas antes mencionadas incluye la adopción en cada escuela de los procedimientos formales de investigación de Acoso/Hostigamiento escolar que requieren: (a) una investigación inmediata y exhaustiva de supuestos incidentes de acoso, intimidación, conducta de hostigamiento o conducta similar, (b) una determinación por preponderancia de la evidencia de que ha sucedido intimidación o acoso; (c) el suministro de consecuencias apropiadas y medidas correctivas para los estudiantes que violen una o más de estas políticas, (d) la protección de los estudiantes contra las represalias por denunciar tal conducta, y (e) la notificación de todas las partes involucradas del resultado de la investigación del Distrito. Dicha notificación debe ser consistente con los requisitos de la Ley de Registros Estudiantiles Escolares de Illinois. Cada edificio deberá utilizar el Seguimiento Estudiantil del Distrito y el Sistema de Reporte para mantener y realizar un seguimiento de esta información.

13. Se exhorta a todos los miembros de la comunidad escolar, incluyendo estudiantes, padres / tutores, voluntarios y visitantes, a reportar presuntos actos de acoso, intimidación, hostigamiento, y otros actos actuales de violencia o amenaza.

Adoptado: 22 de junio 2009  
Revisado: 26 de mayo 2020

### ***Teléfonos celulares y tecnología de la comunicación***

Las normas de la Junta de Educación permiten que los estudiantes traigan sus teléfonos celulares a la escuela para uso en caso de emergencia solamente. Si un padre decide que el estudiante lleve un celular a la escuela, los celulares deberán estar APAGADOS y estar guardados en la mochila del estudiante, pupitre, o lugar designado para guardarlo. Los celulares NO se podrán utilizar durante el día en la escuela incluyendo el viaje en el autobús. Dado que los celulares no están guardados en lugares seguros, la escuela no asume ninguna responsabilidad por teléfonos perdidos, robados, o descompuestos. Los estudiantes que utilicen los teléfonos por cualquier razón (incluyendo textos o para tomar fotografías) durante el día escolar, la administración de la escuela puede confiscar sus teléfonos y pueden perder el privilegio de llevar el teléfono a la escuela. Todas las normas que aplican a la posesión de teléfonos celulares y el uso también aplican a otras formas de tecnología, tal como, pero no se limitan a los localizadores de GPS, teléfonos de reloj, relojes inteligentes, etc.

### ***Planes de defensa civil y desastres***

Los procedimientos detallados por cada director deberán ser seguidos al pie de la letra en los siguientes casos: incendio, inundación, tornado, caída de un avión u otro desastre mayor. El edificio escolar es el área más segura en caso de un desastre (otro que no sea incendio).

Los estudiantes se mantendrán en las áreas más seguras del edificio escolar, dependiendo del tipo de desastre serán enviados a sus casas, o a un albergue designado fuera del edificio. Los departamentos de bomberos de Plainfield y Joliet se mantendrán en contacto con el Distrito Escolar 202 de Plainfield.

### ***Enfermedades contagiosas***

El Distrito Escolar 202 reconoce que un estudiante con una enfermedad contagiosa o crónicamente infecciosa es elegible para todos los derechos, privilegios y servicios proveídos por la ley y las normas del Distrito Escolar 202 de Plainfield. El distrito deberá equilibrar estos derechos estudiantiles con las obligaciones del distrito para proteger la salud de todos los estudiantes y empleados del distrito.

En caso de una pandemia, el Distrito 202 de Plainfield seguirá las pautas establecidas por el Departamento de Salud Pública de Illinois (IDPH, por sus siglas en inglés) sobre cuándo un estudiante puede regresar a la escuela.

Para promover una salud óptima en las escuelas el Distrito seguirá las instrucciones del proveedor en la escuela sobre enfermedades transmisibles del IDPH y el tratamiento recomendado en cuanto a cuándo un estudiante puede regresar a la escuela.

Para promover una salud optima en las escuelas, se deben seguir las siguientes pautas con respecto a las enfermedades transmisibles. Si el IDPH cambia las pautas, el distrito seguirá las pautas más actualizadas:

COVID-19	Diagnóstico o Exposición directa. El distrito seguirá la guía más actualizada del IDPH y de los departamentos de salud locales.
Varicela	Excluido de la escuela por un mínimo de cinco días después de la erupción de las últimas ampollas o hasta que la ultimas ampollas se hayan secado.
Conjuntivitis	Excluido de la escuela hasta 24 horas después de comenzar la medicina.
Infección de Garganta	Excluido de la escuela hasta 24 horas después de comenzado el antibiótico.

Meningitis	Excluido de la escuela hasta que el doctor permita su regreso.
Hepatitis	Excluido de la escuela hasta que el doctor permita su regreso.
Impétigo	Excluido de la escuela hasta 24 horas después de comenzado el antibiótico.
Sarampión	Excluido de la escuela hasta que el doctor permita su regreso.
Paperas	Excluido de la escuela hasta que el doctor permita su regreso.
Tiña	Excluido de la escuela hasta 24 horas después del inicio del tratamiento, a menos que la lesión(es) pueda ser cubierta. La exclusión no es necesaria si la lesión (es) puede ser cubierta.

**(“Excluido” significa que la escuela no le permitirá asistir a clases.)**

**Normas para mantener a su hijo(s) en casa:**

Durante la pandemia del COVID-19, el Distrito 202 seguirá las pautas establecidas por el departamento de salud pública (IDPH) en referencia a cuando un estudiante pueda regresar a la escuela.

Cualquier estudiante que este experimentando síntomas similares al COVID-19 debe quedarse en su casa hasta que él o ella haya completado los requisitos del IDPH para regresar a la escuela.

- Fiebre/escalofríos (100.4° o mayor)
- Reciente tos
- Falta de aire o dificultad para respirar
- Fatiga de causa desconocida
- Dolores corporales o musculares por causa desconocida
- Reciente aparición de dolor de cabeza de moderado a severo
- Perdida reciente del olfato o el gusto
- Dolor de garganta
- Vómitos
- Diarrea

Fiebre – La mejor forma de verificar la fiebre es con un termómetro. Ningún niño con temperatura de 100 grados o más debe ser enviado a la escuela. Su niño deberá estar libre de fiebre por 24 horas (sin el uso de medicina para reducir la fiebre) antes de regresar a la escuela.

Tos severa/Síntomas de resfriado – Niños con tos severa y/o tos persistente necesitan quedarse en casa porque podrían ser síntomas de COVID-19, bronquitis, gripe, o neumonía.

Sarpullido – El sarpullido podría ser el primer síntoma de muchas enfermedades infantiles, tales como varicela o sarampión. El sarpullido o “puntos” pueden cubrir el cuerpo por completo o pueden aparecer en un área solamente. No envíe a su niño a la escuela con sarpullido o erupciones en su piel hasta que un doctor haya indicado que es seguro hacerlo.

Dolor de dientes – Comuníquese con su dentista.

Dolor de oídos – Consulte con su doctor.

***Comunicaciones***

**Opción sobre mensajes grabados**

Tenga en cuenta que el Distrito Escolar 202 de Plainfield usa un sistema de mensajes que incluye llamadas telefónicas grabadas, correos electrónicos y mensajes de texto para comunicar a las familias una amplia variedad de información de emergencia y no emergencia. Este sistema funciona a través de líneas telefónicas tradicionales (mensajes telefónicos), computadoras (correos electrónicos), y teléfonos inteligentes personales (mensajes telefónicos, mensajes de texto, aplicaciones, etc.).

Para mensajes telefónicos y de texto automatizado el Distrito Escolar 202 de Plainfield utilizará la información de contacto proveída en los formularios de inscripción del estudiante. Para modificar la forma en que recibe los mensajes telefónicos y de texto o para "optar por no participar" por completo de tales comunicaciones puede comunicarse directamente con su escuela.

Cualquier modificación en cómo recibe los mensajes telefónicos y de texto automatizados no afectará la capacidad de su escuela para comunicarse con usted a través de otros medios y no afectará la capacidad de su escuela de usar mensajes telefónicos y de texto automáticos para emergencias

### Connect-ED

El Distrito Escolar 202 de Plainfield utiliza “Connect-ED” un sistema de mensajes telefónicos pregrabados para comunicarse con las familias del distrito. Este sistema es usado para compartir una gran variedad de información importante incluyendo noticias a nivel de escuela, cierre de escuelas, y emergencias. Nos esforzamos por respetar el tiempo de la familia usando Connect-ED cuidadosamente. Sin embargo, promovemos y apoyamos el uso de Connect-ED proactivamente como un medio de comunicaciones eficaz y eficiente y ahorro de costos. Por favor comuníquese con el director de Relaciones de la Comunidad si desea permanentemente "bloquear" su número de teléfono del sistema Connect-ED.

Las llamadas de “no-emergencia”, incluyendo cierres típicos de escuela relacionados al clima (“días de nieve”), se hacen al teléfono primario familiar (o en los múltiples números, si el niño comparte tiempo entre dos hogares). Los números primarios son los que, utilizados como su número de casa, ya sea una línea estacionaria o celular. \*\*\*Por favor notifique a la secretaria de la escuela si las llamadas deben ser realizadas a los dos hogares.

Las llamadas de “emergencia” serán automáticamente hechas hasta ocho (8) números que la familia haya proveído a la escuela a través del material de registración del estudiante. También se envían mensajes de correo electrónico a cuatro (4) direcciones electrónicas, si es identificado como un padre o tutor en el sistema de información del estudiante. “Las emergencias” son definidas como cualquier evento que interrumpa significativamente las operaciones escolares normales, durante el día – por ejemplo, cuando varios de los padres y tutores están trabajando.

Es muy importante que tengamos la información de contacto correcta para todos nuestros estudiantes para que el sistema de Connect-ED trabaje con eficacia y eficiencia. Se les recomienda a los padres actualizar la información de contacto de los estudiantes inmediatamente cuando cambia, llamando directamente a la escuela(s) de su estudiante(s).

### Sitios web de maestros/salones de clases

Los maestros del Distrito Escolar 202 de Plainfield pueden elegir publicar un sitio web individual para su (s) aula (s) en la red segura del Distrito Escolar 202 de Plainfield. Estos sitios web son herramientas adicionales para que los maestros compartan información sobre las actividades del salón de clases, la tarea, los horarios y la información relacionada. Póngase en contacto con su maestro (s) para obtener más información acerca de los sitios web del maestro/salón de clases.

### Transmisión de información del estudiante por correo electrónico

Los empleados del Distrito 202 pueden enviar información sin cifrar e identificación personal sobre los estudiantes (como calificaciones de exámenes, boletas de calificaciones, información de IEP, cartas de disciplina, etc.) al estudiante y / o al padre / tutor u otro destinatario autorizado por correo electrónico. Si desea cambiar la forma en que recibe personalmente, la información de identificación de los estudiantes por correo electrónico debe comunicarse con su escuela directamente para realizar el cambio.

### ***Ley de portación de armas ocultas***

Aun cuando hoy en día la portación de armas ocultas está permitida en muchos lugares públicos y privados en el estado de Illinois, los ciudadanos tienen prohibido portarlas dentro de las escuelas públicas o en recintos escolares, según la nueva ley (430 ILCS 66/65). Por la seguridad de los estudiantes y para cumplir con la ley estatal, en las puertas de las escuelas del Distrito Escolar 202 de Plainfield se exponen los anuncios emitidos por la policía del estado de Illinois para recordarles a las personas con licencia para portar armas que las armas de fuego no se permiten en nuestros edificios o en las instalaciones escolares.

### ***Inquietudes***

Ocasionalmente, existen diferencias de opinión entre el hogar y la escuela con respecto a lo que es mejor para su hijo(a). Cuando tales diferencias ocurren, padres/tutores trate de ir primero a la fuente de preocupación. Cuando las preguntas son relacionadas con la instrucción o la disciplina, primero debe comunicarse con el maestro. Si la situación no se puede resolver mutuamente en forma satisfactoria comuníquese con la administración de la escuela de su niño. Los padres/tutores pueden discutir el asunto con el administrador correspondiente del distrito.

El Distrito Escolar 202 de Plainfield está comprometido a una asociación entre padres/tutores y educadores profesionales, para trabajar juntos hacia las metas y acuerdos en común. Anticipamos, que los comentarios enviados de la escuela a la casa y de la casa a la escuela, sean positivos.

### ***Conferencias***

Se espera que los padres/tutores mantengan una comunicación frecuente con el maestro(a) y la administración de la escuela de su hijo(a). Esta clase de comunicaciones deberán hacerse al principio del año escolar, especialmente si el niño está experimentando dificultades académicas. Las conferencias respecto al progreso del estudiante deberán realizarse antes o después del día escolar en un horario conveniente tanto para los padres/tutores y maestro(a), o en los días programados para las conferencias. El Distrito Escolar 202 de Plainfield llevará a cabo las conferencias formales en el otoño durante las cuales nuestra meta es reunirnos con los padres/tutores de cada estudiante. Durante el año escolar, los padres y los maestros pueden programar conferencias en cualquier tiempo del año para así discutir el progreso del estudiante y continuar la comunicación entre el hogar y la escuela. Si desea reunirse con el maestro de su hijo, por favor comuníquese con él/ella para programar la reunión.

### ***Gestión de crisis y Seguridad escolar***

El Distrito Escolar 202 de Plainfield toma la gestión y prevención de crisis en nuestras escuelas muy en serio. El distrito tiene un plan que cumple con los requisitos del Estado. El distrito trabaja directamente con socorristas y departamentos de servicio de emergencias de las ciudades de los alrededores para asegurar que existan los mejores procedimientos posibles para proteger a los estudiantes. Algunos de los diferentes ejercicios de práctica realizados en las escuelas incluyen, pero pueden ser no se imitados a: Simulacros de incendio/Evacuación, Práctica de reubicación, Práctica de tornado/Inclémencia del tiempo, Prácticas de cierre de escuela, y simulacros de emergencia del edificio. Todos los edificios son seguros durante todo el día de clases y cada persona que entra en el edificio es requerido a reportarse en la oficina de la escuela y mostrar una identificación.

### ***Currículo***

#### **Lectoescritura:**

El currículo de Arte del Lenguaje/Lectoescritura es un proceso integrado por el cual la lectura, escritura, lenguaje auditivo y lenguaje verbal se apoyan y se refuerzan entre sí. El Arte de Lenguaje/Lectoescritura utiliza un programa equilibrado enfocado en instrucción consistente en conocimiento de la fonética, fluidez vocabulario y comprensión. Los estudiantes tienen la oportunidad para practicar estas destrezas a través de la escritura, lectura compartida, lectura guiada, y estudio de las palabras. El Distrito Escolar 202 de Plainfield y el recurso de lectoescritura están alineados a los estándares estatales fundamentales comunes.

**Matemáticas:**

El currículo de matemáticas y el recurso de Pearson EnVision Math proveen a los estudiantes una base sólida matemática tanto en habilidades computacionales y conceptos subyacentes. El currículo emplea componentes matemáticos fundamentales tales como Conteo y Cardinalidad, Números y Operaciones en base diez y Fracciones, Operaciones y Pensamiento algebraico, Medidas y Datos, y Geometría. A través del currículo y los recursos los estudiantes tienen la oportunidad para resolver problemas y representar y aplicar estrategias. El currículo del Distrito Escolar 202 de Plainfield y el recurso de matemáticas están alineados a los estándares estatales fundamentales comunes.

**Estudios Sociales:**

El Distrito Escolar 202 de Plainfield utiliza el currículo del distrito y las series de Estudios Sociales de Pearson. El contenido del programa se basa en las disciplinas más importantes: historia, geografía, economía, ciencias políticas y cultura.

**Ciencias:**

El currículo de ciencias y el recurso de National Geographic provén a los estudiantes una base firme en el método científico el cual incluye, preguntar, pensar, tratar, observar, tomar notas, y descubrir. Además, los estudiantes tienen oportunidades para practicar estrategias de lectura de no ficción al mismo tiempo que aprenden sobre las ciencias. El currículo del Distrito Escolar 202 de Plainfield y recurso de ciencias están alineados con los Estándares de Ciencias de la Próxima Generación.

**Arte, Música, Educación Física, Salud/Bienestar**

Las escuelas de Plainfield son afortunadas de tener especialistas en arte, música y educación Física en sus programas elementales.

**Educación para estudiantes dotados/Honores**Criterios para estudiantes dotados/Honores

- OLSAT – Habilidad Cognitiva
  - Verbal & No verbal
- i-Ready – Lectura y Matemáticas – Rendimiento
  - Prueba administrada en el otoño, invierno y primavera

El distrito analiza los datos de habilidad cognitiva y rendimiento para determinar la colocación del estudiante

Para determinar los niveles de rendimiento de los estudiantes de segundo grado del Distrito Escolar 202 de Plainfield y los estudiantes en tercero – quinto grado nuevos en el distrito, se utilizan nueve medidas de evaluación incluyendo el puntaje de rendimiento en la prueba i-Ready y el puntaje de habilidad cognitiva OLSAT. Los estudiantes con una puntuación dentro del primer 10% en todo el distrito califican para el Programa de Honores para Dotados.

El currículo de Matemáticas y Artes de Lenguaje de Honores de inglés es el avance de un grado completo y está alineado con los Estándares Estatales Fundamentales Comunes de educación general para el siguiente nivel de grado.

**Para los estudiantes que no califican para la colocación en el tercer grado, estos son los pasos para presentar una petición de consideración para entrar al programa:**

1. Un padre, maestro o administrador puede nominar a un estudiante para que sea considerado para el programa al final de tercer o cuarto grado.
2. El estudiante volverá a tomar la prueba OLSAT a menos que su puntuación cognitiva actual sea de 130 en una subprueba o en la puntuación compuesta.

3. Si la puntuación de 130 es adquirida, entonces el maestro del estudiante completa la escala de evaluación para estudiantes dotados (GRS por sus siglas en inglés)
4. La puntuación de GRS es enviada a la oficina del distrito para ser evaluada.
5. El distrito hace la decisión sobre una colocación basado en los resultados de la escala de evaluación (GRS) y la puntuación de OLSAT.
6. Las apelaciones y las solicitudes de reevaluación deben presentarse antes del 15 de abril del año escolar en curso para que se considere su colocación para el siguiente año escolar.

### ***Colocación Avanzada***

***K-2 grado:*** Los padres pueden solicitar la prueba de colocación avanzada

***3-5 grado:*** Los estudiantes con una puntuación dentro del primer 10% en todo el distrito califican para el Programa de Honores para Dotados

### ***Metas de aprendizaje:***

El departamento de Currículo e Instrucción del Distrito Escolar 202 de Plainfield desarrolló las **Metas de Aprendizaje** del distrito para proporcionar a los padres y miembros de la comunidad una visión general completa de los objetivos de aprendizaje importantes en cada nivel de grado. Las Metas de Aprendizaje no incluyen todas las experiencias específicas que los estudiantes puedan tener durante el año escolar. Los maestros usan el currículo del distrito, una lista más específica y completa de objetivos y habilidades de aprendizaje, para desarrollar y entregar lecciones y actividades diarias. Las Metas de Aprendizaje se pueden encontrar en el sitio web del distrito bajo la sección de padres (Parents).

### **Asistente para el cuidado de diabetes**

Actualmente el Distrito Escolar 202 de Plainfield utiliza enfermeras registradas (RN por sus siglas en inglés) y enfermeras escolares certificadas (CSN por sus siglas en inglés) como profesionales primarios para cuidar a los estudiantes con diabetes y convulsiones. En caso de que una RN o CSN no esté disponible, un empleado para asistir en el cuidado de diabetes (DCA por sus siglas en inglés) proporcionaría el cuidado médico adecuado a los estudiantes de acuerdo con su plan de atención médica. (Para más detalles vea Medicamento Administrado durante el horario de clases).

### **Envíos a la escuela**

No se les permitirá a los estudiantes recibir objetos en la escuela. Esto incluye la entrega de flores, globos, y/o ramilletes de globos. Si estos objetos son enviados/traídos a la escuela, serán retenidos en la oficina hasta que los padres vengan a recogerlos.

### **Disciplina**

#### ***Introducción***

La Junta de Educación espera que el comportamiento de los estudiantes refleje los estándares de buen ciudadano. Los estudiantes deben cooperar con todo el personal y la comunidad escolar y establecer altos estándares de cortesía, decencia, expresión, y honestidad en sus relaciones con otras personas. *Los estudiantes son responsables de saber y acatar las leyes Federales, Estatales y locales, así como saber y acatar las regulaciones escolares y procedimientos de asistencia; para utilizar la experiencia educacional al máximo de sus potenciales, para proteger los derechos de otros estudiantes y así aprender y ser buenos individuos; y respetar la propiedad pública y privada.*

Las normas establecidas en esta sección de códigos de conducta son en conformidad con la política de disciplina del estudiante del distrito, además de nuestra amplia, autoridad discrecional para mantener seguridad, orden y disciplina dentro de la zona escolar. Las reglas apoyan, pero no limitan nuestra autoridad.



En una comunidad escolar los estudiantes tienen responsabilidades. Las responsabilidades son las siguientes:

#### Responsabilidades de los estudiantes

1. Asistir, estar a tiempo, y preparado para las clases
2. Completar el trabajo escolar
3. Traer a la escuela solo los artículos que son necesarios y no traer artículos que interrumpan y/o sean de peligro para el proceso educativo
4. Respetar los derechos, propiedad, y seguridad de otros
5. Respetar a los maestros, administradores, personal y visitantes
6. Seguir todas las reglas, sea en propiedad escolar, autobús escolar, o en una función patrocinada por la escuela o cuando la conducta o actividad tenga una relación razonable con la escuela
7. Cumplir con las directivas dadas por maestros, administradores, y personal
8. Trabajar para asegurar que el proceso educativo no sea interrumpido por otros
9. Informar al personal de la escuela de cualquier violación o violación potencial de las reglas escolares

#### *ESTANDARES GENERALES DE BUENA CONDUCTA DE LOS ESTUDIANTES*

Se espera que los estudiantes se comporten de forma ordenada y apropiada con respecto a las normas y regulaciones de nuestro distrito escolar y la escuela a la que asista. Los estudiantes que decidan comportarse de forma inapropiada serán sujetos a medidas disciplinarias apropiadas.

#### *Bases para la aplicación de medidas disciplinarias*

Los estudiantes podrían estar sujetos a consecuencias disciplinarias, hasta e incluyendo suspensión y/o expulsión de la escuela, por desobediencia grave o mala conducta que ocurra en:

1. Las áreas de la escuela.
2. Actividades patrocinadas o relacionadas con la escuela.
3. Conexión con transportación del estudiante.
4. Cualquier lugar cuando el mal comportamiento tiene una relación razonable con la escuela o puede considerablemente llegar al entorno escolar independientemente de la locación.

#### *Categorías de ofensas*

Las siguientes no deben de ser interpretadas como las únicas ofensas por las que se puede recibir acción disciplinaria. Cualquier comportamiento o el intento de cualquiera de las actividades prohibidas, sea o no en propiedad escolar, que no sea propio a un ambiente escolar sano o pueda representar un peligro a uno mismo u otros será tratado como corresponde.

#### ***NIVEL 1 – Los maestros, supervisores, administradores responderán basados en las circunstancias y acciones del estudiante(s). Las infracciones del nivel 1 incluyen, pero no limitan a:***

- ❑ **Comportamiento inapropiado en el autobús escolar** (incidentes que no envuelvan contacto físico inapropiado u otras infracciones del nivel 2)
- ❑ **Interrupción en el salón de clases o cafetería.** Cualquier comportamiento negativo que tiende a perturbar o poner en peligro el proceso educativo y / o interfiere con la libertad, la propiedad u otros derechos de un empleado de la escuela, estudiante, o cualquier otra persona en la propiedad escolar o asistir a una escuela o un evento relacionado con la escuela - esto incluye comportamiento en los salones de clases, centro de medios de comunicación, instalaciones de la escuela durante el día escolar y en la escuela y los eventos relacionados con la escuela.
- ❑ **Copiar.** Copiar (hacer trampa) es definido como deshonestidad mientras completa el trabajo de la escuela. Esto incluye, plagio, falsificar o alterar respuestas o documentos, copiar las respuestas de otros estudiantes, proveer respuestas a otro estudiante, y/o permitir a otro estudiante copie el trabajo de la escuela. \*\*\*
- ❑ **Falta de respeto a otras personas y/o propiedad.**

- ❑ **Utilizar lenguaje profano o inapropiado:** lenguaje obsceno, blasfemias raciales, y gestos (escrito, dibujado, actuado o hablado).
- ❑ Insultos
- ❑ **Insubordinación:** La falta intencional de responder o cumplir una indicación razonable solicitada por el personal autorizado de la escuela
- ❑ Correr en los pasillos y salones
- ❑ Violación a cualquier regla o regulación en el salón
- ❑ Lanzar objetos: Cualquier artículo / objeto con la intención de interrumpir el proceso educativo o que podría resultar en el daño de otro estudiante. Los ejemplos pueden incluir, pero no están limitados a: comida, bolas de nieve, objetos comunes, etc.
- ❑ Mal comportamiento en los baños (tales como, aventarse agua, subirse en las tazas de baño)
- ❑ Violar las limitaciones de los campos de juegos y banquetas
- ❑ Otros incidentes del mismo nivel de importancia como los listados anteriormente
- ❑ **Aparatos electrónicos:** Los artículos tales como Reproductores MP3, IPODs, tabletas, cámaras, sistemas portátiles de juegos, etc. se pueden traer a la escuela solo con el permiso de un miembro del personal. No se debe de usar teléfonos celulares durante el horario escolar. Todos los artículos electrónicos, incluyendo los teléfonos celulares, se deben apagar y guardar en el armario del estudiante. El mal uso de cualquier aparato electrónico podría resultar en su confiscación hasta que lo recoja el padre/tutor. No se debe de tomar fotografías con ningún aparato y no deben ser enviados de forma electrónica a otros aparatos mientras se encuentre en los terrenos escolares incluyendo en el autobús o la parada del autobús escolar. Estos aparatos son una interrupción al proceso educativo y su uso durante el día escolar resultaría en una acción disciplinaria. El Distrito Escolar 202 de Plainfield no es responsable por cualquier pérdida o robo de un aparato electrónico.

Las consecuencias por infracciones de Nivel I se basan en la gravedad del incidente y se vuelven más restrictivas a medida que el comportamiento persiste. Una o más de las siguientes consecuencias pueden ocurrir, pero no están limitados a: amonestación verbal, reunión con el estudiante, el aislamiento en el salón de clase, comunicación con los padres, referencia de trabajo social, contrato de estudiante, intervención del equipo, resolución de conflictos, detención, o un referido para la oficina (las consecuencias por referencias a la oficina pueden incluir en suspensión en la escuela, suspensión o expulsión).

**NIVEL 2 – *Estos incidentes requieren la atención de la administración porque son interrupciones, frecuentes, o muy serias para poder ser manejadas por miembros del personal mientras están supervisando o enseñando a otros estudiantes. Las infracciones del Nivel 2 incluyen, pero no limitan a:***

- ❑ **Comportamientos de acoso** (verbal, físico o escrito, o amenazas, incluyendo " Acoso Cibernético")  
El acoso generalmente ocurre cuando un estudiante sostiene un repetido poder físico o psicológico sobre, o es cruel, hacia otro estudiante. Tal comportamiento puede incluir, pero no se limita a: empujones, golpes, amenazas, insultos, u otra conducta física o verbal de denigración, negativa, agresiva, o intimidante.
- ❑ **Hostigamiento (verbal y físico):** cualquier comportamiento intimidatorio, degradante o amenazador, verbal, no verbal o comentarios por escrito que pueden sr basados en la raza, color, religión, origen nacional, la sexualidad o la discapacidad de una persona, y en violación de la política del Distrito. Insultos o comentarios raciales o culturales despectivos
- ❑ **Falsificación:** El acto de falsificación utilizando el nombre de cualquier otra persona o falsificación de tiempo, fechas, calificaciones, direcciones u otros datos en los formularios de la escuela.
- ❑ **Pelear:** Participar en contacto físico con el propósito de infligir daño a otra persona.
- ❑ **Comportamiento inapropiado**
- ❑ **Contacto físico inapropiado** (por ejemplo, aventar, empujar, tropezar, hincar, golpear): cualquier contacto físico no deseado con o tocar a otra persona en las instalaciones escolares
- ❑ **Hurtar o robar (delito menor – si el valor es menor de \$300):** Obtener, remover, o poseer propiedad que pertenezcan a otros sin su permiso

- ❑ **Amenazar a un estudiante:** Cualquier comportamiento intimidatorio, degradante o amenazador, comentarios verbales, no verbales o escritos, incluyendo, pero no limitado a la creación, publicación o distribución de listas de odio a estudiantes/personal o listas de blancos, lo que puede conducir razonablemente a las autoridades escolares a pronosticar un grave perjuicio, la interrupción o interferencia con las actividades escolares o los derechos de otros estudiantes o personal de la escuela.
- ❑ **Traspasar un área restringida:** Cualquier estudiante que se encuentra en un área escolar sin permiso, en cualquier momento, incluso durante las horas de clase, fuera del horario escolar y durante las actividades relacionadas con la escuela.
- ❑ **Poseción/uso de material inapropiado:** El uso, posesión, control, o transferencia de cualquier objeto o artículo que pueda alterar considerablemente o interferir con el proceso educativo o propiedad escolar. **Esto puede incluir objetos** tales como los artículos que dan choques eléctricos (conocidos por los estudiantes como “zappers”, plumas para hacer bromas o los paquetes de goma de mascar que dan choques eléctricos o cualquier otro objeto que ocasione lo mismo, luces láser, o cualquier dispositivo electrónico de comunicación cuyo uso no esté autorizado.

Las consecuencias por ofensas de Nivel II se basan en la gravedad del incidente y se vuelven más restrictivas a medida que el comportamiento persiste. Una o más de las siguientes consecuencias pueden ocurrir, pero no se limitan a: referencia de trabajo social, detención, asignación de un día de escuela alternativa, probatoria social, suspensión en la escuela, suspensión externa o expulsión.

**NIVEL 3 Estas ofensas severas presentan una interrupción y/o peligro para la operación escolar ordenada y/o la salud y seguridad de los estudiantes, empleados, y otras personas. Infracciones del nivel 3 podrían incluir, pero no limitar a:**

- ❑ **Falsa alarma (activar la alarma de incendios, llamar al 911):** el acto de inicio de una falsa alarma o iniciar un reporte falso, advirtiendo de un incendio o un atentado inminente u otra catástrofe.
- ❑ **Poseción y / o uso de fósforos, encendedores, artefactos incendiarios:** la posesión, venta, compra, uso, transferencia o intento de transferir municiones, explosivos u otras sustancias inflamables no autorizadas por el personal escolar. Esta definición incluye cualquier componente de un dispositivo explosivo o incendiario, por ejemplo, dibujo esquemático u otro, agente de encendido, contenedor, cableado, etc., cuando es razonablemente determinado que el componente se destina a ser utilizado como parte de un dispositivo explosivo o incendiario.
- ❑ **Actividad pandilleril:** Una "pandilla" significa cualquier organización, asociación o grupo de tres o más personas, ya sea formal o informal, que tiene como una de sus actividades principales la comisión de uno o más actos delictivos o acto en violación de las reglas escolares, que tienen un signo de identificación o símbolo, y cuyos miembros participan de forma individual o colectiva en, o han participado en, un patrón de actividad criminal de pandillas o actividad relacionada con la violación de las reglas escolares.

La actividad pandilleril de cualquier tipo es un problema grave. Las sanciones por la actividad de pandillas incluirán los siguientes, como mínimo: advertencia verbal, contacto con los padres, contrato de actividad de pandilla, suspensión o expulsión.

La actividad incluye, pero no se limita a:

- llevar, poseer, usar, distribuir, exhibir o vender cualquier ropa, joyería, emblema, símbolo, señal u otros artículos que muestre la pertenencia o afiliación a una pandilla
- cometer cualquier acto o el uso de la comunicación, ya sea verbal o no verbal (gestos, saludos de mano, etc.) que muestran la pertenencia, la afiliación a una pandilla o requisito
- dibujar grafiti relacionado a la pandilla en cualquier artículo en o alrededor de la escuela o la distribución de literatura relacionada con las pandillas

- intimidar, amenazar, sobornar, acosar, maltratar o agredir a un miembro del personal de la escuela, un miembro de la Junta de Educación, un conductor de autobús, un estudiante, o un visitante de la escuela
- **Desobediencia grave:** Cualquier conducta, comportamiento o actividad que cause o pueda conducir razonablemente las autoridades escolares a pronosticar un grave perjuicio, la interrupción o interferencia con las actividades escolares o los derechos de otros estudiantes o personal de la escuela.
- **Uso inapropiado de Internet / computadoras / teléfonos celulares:** El uso no autorizado y / o indebido de computadoras y / o de Internet y / o teléfono celular son una violación de la política de Uso de Red / Internet del distrito.
  - Actividad incluye, pero no se limita a:
    - Cualquier persona que posea, obtenga, difunda, o comparta imágenes obscenas pornográficas, lascivas, o de otra manera imágenes ilegales, mensajes o fotografías. Cualquier persona que realice este tipo de comportamiento puede ser castigado bajo este Código de Conducta y puede ser reportado a las agencias de policía correspondientes.
- **Vandalismo y/o destrucción de la propiedad:** Destruir la propiedad de la escuela o propiedad privada, que se encuentra legalmente en las instalaciones escolares, o que está siendo usado en conjunción con una actividad relacionada con la escuela
- **Hostigamiento sexual:** Cualquier avance sexual no deseado, contacto físico, toques inadecuados, comentarios verbales, no verbales o escritos hacia los estudiantes, empleados u otras personas en la comunidad escolar.
- **Comportamiento amenazante:** Cualquier comportamiento intimidatorio, degradante o amenazador, comentarios verbales, no verbales o escritos, incluyendo, pero no limitado a la creación, publicación o distribución de listas de odio a estudiantes/personal o listas de blancos, lo que puede conducir razonablemente a las autoridades escolares a pronosticar un grave perjuicio, la interrupción o interferencia con las actividades escolares o los derechos de otros estudiantes o personal de la escuela
- **Extorsión**
- **Hurtar o Robar (delito mayor – sí el valor excede \$300):** obtener, remover, o poseer propiedad que pertenezcan a otros sin su permiso.
- **Poseción o uso de petardos o fuegos artificiales:** Uso, venta, posesión, transferencia o control de dispositivos pirotécnicos tales como petardos, cohetes, bengalas, y poppers, los cuales sean explotados, quemados, o produzcan un efecto de ruido o luz fuerte.
- **Poseción o uso de productos para fumar, incluyendo los "cigarrillos electrónicos":** La posesión, venta, compra, uso o transferencia de productos de tabaco; la posesión de tabaco está en violación de la ordenanza de la ciudad de Plainfield y de Joliet. La persona que cometa una violación puede ser enviada al oficial de enlace de la policía.
- **Poseción o uso de alcohol:** El uso, posesión, o estar bajo la influencia del alcohol; estar bajo la influencia incluye, pero no se limita a, la emisión del olor de cualquiera de estas sustancias, tales como tener aliento a alcohol, o cualquier impedimento del funcionamiento normal, tales como dificultad para hablar, incapacidad para caminar correctamente, o pupilas dilatadas. Un estudiante puede ser disciplinado por venir a la escuela o un evento relacionado con la escuela después de usar el alcohol, incluso si la sustancia no se consumió en los terrenos escolares.
  - Una primera ofensa que implique el uso, posesión, o estar bajo la influencia del alcohol resultará en una suspensión externa de diez días. Los directores, subdirectores y decanos podrán ejercer la opción de ofrecer, en lugar de la suspensión de diez días externa, una suspensión externa de cinco días y la inscripción en, y la finalización de un programa de educación sobre el abuso de sustancias aprobado por el distrito. Si se selecciona esta opción y el programa no es completado, los cinco días restantes de suspensión externa serán reintegrados dentro de un semestre.
  - Una segunda ofensa que implique el uso, posesión, o estar bajo la influencia del alcohol durante los años restantes del estudiante en nuestras escuelas secundarias puede ser motivo de una suspensión externa de diez días y recomendación para la expulsión.

- ❑ **Asalto o agresión a miembros del personal:** Amenazar con hacer daño física o mentalmente a un miembro del personal de la escuela. Un contacto físico no deseado a un miembro del personal de la escuela ya sea directamente, indirectamente, o con un arma u objeto peligroso.
- ❑ **Incendio provocado:** El acto de malicia, de manera voluntaria, o a propósito de iniciar fuego en un edificio, edificios u otra propiedad.
- ❑ Posesión, uso, amenaza de uso, control o transferencia de un arma O suministros para armas. Las armas incluyen, pero no es limitado a: 1) pistolas, artefactos explosivos, cualquier otro objeto que sea típicamente utilizado para causar daño corporal o sea definido por la ley como un arma, incluyendo, pero no limitado a navajas, puños de acero; o porras 2) objetos tales como bates de béisbol, pipas, botellas, candados, palos, compases, lápices y bolígrafos si son usados, o planean ser utilizadas para causar daño corporal; y 3) armas que se le parezca y/o de “juguete”. Esto también incluye traer o poseer balas o casquillos de bala o proyectiles. La posesión y/o uso de armas puede resultar en un mínimo de un año de expulsión de acuerdo con la Ley Federal de Escuelas Libres de Armas y las disposiciones relacionadas del Código Escolar de Illinois. Los administradores están obligados a remitir a la agencia de policía local a cualquier estudiante que traiga a la escuela un arma, que no sea un juguete.
- ❑ **Hostigamiento sexual:** Cualquier avance sexual no deseado, contacto físico no deseado, toque inadecuado, comentarios verbales, no verbales o escritos hacia los estudiantes, empleados u otras personas en la comunidad escolar.
- ❑ **Drogas:** El uso, posesión, fabricación o estar bajo la influencia de cualquier sustancia ilegal o controlada, incluyendo marihuana, esteroides, drogas ilegales, drogas “similares” (algo que parezca drogas) o cualquier otra sustancia no prescrita para el estudiante que se utiliza o normalmente destinado a ser utilizado para lograr un estado mental o físico elevado o alterado. Esta definición incluye medicamentos regularmente prescritos a un estudiante, pero que el estudiante ha usado, ha tenido, distribuido, etc. contrario a su uso prescrito. Estar bajo la influencia incluye, pero no se limita a, la emisión del olor de cualquiera de estas sustancias, o cualquier impedimento del funcionamiento normal, tales como dificultad para hablar, incapacidad para caminar correctamente, o pupilas dilatadas. Un estudiante puede ser disciplinado por venir a la escuela o a un evento relacionado con la escuela después de usar drogas, incluso si la sustancia no se consumió en los terrenos escolares.
  - Una primera ofensa que implique estar bajo la influencia, el uso, posesión o consumo de drogas resultará en una suspensión externa de diez días. Los directores, subdirectores y decanos podrán ejercer la opción de ofrecer, en lugar de la suspensión de diez días externa, una suspensión externa de cinco días y la inscripción en, y la finalización de un programa de educación sobre el abuso de sustancias aprobado por el Distrito. Si se selecciona esta opción y el programa no es completado, los cinco días restantes de suspensión externa serán reintegrados dentro de un semestre.
- ❑ Una segunda ofensa que implique estar bajo la influencia, el uso, posesión o consumo de drogas durante los años restantes del estudiante en nuestras escuelas secundarias puede ser motivo de una suspensión externa de diez días y recomendación para la expulsión.
- ❑ **Venta o Distribución de drogas:** La venta, intento de vender, transferir, intento de transferir o distribuir cualquier sustancia prohibida o de aspecto similar de drogas, según la definición de esta política.
  - Cualquier estudiante que se encuentre participando en la venta/distribución de drogas puede ser suspendido inmediatamente de la escuela por un período de diez días. En todos los casos, se programará una audiencia de expulsión y la policía local será contactada. Si el estudiante es expulsado por una violación de esta política, el programa de educación sobre las drogas antes mencionado debe ser completado con éxito por el estudiante expulsado antes de su reinscripción en las escuelas de Plainfield.
- ❑ **Parafernalia de drogas:** La posesión, venta, compra, fabricación, uso, transferencia o la organización para transferir cualquier parafernalia que se utiliza o destinado a ser utilizado en la administración de una sustancia ilegal.

Las consecuencias por ofensas de Nivel III se basan en la gravedad del incidente y se vuelven más restrictivas a medida que el comportamiento persiste. Una o más de las siguientes consecuencias pueden ocurrir, pero no se limitan a: probatoria social, asignación de día escolar alternativo, suspensión externa, recomendación para expulsión del Distrito Escolar 202 de Plainfield hasta dos (2) años calendario.

### ***Definición de consecuencias***

#### **Suspensión en la escuela:**

Cuando la administración asigna a un estudiante a suspensión en la escuela, el estudiante es asignado a un salón de suspensión en la escuela donde él/ella es supervisado directamente durante el día escolar. Se espera que el estudiante complete su trabajo escolar normal, recibe crédito por su trabajo, y es considerado que el estudiante está presente en la escuela. Las siguientes reglas y procedimientos aplican a suspensión en la escuela:

- **Los estudiantes asignados a suspensión en la escuela se reportarán directamente al salón de suspensión en la escuela en cuanto se presentan a la escuela, y saldrán al final del día escolar.**
- A los estudiantes no se les permitirá abandonar el salón de suspensión en la escuela hasta el final del día escolar.
- Los estudiantes deberán traer con ellos todos los libros de texto y materiales necesarios
- Tendrán receso para ir al baño
- Comerán su almuerzo en el salón de la suspensión en la escuela. Los estudiantes pueden traer o comprar su almuerzo.
- Cada estudiante es responsable de mantener su área de trabajo limpia.
- Los estudiantes no pueden hablar o caminar por el salón sin el permiso del supervisor.
- Los estudiantes no tienen permitido dormir o reclinar su cabeza en el escritorio.
- No se permiten dulces y goma de mascar.

#### **Violaciones de suspensión en la escuela:**

La violación de las reglas de suspensión en la escuela resultara en un referido disciplinario. Las consecuencias pueden variar desde repetir suspensión en la escuela hasta suspensión por 10 días. Los estudiantes asignados a suspensión en la escuela perderán todos sus privilegios especiales hasta el día que regresen a clases regulares. Estos privilegios incluyen, pero no se limitan a, asistencia a, o participación en: funciones del Consejo de Estudiantes, deportes internos e interescolares y otros programas internos; programas de PTO; viajes de banda y coro; otros eventos especiales como asambleas, y actividades de promoción de octavo grado; uso de máquinas expendedoras después de la escuela; y la oportunidad de estar en los pasillos después del día escolar a no ser que este acompañado por un adulto. Estos privilegios especiales que se pierden no incluyen la participación en actividades después de la escuela que afecten las calificaciones del estudiante tales como banda y coro y la presentación de proyectos en la feria de ciencias. Se espera que los estudiantes participen en estas actividades (conciertos y feria de ciencias) mientras estén asignados a suspensión en la escuela a menos que la administración determine lo contrario. El estudiante puede participar en actividades especiales solo con permiso específico de la administración.

#### **Detención:**

Un periodo de tiempo asignado por un miembro del personal certificado con el propósito de remediar problemas de comportamiento menores. Los estudiantes deberán de tener su copia de la hoja de detención firmada por un padre o tutor y presentar la hoja firmada al momento de servir la detención. Las detenciones son típicamente asignadas para ser servidas por una, dos, tres, o cuatro horas dependiendo de la falta. Los maestros pueden asignar detención en otras ocasiones que ellos consideren apropiadas. La falta de no servir apropiadamente la detención o el mal comportamiento durante una detención puede resultar en consecuencias adicionales.

**Probatoria social:**

Los estudiantes en probatoria social no podrán asistir o participar en ninguna actividad antes o después de la escuela por un periodo de tiempo determinado por la administración de la escuela. Los estudiantes asignados a probatoria social perderán todos sus privilegios especiales. Estos privilegios incluyen, pero no se limitan a, programas del PTO; otros eventos especiales como asambleas. Estos privilegios especiales que se pierden no incluyen la participación en actividades que afecten las calificaciones del estudiante. Además, pueden ser suspendidas, la participación en paseos, asambleas, y otras actividades especiales incluyendo la promoción. La duración de la probatoria social será determinada por la administración. Los privilegios especiales podrían ser reintegrados después de una revisión administrativa.

**Suspensión externa** es una remoción temporal de la escuela. Se ha delegado autorización al superintendente y directores de las escuelas, asistentes de directores, y decanos para remover temporalmente a estudiantes de la escuela y todas las actividades relacionadas con la escuela por un periodo que no exceda los diez (10) días escolares por incidente. Las suspensiones serán administradas de la siguiente manera:

- Suspensión fuera de la escuela de tres (3) días o menos solo se utilizará si la continua presencia de un estudiante en la escuela representa una amenaza para la seguridad escolar o una alteración a las oportunidades de aprendizaje a otro u otros estudiantes. Una “amenaza a la seguridad escolar o una alteración a las oportunidades de aprendizaje de otro u otros estudiantes” será determinado en cada caso particular por oficiales de la escuela. Los oficiales de la escuela harán todos los esfuerzos razonables para resolver dichas amenazas y manejar dichas interrupciones sin imponer suspensión y para minimizar la duración de la exclusión del estudiante en la mayor medida posible.
- Suspensión fuera de la escuela por cuatro (4) días solo se utilizará si otras intervenciones de comportamiento y disciplina apropiadas y disponibles se han agotado y la continua presencia del estudiante en la escuela representa: (i) amenaza a la seguridad de otro estudiante/otros estudiantes, personal, o miembro/s de la comunidad escolar, o (ii) sustancialmente altera, impide, o interfiere con la operación de la escuela. Una “amenaza a la seguridad de otro estudiante/otros estudiantes, personal, o miembro/s de la comunidad escolar” y “sustancialmente altera, impide, o interfiere con la operación de la escuela” será determinada por oficiales de la escuela. La determinación de si “otras intervenciones de comportamiento y disciplina apropiadas y disponibles se han agotado” será realizada por los oficiales de la escuela. Los oficiales de la escuela harán todos los esfuerzos razonables para resolver dichas amenazas y manejar tales interrupciones sin imponer suspensión y para minimizar la duración de la exclusión del estudiante en la mayor medida posible. La escuela documentara si se intentaron otras intervenciones o si se determinó que no había otras intervenciones apropiadas y disponibles.
- A los estudiantes suspendidos fuera de la escuela por un periodo mayor de cuatro días se les proveerá servicios de apoyo adecuado y disponible durante el periodo de la suspensión y se aplicaran los mismos requisitos establecidos anteriormente para suspensiones de cuatro días. Los “Servicios de apoyo apropiados y disponibles” serán determinados por los oficiales de la escuela, que documentaran si tales servicios son proporcionados y si se determina que no hay tales servicios adecuados y disponibles.
- Antes de la suspensión, se debe proveer al estudiante una conferencia durante la cual se explicarán los cargos y la acción disciplinaria considerada en ese momento, y el estudiante tendrá la oportunidad de responder.
- No se requiere una conferencia de pre-suspensión y el estudiante podrá ser suspendido inmediatamente cuando la presencia del estudiante conlleva un peligro continuo a personas o propiedad o una amenaza continua de interrumpir el proceso educativo. En tales casos, la notificación y conferencia se deberá llevar a cabo tan pronto como sea posible.
- Cualquier suspensión deberá reportarse inmediatamente a los padres/tutores del estudiante,

acompañado con una nota escrita de la suspensión que contenga una declaración completa de las razones para la suspensión y notificación de los derechos para una revisión de la suspensión. Deberá ser entregado a la Junta de Educación un resumen de la notificación, incluyendo las razones y la duración de la suspensión. El Superintendente o un designado deberá recibir por escrito la petición para una revisión en un período de cinco (5) días calendario del día en que se recibió la notificación. Sin embargo, si se programa una audiencia de expulsión en conexión con el mismo incidente, la solicitud para una revisión deberá ser recibida por el Superintendente a más tardar el día antes de la audiencia de expulsión.

- Ante a una solicitud a tiempo de los padres/tutores para una revisión, será conducida una audiencia sobre la suspensión por la Junta de Educación o como una opción de la Junta, su oficial de audiencia. En la audiencia, los padres/tutores del estudiante pueden comparecer y discutir la suspensión con la Junta o su oficial de audiencia y podrán ser representados por un abogado. Si se usa un Oficial de audiencia, este deberá preparar para la junta un resumen escrito de la evidencia y otra información pertinente presentada en la audiencia. Después de la presentación de la evidencia o de recibir el reporte de la audiencia de parte del Oficial de Audiencias, la Junta deberá revisar el material y tomar la acción que considere apropiada. La Junta proveerá a los padres/tutores una decisión escrita que incluirá: (1) el acto específico de desobediencia grave o mal comportamiento que resulta en suspensión; (2) una justificación en cuanto a la duración de la suspensión; (3) para suspensiones mayores a 3 días, si se determinó que no habían otras intervenciones apropiadas disponibles; y (4) para suspensiones mayores de 4 días, si se proveyeron servicios de apoyo apropiados y disponibles durante la suspensión o si no había servicios apropiados disponibles.
  - La escuela facilitará la reintegración de los estudiantes que son suspendidos fuera de la escuela
  - Los estudiantes suspendidos, incluyendo aquellos suspendidos del autobús escolar que no tienen transportación alternativa para la escuela, se les dará la oportunidad de recuperar el trabajo para crédito académico equivalente. Es la responsabilidad de los padres o tutores del estudiante notificar a los oficiales de la escuela que el estudiante suspendido del autobús escolar no tiene transporte alternativo para asistir a la escuela.
- **Expulsión o Suspensión por la Junta de Educación** es la remoción de un estudiante de la escuela y de todas las actividades relacionadas con la escuela por la Junta de Educación, en adición de cualquier suspensión administrativa, no excederá dos (2) años calendario.
    - Para expulsar a un estudiante, los oficiales escolares deben encontrar que la presencia continua de un estudiante en la escuela representa una amenaza a la seguridad de otro estudiante(s), personal, o un miembro/miembros de la comunidad escolar o que interrumpiría, impediría, o interferiría considerablemente con la operación de la escuela, tal como esos términos se discuten en la sección de suspensión anteriormente. Los oficiales de la escuela tomaran pasos razonables para resolver dichas amenazas y manejar dichas interrupciones sin imponer expulsión y minimizar la duración de cualquier remoción de la escuela. Además, los oficiales de la escuela tomaran la determinación de que otras medidas disciplinarias y de comportamiento apropiadas y disponibles hayan sido agotadas, según los términos discutidos en la sección de suspensión anteriormente.
    - Una expulsión deberá tomar lugar solo después de que los padres o tutores del estudiante hayan sido provistos con notificación escrita de los cargos y se les haya solicitado a los padres o tutores que se presenten a una reunión con la Junta o con un oficial de audiencia asignado por esta, para discutir el comportamiento. Esta petición deberá hacerse a través de correo certificado o registrado y deberá establecer la hora, el lugar, y el propósito de la reunión. La Junta, o el oficial de audiencia designado por esta, en dicha reunión deberá establecer las razones para la expulsión y la fecha en que la expulsión será efectiva. Si un oficial de



audiencia es designado por la Junta, este deberá reportar a la Junta un resumen escrito de la evidencia presentada en la reunión, y la Junta podrá adoptar al respecto la acción que considere apropiada.

- Durante la audiencia de expulsión, el estudiante y los padres/tutores del estudiante pueden ser representados por un abogado, presentar testigos, otra evidencia, y contrainterrogar a los testigos. En la audiencia de expulsión, la Junta u oficial de audiencia deberá escuchar la evidencia para determinar si el estudiante es culpable de desobediencia grave o mal comportamiento de lo que se le acusa. Luego de la presentación de evidencias o recibir el reporte del oficial de audiencia, la Junta decidirá si hay culpabilidad y tomara la acción que considere apropiada.
- Si la Junta decide expulsar al estudiante, la decisión por escrito detallará las razones específicas por las cuales remover al estudiante del entorno educativo es en el mejor interés de la escuela y será presentada a los padres. La decisión de expulsión también incluirá una justificación en cuanto a la duración específica de la suspensión. La Junta podrá referir a los estudiantes que expulsados a servicios de apoyo apropiado y disponible.
- La escuela facilitará la reintegración de los estudiantes que son expulsados.

### ***Procedimiento de debido proceso***

**El procedimiento de apelación para debido proceso** es un procedimiento de apelación que se ofrece sólo a estudiantes que han sido suspendidos. El distrito ofrece un procedimiento de proceso debido sólo para suspensiones externas según lo establecido anteriormente y en la política de la Junta.

### ***Regulaciones del autobús escolar y conducta***

Las siguientes reglas deberán ser revisadas con su estudiante(s). La Junta de Educación espera que la conducta del estudiante en los autobuses escolares sea acorde con los altos estándares que se esperan de los estudiantes mientras están en la escuela. En los autobuses escolares se encuentran instaladas cámaras de video para monitorear el comportamiento del estudiante. Las cámaras de seguridad registran el audio y video de los estudiantes durante el trayecto hacia y desde la escuela. Durante todo el tiempo, el conductor del autobús está a cargo completo del autobús y sus pasajeros. Todas las reglas escolares y expectativas de comportamiento para los estudiantes, según lo definido en la política de disciplina y en manual del estudiante, son aplicadas mientras viajan hacia y desde la parada del autobús, esperan en la parada del autobús, suben, viajan y bajan del autobús.

No se les permite a los padres subir al autobús escolar sin el permiso del distrito. Cualquier inquietud acerca del comportamiento del estudiante, asignación de asientos, rutas/paradas, procedimientos del autobús, etc., serán dirigidas a la administración del edificio.

Los estudiantes que viajan en el autobús dispuestos a colaborar hacen lo siguiente:

1. Aceptar que el conductor tiene la completa responsabilidad del autobús y de los estudiantes.
2. Obedecer inmediata y respetuosamente las instrucciones del conductor del autobús.
3. Llegar a tiempo a la parada del autobús, sabiendo que, si pierde el autobús, el estudiante tendrá que encontrar otra manera de llegar a la escuela.
4. Pararse a cierta distancia de la calle mientras están esperando el autobús.
5. Tener conversaciones usando un tono de voz bajo durante su viaje en el autobús.
6. Ir inmediatamente al asiento designado y permanecer ahí hasta que el autobús haga las paradas designadas.
7. Viajar solamente en el autobús al que ha sido asignado u obtener un permiso por escrito del director de la escuela para viajar en un autobús diferente. En un caso de una emergencia familiar, se deberá obtener un permiso por escrito del director antes de que al estudiante se le permita viajar en un autobús diferente.

8. Entender que sólo los estudiantes asignados o personal de la escuela podrán abordar o viajar en el autobús escolar.
9. Notificar al director de la escuela si se muda así él/ella puede ser transferidos a otra ruta del autobús.
10. Mantener las manos, los pies, y pertenencias personales cerca de sí mismos.
11. Seguir las reglas aplicables descritas bajo la sección del “Comportamiento Esperado del Estudiante” en este manual.
12. SOLAMENTE subir y bajar del autobús en las paradas designadas.

Los pasajeros cooperativos **no deben** hacer lo siguiente porque dichas actividades pueden provocar una suspensión y/o expulsión del estudiante en el autobús u otra acción disciplinaria apropiada decidida por el director de la escuela (lea Disciplina). Todas las escuelas elementales de Plainfield siguen los procedimientos y tienen derecho a inspeccionar a un estudiante y/o sus pertenencias bajo una sospecha razonable como son definidas en las Políticas de la Junta Escolar.

1. Comer o ingerir líquidos en el autobús, a menos que sea medicamento necesario y aprobado por la enfermera de la escuela.
2. Tirar papel o basura en el piso, detrás de los asientos, o por las ventanas.
3. Sacar las manos y/o cabeza por las ventanas.
4. Perseguir al autobús. Una vez que las puertas se cierren y el autobús comience a moverse, los estudiantes no deberán intentar subir al autobús o tocarlo de ninguna forma.
5. Estropear el autobús de alguna forma. Los Padres/tutores son responsables de cualquier daño en el interior o exterior del autobús causado por los estudiantes.
6. Tirar objetos, así como el uso de pistolas de agua o ligas, entre ellos mismos o al conductor del autobús.
7. Cruzar la calle por detrás del autobús en la parada.
8. Colgarse de la defensa, los lados, o de cualquier parte del autobús después de que hayan bajado del autobús.
9. Jugar con o usar la puerta trasera de emergencia cuando no hay emergencias.
10. Poner las manos en el equipo operador del conductor (i.e. en la manija del mecanismo de la puerta).
11. Violar las reglas aplicables de comportamiento nombradas bajo la sección del “Comportamiento Esperado del Estudiante” en este manual.

Las violaciones a las siguientes regulaciones pueden resultar en acción disciplinaria por parte de la administración escolar:

- Los estudiantes pueden solo transportarse en su autobús asignado (el distrito ya no acepta la petición para cambios de autobús)
- Los estudiantes solo pueden tomar y bajarse del autobús en su parada asignada
- Los estudiantes deberán estar en su parada asignada cinco (5) minutos antes de la hora programada para recogerlos
- Los estudiantes deberán ser corteses con los estudiantes y vecinos en la parada de autobús
- No se permite hablar en voz alta, cantar, o blasfemias
- Los estudiantes deben siempre permanecer en sus asientos mientras el autobús este en movimiento
- No se permite comer, tomar, o fumar en el autobús
- Se prohíbe lanzar objetos dentro, fuera, o a cualquier autobús

El pago de daños incurridos al autobús por estudiantes es la responsabilidad de los padres. Puede haber cámaras de seguridad en los autobuses escolares para monitorear el comportamiento de los estudiantes. Se pondrá un anuncio en la puerta de enfrente y en el interior del autobús indicando que se está grabando electrónicamente cuando las cámaras de seguridad están presentes en el autobús. Si el contenido de un video de vigilancia es usado en contra de un estudiante en una audiencia disciplinaria, será tratada como cualquier otra evidencia en el proceso. Los videos de vigilancia se podrán reusar o borrar después de 14 días a menos que el custodio de los registros de la escuela o un designado determinen que el video se necesita para propósitos educacionales o administrativos.

*LA ADMINISTRACIÓN O LA JUNTA DE EDUCACIÓN PODRÁ SUSPENDER O DENEGAR LA TRANSPORTACIÓN A UN ESTUDIANTE SI SU CONDUCTA JUSTIFICA TAL ACCIÓN DE ACUERDO CON LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DEL DISTRITO, EN TAL CASO LOS PADRES SON RESPONSABLES QUE EL ESTUDIANTE LLEGUE A Y DE LA ESCUELA.*

**Consecuencias:** El comportamiento inapropiado en el autobús podrá resultar, pero no es limitado a: advertencia verbal, asiento asignado, contactar a los padres, suspensión del autobús, contrato de estudiante, remoción permanente del autobús, suspensión en la escuela, escuela en sábado, probatoria social, suspensión, o expulsión de acuerdo con la política y procedimientos del distrito.

### **Políticas y Procedimientos:**

#### **Registro al estudiantes e Incautaciones**

Para mantener el orden y la seguridad en las escuelas, las autoridades de las escuelas están autorizadas para llevar a cabo cateos en el equipo y la propiedad escolar, así como también a los estudiantes y sus efectos personales. “Las autoridades escolares” incluyen los oficiales de policía de enlace de la escuela.

#### **Propiedad de la escuela y equipo, así como también los efectos personales dejados por los estudiantes en propiedad escolar.**

- Las autoridades escolares pueden inspeccionar y registrar la propiedad escolar y el equipo propiedad de o controlada por la escuela (por ejemplo, los casilleros, escritorios y estacionamientos), así como también los efectos personales dejados en estos lugares y áreas por los estudiantes, sin aviso o consentimiento del estudiante. Los estudiantes no tienen ninguna expectativa razonable de privacidad en estos lugares o áreas o en sus efectos personales dejados en propiedad escolar.
- El Superintendente puede solicitar la asistencia de los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley para llevar a cabo las inspecciones y registros de los casilleros, escritorios, estacionamientos, y otra propiedad de la escuela y equipo para drogas, armas, u otras sustancias ilegales o peligrosas o materiales, incluyendo las búsquedas realizadas a través del uso de perros especialmente entrenados.

#### **Estudiantes**

- Las autoridades escolares pueden registrar a un estudiante y / o efectos personales del estudiante en su posesión (tales como bolsos, carteras, mochilas, mochilas, loncheras, etc.) cuando hay una sospecha razonable de que el registro producirá evidencia que el estudiante en particular ha violado o está violando la ley ya sea la ley o las reglas de conducta del distrito. La búsqueda debe llevarse a cabo de una manera, la cual es razonablemente relacionada con sus objetivos y no excesivamente intrusivo considerando la edad y el sexo del estudiante y la naturaleza de la infracción sospechada.
- Cuando sea posible, el registro debe llevarse a cabo de la siguiente manera:
  - Fuera de la vista de los demás, incluyendo a los estudiantes.
  - En presencia de un administrador de la escuela o de un testigo adulto; y por un empleado certificado o un oficial de policía de enlace del mismo sexo que el estudiante. Inmediatamente después de un registro, la autoridad de la escuela que llevó a cabo el registro presentará un informe por escrito. El padre(s)/tutor(es) del estudiante deberá ser notificado del registro tan pronto como sea posible.

#### **Incautación de la propiedad**

- Si una inspección produce evidencia de que el estudiante ha violado o está violando la ley o las Políticas o reglas del Distrito, dicha evidencia puede ser incautada y confiscada por autoridades de la escuela, y puede ser tomada una acción disciplinaria. Cuando sea apropiado, dicha evidencia puede ser transferida a las autoridades policiales.

#### **Notificaciones sobre las cuentas de estudiantes o los perfiles en los sitios web de redes sociales**

- El personal administrativo de la escuela no puede solicitar o exigir a un estudiante o a sus padres/tutores que proporcionen la contraseña u otra información relacionada con la cuenta para poder tener acceso a la cuenta o el perfil del sitio web de la red social del estudiante.

- El personal administrativo de la escuela puede realizar una investigación o requerir a un estudiante que coopere en una investigación si existe información específica sobre la actividad en la cuenta del estudiante en un sitio web de redes sociales que la política 7:140 en la página 2 de 2 viole una política o regla disciplinaria de la escuela. Durante el curso de una investigación el estudiante puede ser requerido que comparta el contenido reportado para permitir a los administradores de la escuela tomar una determinación basada en los hechos.

### ***Estudiantes de traslado (procedente de otra escuela)***

Cualquier estudiante suspendido o expulsado por cualquier razón de cualquier escuela pública o privada en Illinois o en cualquier otro estado debe completar todo el plazo de una suspensión o expulsión antes de ser admitido en el distrito como un estudiante de traslado. El distrito puede colocar al estudiante en un programa escolar alternativo de conformidad con el artículo 13A del Código Escolar por el resto de la suspensión o expulsión emitida por la anterior escuela del estudiante, si tal colocación está disponible.

### **Política de bienestar del Distrito 202 e implementación escolar**

El Distrito Escolar 202 de Plainfield reconoce su responsabilidad de promover un medio ambiente de aprendizaje saludable basándose a la política de bienestar. Las cinco (5) áreas requeridas son.

- Metas nutritivas educacionales
- Niveles de nutrición para todas las comidas disponibles en la escuela durante el día escolar
- Meta de actividades físicas
- Actividades basadas-en la escuela, diseñadas para promover el bienestar del estudiante y maestro(a).
- Evaluación y medidas de la póliza de salud.

Esta política apoya la misión del Distrito Escolar 202 de Plainfield, así como promueve toda una vida de conductas positivas y unir un desarrollo de nutrición y ejercicios para el bienestar de los estudiantes y maestros, desarrollo escolástico y profesional, así como estar preparado para aprender.

La escuela de su niño(a) pueden tener otras normas y prácticas relacionadas a esta política. Tal como, la distribución de postres. Por favor comuníquese con la oficina de la escuela si usted tiene alguna pregunta.

### ***Vestuario***

Se exhorta a los estudiantes a vestir de una manera limpia y apropiada, que refleje orgullo de sí mismos y de la escuela. La ropa del estudiante y peinado no deberán ser ofensivos, obscenos, o de distracción en la escuela, que representen una pandilla, o que ponga en peligro a los estudiantes, la salud o seguridad de otros estudiantes, esto incluye carteras con cadenas. La ropa debe vestirse con la intención de ser vestida apropiadamente (por ejemplo, overoles con las correas en sobre los hombros, gorras con el ala hacia delante etc.). No se permiten los pantalones extremadamente cortos o estrechos.

Los pantalones cortos o faldas deberán tener una longitud que cuando se pongan los brazos a los lados, las puntas de los dedos toquen la bastilla. No está permitida ropa que vaya bajo el brazo, escotada de la espalda, sin tirantes, o blusas con tirantes muy delgados (algunas veces llamados “camis”) no se permitirán, al menos que estén cubiertas por una camisa.

Ropa escotada exponiendo medio cuerpo, o transparente, o cualquier otra prenda que esté catalogada como inapropiada por la administración de la escuela no podrá ser vestida. Siempre deberá vestir calzado. Por la seguridad de nuestros estudiantes y el mantenimiento de nuestros edificios, no está permitido traer “patines” “zapatos tenis con llantas”. Chamarras y gorras (gorras, pañoletas, etc.) no podrán ser vestidas dentro de las escuelas durante las horas de clase, a menos que sea por razones religiosas o médicas.

En una sociedad donde las armas, el abuso de drogas y alcohol son muy prevalente, nos oponemos a que los estudiantes anuncien estos objetos y/o sustancias en sus playeras. No está permitida la pintura en la cara y/o pintarse el pelo a menos que se les haya otorgado un permiso especial por medio del director.

La política del Distrito Escolar 202 de Plainfield prohíbe el uso de gorras, capuchas, pañuelos, etc. **a cualquier hora** dentro de las escuelas, a menos que sea requerido por razones médicas o religiosas, o aprobada por la administración de la escuela.

La responsabilidad principal para vestirse apropiadamente es de los padres/tutores y de los estudiantes. Agradecemos y esperamos la cooperación de los padres. Los estudiantes que no obedezcan el código de vestimenta se les pedirán que cambien el vestuario, o que vistan la ropa al revés. Los padres podrían ser contactados para que traigan a la escuela un cambio de ropa apropiado.

### ***Electrónicos***

Los estudiantes no están permitidos a llevar juegos electrónicos, juguetes o dispositivos de comunicación (como ipods, reproductores de MP3, i-pads, e-readers, etc.). Si bien reconocemos el valor de algunos dispositivos electrónicos en una escuela, en este momento, dado el nivel de desarrollo de los estudiantes, no son adecuados y, por lo tanto, no son permitidos.

### ***Uso del ascensor***

En edificios con ascensores, los estudiantes pueden utilizar el ascensor, si tienen una limitación física o necesidad médica que limite su uso de las escaleras y exista una nota de un médico en el archivo que indique la necesidad médica o limitación y necesidad para usar el ascensor.

### ***Cierre de escuelas en caso de emergencia/Plan de evacuación***

Cada escuela tiene un plan de emergencia o evacuación y áreas alternativas. En el caso de una emergencia, la cual requiera evacuación, los estudiantes serán transferidos a otra escuela o un lugar previamente designado dentro del distrito.

En una situación de emergencia, los padres/tutores serán notificados a través de fuentes apropiadas incluyendo el sistema de Connet Ed., el sitio web del Distrito Escolar 202 de Plainfield y el sistema de comunicaciones local y de la región. Se les recomienda a los padres, que por favor NO vayan a la escuela o al área designada para la evacuación, hasta que se les informe.

### ***Información de contacto en caso de emergencia***

En caso de una emergencia o enfermedad, el personal de la escuela necesita comunicarse con los padres/tutores. Por favor, informe a la escuela de su hijo/a de cualquier cambio que pueda ocurrir durante el año escolar sobre los números de teléfono de casa, teléfonos celulares, del trabajo y los números y las personas para contactar en caso de emergencia.

### ***Regulaciones de entrada***

Los padres/tutores de los niños que entren a los Programas Preescolares o Kínder (o primer grado si la experiencia de Kínder no se ha recibido en el Distrito Escolar de Plainfield) deberán presentar documentación de edad con su certificado de nacimiento. Los niños que cumplan cinco (5) años el 1º de septiembre o antes, serán admitidos en Kínder. La matriculación de niños (as) de seis años que no hayan asistido a Kínder será determinada por el director de la escuela.

Los niños en edad para educación elemental deberán asistir a la escuela a que hayan sido asignados por la administración escolar. La matriculación de las escuelas se basa en los parámetros de las zonas escolares determinadas por la Junta de Educación. (Vea también: ***Regulaciones de las Zonas Escolares***)

### ***Ley de Erin***

El currículo del Distrito Escolar 202 de Plainfield incluye la ley obligatoria del estado llamada la Ley de Erin (Erin's Law), la cual fue aprobada en enero del 2013. El programa educativo de salud del Distrito 202 incluirá acerca del abuso sexual y concientización de asalto y educación de prevención adecuados para la edad para los estudiantes de Pre-K hasta el 12vo grado.

Se estima que una de cada cuatro niñas y uno en cada seis niños es sexualmente abusados para cuando ellos cumplen los 18 años. También se estima que el 90 % de los abusadores son conocidos por el niño e incluye familiares, vecinos, niñeras, y conocidos de la familia.

La Ley de Erin requiere que en las clases de salud se eduquen a los estudiantes acerca de contactos físicos seguros y contactos físicos inseguros; secretos seguros y secretos inseguros; y como “escaparse de la situación y decirlo hoy día a un adulto de confianza.” Este programa enseñará a los niños a: reconocer el abuso de menores, prepararlos con habilidades para reducir su vulnerabilidad, y alentarlos a denunciar el abuso. El currículo es apropiado al desarrollo por nivel de grado.

Para leer la Ley de Erin, por favor visite:

<http://www.isbe.state.il.us/reports/erins-law-final0512.pdf>

### ***Comportamiento esperado en actividades extracurriculares***

Las actividades extracurriculares son privilegios extendidos por el Distrito hacia los estudiantes que desean participar y los cuales están de acuerdo en obedecer el Código de Comportamiento, así como las reglas y regulaciones establecidas por la actividad respectiva. En caso de no obedecer las reglas y regulaciones resultará en una acción disciplinaria o expulsión de esa actividad. Los estudiantes de Kínder al octavo grado no pueden asistir a los eventos de la preparatoria a menos que estén acompañados y supervisados por un adulto.

### ***Paseos escolares***

Solamente los estudiantes que tengan permiso por escrito de los padres/tutores podrán ir a los paseos escolares. Cuando la escuela esté patrocinando algún paseo escolar, se enviará a su hogar un Formulario de Consentimiento para que sea firmado por los padres/tutores. Los adultos designados como chaperones no podrán traer a otros niños que no sean parte de la clase. Los chaperones necesitan enfocar su completa atención en los estudiantes que estén supervisando.

Se espera que las chaperonas sigan la política del Distrito 202 con respecto las fotografías tomadas durante los paseos escolares. (Solicitamos que las fotos que tome sean de sus propios niños. Sin embargo, si hay otros niños en la foto, solicitamos que NO las publiquen en las redes sociales por respecto a la privacidad de esos otros niños.)

### ***Primeros auxilios y tratamiento de emergencia***

La escuela intenta ofrecer un ambiente en el cuál, el estudiante esté seguro de cualquier accidente. Si cualquier accidente o enfermedad repentina ocurre, se le darán primeros auxilios de acuerdo con los procedimientos del Distrito Escolar 202 de Plainfield. La escuela no dará cuidado médico más allá de los primeros auxilios.

Los primeros auxilios son definidos como cuidado temporal inmediato dado en caso de un accidente o enfermedad repentina. Si no es una situación que atente contra la vida o no es necesario atención médica, el cuidado y traslado del estudiante será dado por los padres/tutores u otro adulto designado indicado en la tarjeta de emergencia. Los padres serán notificados a discreción de la enfermera y/o cuando las necesidades del estudiante ya no se puedan cumplir en la escuela o el estudiante necesita irse a su casa. Se espera que los padres recojan a sus hijos en un tiempo razonable para reducir la exposición de la enfermedad a los niños sanos.

Se les pide a los padres que no envíen a sus hijos a ver a la enfermera de la escuela por lesiones o condiciones que han ocurrido en su hogar o fuera de la escuela y fuera de la jurisdicción escolar.

Si se cree que la emergencia atenta contra la vida, o si ninguno de los padres/tutores puede ser contactado, el estudiante será transportado en una ambulancia al hospital local y un empleado de la escuela se quedará con el estudiante hasta que alguno de los padres/tutores o adulto designado haya llegado.

### ***Política sobre gorras***

Los objetos que cubren la cabeza tales como sombreros, cachuchas, pañuelos, gorros, etc. No podrán vestirse dentro de los edificios al menos que sea requerido por razones médicas, religiosas, o aprobado por la administración de la escuela.

### ***Piojos***

De acuerdo con los Centros de Control y Prevención de Enfermedades, "los piojos puede ser una molestia, pero no se ha demostrado que propaguen enfermedad." Los piojos no pueden saltar ni volar, no se transmiten por medio de las mascotas, y sólo pueden vivir durante un corto período de tiempo sin un huésped humano. Los piojos no son un signo de falta de higiene.

Un estudiante es identificado con piojos después de que se le haya encontrado piojos vivos o nuevas liendres (huevos dentro de un ¼ de pulgada del cuero cabelludo) en su cabello. Una vez que se ha identificado un piojo, los padres/tutores del niño recibirán una llamada para reportar el incidente y responder a preguntas. También se enviará una notificación a los padres con el estudiante con piojos vivos conteniendo direcciones sobre como eliminar los piojos, así como también medidas preventivas. La familia del estudiante debe de iniciar el tratamiento inmediatamente. Después de un tratamiento en casa, el niño podrá regresar una vez que la enfermera de la escuela lo haya inspeccionado antes de regresar a clase.

Información sobre la identificación, tratamiento y prevención de piojos está disponible en la oficina de la escuela y en el sitio web del Distrito. La revisión de la cabeza solamente se hará en una persona, basado en los síntomas y a la discreción de la enfermera.

Los padres deben enseñar y reforzar con sus niños a no compartir o intercambiar artículos personales tales como sombreros, peines, cepillos, diademas o pasadores. Los padres deben revisar las cabezas de sus hijos regularmente durante el año escolar por la presencia de piojos y/o liendres (huevos) y notificar a la enfermera del edificio si han aplicado tratamiento para los piojos a sus hijos.

### ***Familias sin hogar***

Si su familia esta o ha quedado sin hogar por favor comuníquese con el enlace de familias sin hogar de su escuela.

### ***Tareas***

Investigaciones relacionadas con la efectividad de las tareas en mejorar el logro académico son inconclusas. Mientras algunos estudios demuestran que tal mejoramiento sí ocurre, un número igual demuestra que no hay ninguna relación entre las tareas y el progreso académico. El distrito considera que el papel de las tareas es una conexión vital entre la casa y la escuela. Las tareas pueden servir como medio para proveer un lazo del esfuerzo común entre padres, estudiante, y maestro. La tarea deberá suplir, complementar y reforzar la instrucción dada en el salón y deberá ser asignada en todos los grados. El personal educativo se esfuerza en asegurar que las tareas sean 1) necesarias y útiles, 2) apropiadas para el nivel de habilidades y madurez de los estudiantes, 3) bien explicada y motivada, y 4) debe ser claramente comprensible tanto como para el estudiante como para los padres.

### ***Seguro estudiantil***

El seguro estudiantil contra accidentes para estudiantes es opcional y puede ser adquirido en cualquier momento durante el año escolar. La cobertura de esta a seguridad contra accidentes para estudiantes se considera como un proveedor suplementario y secundario en cualquier hospital, beneficios médicos, quirúrgicos, o dental disponible bajo cualquier otro seguro familiar o plan de servicio médico, incluyendo seguro como HMO, PPO, y el seguro de automóvil, en el cual no entra el factor de culpabilidad. El distrito no contará con folletos para distribuir. Los detalles completos para coberturas y limitaciones pueden ser obtenidas en: Zevitz-Redfield & Associates/Gerber Life insurance [www.K12specialmarkets.com](http://www.K12specialmarkets.com) ó (847) 374-088.

**Es importante mencionar que las lesiones sufridas en la escuela son rutinariamente presentadas ya sea por medio del plan del seguro familiar o por medio de este tipo de plan de seguro contra accidentes para estudiantes si los padres eligen comprarlo. Se puede tener acceso a la cobertura del seguro del distrito escolar solamente si el accidente/lesiones del estudiante son legalmente determinadas como resultado de mala conducta “intencional e imprudente” por parte de algún empleado del distrito escolar.**

### ***Amenazas por red electrónica***

Mientras que el distrito respeta los derechos de libertad y expresión de los estudiantes bajo la Primera Enmienda Constitucional, los estudiantes deben ser disciplinados al publicar en la red material que (a) distraiga física y sustancialmente el proceso educacional y/o (b) constituya amenazas que pongan en peligro la salud, seguridad y bienestar de los estudiantes o miembros del personal del distrito.

### ***Invitaciones***

Los estudiantes son permitidos de distribuir dentro de la clase las invitaciones de la fiesta del estudiante a TODA la clase, solamente a los niños o solamente a las niñas.

### ***Discapacidad de aprendizaje***

El Distrito Escolar 202 de Plainfield ofrece maestros especiales para estudiantes diagnosticados con discapacidad de aprendizaje. Los estudiantes con problemas de aprendizaje reciben asistencia de especialistas en cada escuela. Tal asistencia puede ser ofrecida en el salón regular y/o en un salón de recursos, dependiendo de las necesidades del estudiante.

### ***Artículos perdidos y encontrados***

Todos los artículos de valor encontrados en la escuela se llevan a la oficina de la escuela. Otros artículos son colocados en la caja de artículos perdidos. Es importante que marque los abrigos, chamarras, gorras, suéteres y botas con el nombre de su hijo(a). Los artículos que no sean reclamados serán donados a centros de caridad locales.

El Distrito Escolar 202 de Plainfield no se hace responsable de la pérdida de artículos personales de estudiantes o visitantes a cualquiera de nuestros centros educativos.

**Programa de comidas:** Los padres/tutores puede presentar una solicitud para el programa de comidas gratuitas o a precio reducido en cualquier tiempo durante el año escolar. Para solicitar en línea visite: [www.plainfield202.heartlandapps.com](http://www.plainfield202.heartlandapps.com). Puede obtener una solicitud impresa en cualquier escuela del Distrito 202 de Plainfield. Las solicitudes para las comidas son válidas solamente por un año escolar.

Los estudiantes que califican para las comidas gratuitas/precio reducido pueden recibir diariamente desayuno/almuerzo gratuito/a precio reducido. Todos los otros estudiantes pagaran el precio completo por las comidas.

Los precios de las comidas las puede encontrar en línea en: [www.psd202.org](http://www.psd202.org) –



**Menú:** Para obtener un menú mensual visite nuestra página web principal en: [www.psd202.org](http://www.psd202.org)  
Si tiene alguna pregunta sobre el menú, por favor póngase en contacto con: Aramark al 815-436-6270.

**MySchoolBucks** es nuestro portal de pago en línea; proveyendo a los padres/tutores una manera rápida y fácil de administrar y agregar fondos a la cuenta de su estudiante. Los padres/tutores pueden ver las recientes compras, ver los saldos actuales, además de agregar fondos sin cargos adicionales de servicio. ¡La inscripción es fácil!

1. Visite [www.mySchoolBucks.com](http://www.mySchoolBucks.com) y regístrese para obtener una cuenta gratuita. Se le enviara un correo electrónico de confirmación a la dirección que usted proporcione; para activar su cuenta haga clic en el enlace incluido en el correo electrónico.
2. Una vez activada su cuenta usted puede comenzar a agregar fondos a la cuenta de comidas de su estudiante. Se requerirá el número de identificación del estudiante y el nombre de la escuela.
3. Los fondos pueden ser agregados a las cuentas de su estudiante con su tarjeta Visa, MasterCard, Discover Card, tarjeta de débito o cheque electrónico\* **sin cobro adicional de servicio**. El dinero depositado en mySchoolBucks.com se refleja en la cuenta del estudiante dentro de las 24 horas.
4. Un beneficio adicional de mySchoolBucks es la opción de pago "Establecerlo y olvidarlo" (Set it and forget it), el cual le permite programar pagos automáticos a la cuenta de comidas de su estudiante.

Los fondos pueden ser agregados semanal, mensualmente o cuando el balance alcance un monto específico. Simplemente elija la opción "Setup a payment schedule" (Establecer un calendario de pagos) durante la terminación del proceso. Esta nueva función le permitirá recargar automáticamente la cuenta de su estudiante en sus propios términos.

Una vez que se haya registrado puede financiar la cuenta de su estudiante a través de la página web [www.myschoolbucks.com](http://www.myschoolbucks.com) o la aplicación móvil, que está disponible para los dispositivos iPhone y Android. Si usted tiene alguna pregunta acerca de mySchoolBucks usted puede enviar un correo electrónico a [parentsupport@myschoolbucks.com](mailto:parentsupport@myschoolbucks.com) o llamar al 1-855-832-5226.

Los padres/tutores también pueden enviar el dinero para el almuerzo en un sobre marcado con el nombre del estudiante, el nombre del maestro, y la cantidad de dinero que se envía. Los estudiantes que olviden su dinero, o se quedan sin fondos para el almuerzo, se les permitirá "cargar" comidas a la cuenta.

Los padres/tutores deben tener en cuenta que cada una de las escuelas primarias funciona como "campus cerrado", es decir, se anima a los estudiantes a permanecer en la escuela durante el periodo del almuerzo. Los estudiantes pueden llevar de su casa el almuerzo o pueden comprar el almuerzo a través de la escuela. Cualquier alimento de la casa debe ser llevado en un recipiente de plástico – no envíe recipientes de vidrio. Se les permite a los padres llevar almuerzo de comida rápida para sus hijos de forma limitada. Los padres que elijan llevar su hijo a almorzar fuera de la escuela deben seguir el horario del nivel de grado asignando para el almuerzo, para que de esa manera su hijo no pierda el tiempo de instrucción con su clase. Además, el padre/tutor solamente puede firmar la salida de su propio hijo. No se permiten la salida de grupos de estudiantes para el almuerzo.

Los estudiantes tienen responsabilidades en la cafetería/comedor - buenos modales en la mesa. Cada estudiante es responsable de tirar su propia basura. La basura en el área de los asientos – incluso debajo de la mesa – es la responsabilidad de los estudiantes en esa mesa. Los estudiantes pueden ser asignados a la tarea de limpieza bajo la discreción del personal de supervisión. La mala conducta dentro de la cafetería/comedor podría resultar en, pero no es limitado a, perder los privilegios del uso de la cafetería, asignar al estudiante a un lugar alternativo para el almuerzo y/o receso, asientos asignados, o una combinación de estos.

### **Informantes obligatorios/Departamento de servicios para niños y familias (DCFS)**

Por ley, todos los empleados de escuelas están obligados a reportar cualquier información sobre abuso infantil o sospecha de abuso al Departamento de Niños y Familias de Illinois (DCFS por sus siglas en inglés). Los empleados escolares no hacen juicios o decisiones relacionadas a la validez de los reclamos de los estudiantes y todos los reportes son confidenciales.

### **Centro de comunicación**

Los estudiantes pueden aprender habilidades en información literaria para seguir los estudios individuales utilizando una amplia variedad de medios en el centro de comunicación. Patrones de uso indicarán que los estudiantes utilicen extensivamente las facilidades. Los estudiantes podrán ser enviados al centro de comunicación para trabajar individualmente o en grupos pequeños para remediar y enriquecer los proyectos.

Estos centros promueven la lectura. Los libros de la biblioteca podrán ser prestados para llevarlos a casa por un período de una semana, con la condición de que se les cobra a los padres/tutores por los libros perdidos o no devueltos a la biblioteca.

### **Consentimiento para la liberación de información a Medicaid**

Si su hijo recibe servicios de educación especial y también es elegible para Medicaid, el Distrito Escolar 202 de Plainfield pueden solicitar el reembolso parcial de Medicaid por los servicios de salud documentados en el Programa de Educación Individualizada (IEP por sus siglas en inglés). El reembolso de Medicaid es una fuente de fondos federales, aprobado por el Congreso para ayudar a los distritos escolares a mantener y mejorar los servicios de diagnóstico y terapéuticos para los estudiantes. El proceso de reembolso requiere que el distrito escolar proporcione al Medicaid el nombre, fecha de nacimiento y número de Medicaid de su hijo. La ley federal requiere su consentimiento por escrito para liberar esta información a Medicaid. Solamente se liberará información para los estudiantes elegibles de Medicaid.

Usted puede negar al distrito el derecho de liberar esta información ahora o en cualquier momento en el futuro. Independientemente de su decisión, el distrito debe continuar proporcionando, sin costo alguno para usted, los servicios enlistados en el IEP de su hijo. Al considerar su decisión, tenga en cuenta que este programa **no tiene impacto** en los beneficios de Medicaid actuales o futuros para usted, el estudiante o su familia. Bajo la ley federal, su decisión para participar en este programa NO PUEDE:

- a) Reducir la cobertura de por vida o cualquier otro beneficio de seguro público
- b) Dar como resultado en la familia pagar por servicios que de lo contrario serían cubiertos por Medicaid
- c) Aumentar sus primas o conducirlo a la discontinuación de seguro o beneficios o
- d) El resultado en la pérdida de elegibilidad para el hogar y exenciones basadas en la comunidad.

Su firma en el manual del estudiante indica su consentimiento para que el distrito libere la información requerida al Medicaid para el reembolso parcial al distrito. Si usted no lo aprueba, por favor envíe su carta por escrito a: Students Services Department, 15732 Howard Street, Plainfield, IL 60544

### **Exámenes médicos**

El [Código Escolar de Illinois](#) requiere que todos los estudiantes de programas preescolares (tales como preescolar, niñez temprana, del habla solamente, terapia física solamente, o en riesgo), kindergarten o primer grado (si él/ella no ha asistido al kínder previamente) deben tener un examen físico completando el formulario de Certificado de Examen de Salud del Niño (State of Illinois Certificate of Child Health Examination form) fechado dentro del año antes de empezar el primer día de clases, incluyendo las vacunas. Una evaluación de plomo en la sangre es una de las partes requerida de la exanimación médica para los niños de seis años o menores antes de la entrar al kindergarten o primer grado. Por favor envíe estos registros antes del 1 de agosto. Los estudiantes que les falten los exámenes físicos estén incompletos, incluidas las inmunizaciones necesarias, no podrán comenzar el primer día de clases. Todos los estudiantes que se transfieren al Distrito 202 deben presentar documentación de todas las fechas de vacunación y un examen físico actual para poder inscribirse. Los estudiantes que se transfieran de fuera del estado deben presentar un

examen físico actual para poder asistir el primer día de clases. Los estudiantes de fuera del estado tienen 30 días para presentar las vacunas requeridas.

Exámenes de la vista – los estudiantes que ingresan a kindergarten o a alguna escuela de Illinois por primera vez deberán presentar prueba antes del 15 de octubre del año escolar en curso mostrando que el estudiante recibió un examen de la vista dentro del año antes de entrar al kínder o a la escuela.

Exámenes dentales - Todos los estudiantes de kindergarten, segundo y sexto grado deben de tener un examen dental realizado por un dentista con licencia válida. Para este año escolar (2021-2022) el examen debe ser realizado después del 15 de noviembre del 2020, y no más tarde del 15 de mayo del 2022. Se debe entregar la prueba del examen dental no más tarde del 15 de mayo 2022.

Los formularios de Examinación del Niño del estado del Illinois, Exámenes dentales, Exención de examen dental, y Examen de la vista pueden ser obtenidas en sitio web del distrito.

#### *Exención por razones religiosas*

Cualquier padre/tutor que se oponga a los requisitos del examen físico infantil y/o vacunación por motivos religiosos pueden presentar un Formulario de Exención por Creencias Religiosas (Illinois Certificate of Religious Exemption form) al Superintendente o su designado. Se espera que los padres declaren su creencia religiosa y cómo entra en conflicto con un examen específico o vacuna, así como también obtener la firma del doctor de su hijo. El código escolar de Illinois no provee una exención para los exámenes físicos o vacunas por motivos no religiosos de conciencia.

#### **Medicamento durante el día escolar**

El Distrito Escolar 202 de Plainfield reconoce que la responsabilidad de administrar medicamentos a un estudiante recae principalmente en los padres/tutores. El personal autorizado del Distrito Escolar 202 de Plainfield administrará el medicamento durante el día escolar solamente cuando sea absolutamente necesario para la salud crítica y bienestar de un estudiante. La administración de medicamentos durante las horas regulares de clases está sujeta a lo siguiente:

1. Medicinas, MEDICAMENTOS RECETADOS y MEDICAMENTOS SIN RECETA MEDICA, que se tengan que tomar durante el día de escuela, solamente serán administradas después de que el padre/tutor, y el doctor, enfermera de práctica avanzada, o el asistente del doctor complete el formulario de “Autorización para Medicamento” ([Medication Authorization Form](#)) del Distrito Escolar de Plainfield. El formulario está disponible a través de la enfermera escolar o en la página web del distrito. Este formulario debe ser completado anualmente al principio del año escolar o cuando se debe administrar un nuevo medicamento.
2. No se administrará ningún medicamento que sea traído a la escuela si los formularios requeridos no son completados.
3. Los padres/tutores del estudiante deberán renovar las prescripciones escritas para los medicamentos continuos al comienzo del año escolar cuando este medicamento o dosis haya sido cambiado por el doctor o cuando sea requerido por la enfermera de la escuela.
4. El medicamento deberá ser traído a la escuela por el padre/tutor en su caja farmacéutico original, con el nombre del estudiante, nombre de la medicina, la dosis exacta y todas las instrucciones pertinentes. El medicamento sin receta debe ser traído a la escuela por el padre/tutor en su caja original sin abrir/sellada con el nombre del estudiante colocado en la caja. Si para los padres es absolutamente imposible traer el medicamento a la escuela, les pedimos a los estudiantes que a su llegada a la escuela entreguen inmediatamente el medicamento al personal de la oficina en un sobre sellado con la firma del padre/madre sobre el sello. El medicamento no utilizado debe ser recogido por el padre/tutor al final de cada año escolar. Si el padre o tutor no recoge el medicamento por el último día

clases, la enfermera desechará y anotará que la medicina ha sido desechada. Las medicinas se desecharán en la presencia de un testigo.

5. Cualquier sustancia destinada a tratar una condición médica, incluidos los aceites esenciales, los aceites de CBD, y los suplementos son considerados como un fármaco/medicamento y debe contar con la aprobación de la Administración de Alimentos y Medicamentos (FDA- por sus siglas en inglés) y requiere una receta médica. Las normas establecidas por el Departamento de Salud Pública de Illinois requieren que el medicamento sea: 1) Recetado por un médico, APN o PA con las indicaciones exactas de dosis especificadas en el formulario de autorización para la administración del medicamento y 2) Sea regulado por la Administración de Alimentos y Medicamentos específicamente como un medicamento /medicinal.
6. Los tratamientos homeopáticos actualmente no cumplen con estos requisitos. Los tratamientos homeopáticos no pueden almacenarse en la enfermería, y los estudiantes no pueden auto administrárselos. Ejemplos de estos tratamientos incluyen, pero no están limitados a aceites esenciales y aceites de CBD, y suplementos. El Distrito Escolar 202 de Plainfield no permite en las escuelas tratamientos homeopáticos no regulados por la FDA.
7. La primera dosis del medicamento no debe ser administrada en la escuela en caso de que el estudiante sufra una reacción alérgica u otra reacción adversa.
8. Los estudiantes tienen prohibido mantener cualquier clase de medicamento en su posesión mientras estén en la escuela a excepción de cuando el estudiante este autorizado a auto-administrarse el auto inyector de epinefrina (EpiPen), suministros para el tratamiento de la diabetes o el medicamento para el asma. Los estudiantes deben tener el formulario de Autorización y Exoneración de Responsabilidad e Indemnidad ([Emergency Medication Authorization Hold Harmless Indemnity form](#)) firmado por los padres/tutor y los doctores para que mantengan su inhalador, suministros para el cuidado de la diabetes o el auto inyector de epinefrina (epinephrine auto-injector) con ellos en la escuela. Recomendamos a esos estudiantes también que mantengan un inhalador, suministros para el cuidado de la diabetes, o un auto inyector de epinefrina (EpiPen) adicional en la oficina de la enfermera en caso de una emergencia o pérdida del medicamento.
9. El estudiante deberá pasar a la enfermería por su medicina. La escuela se esforzará por asistir a los estudiantes para recordarles venir a la enfermería a tomar sus medicamentos.
10. Se reconoce que ocasionalmente una medicamento deberá ser administrada durante el día de clases, si está disponible, la enfermera escolar o una enfermera profesional registrada, administrará el medicamento. Si la enfermera no está disponible, un administrador del edificio u otro miembro del personal que se voluntario puede hacer lo siguiente: 1) Supervisar que el alumno se auto- administre el medicamento; ó 2) administrar él/ella el medicamento.
11. Cualquier empleado del Distrito Escolar 202 de Plainfield, que se ofrezca como voluntario o administre o supervise la autoadministración del medicamento, será protegido totalmente por el Distrito en caso de alguna acción legal. La intención de esta sección es de proteger completamente tales personas y, por lo tanto, el Distrito asume la completa responsabilidad en este caso.
12. Cualquier empleado del Distrito Escolar 202 de Plainfield puede administrar los medicamentos en caso de una situación de emergencia, si es que, bajo las circunstancias, la enfermera profesional registrada, un administrador, o el personal médico de emergencia no esté disponible en tiempo suficiente y el estudiante no pueda razonablemente administrarse el medicamento por sí mismo.
13. Cualquier medicamento administrado al estudiante será documentado en el expediente electrónico de salud del estudiante.

14. Las medicinas y los objetos especiales necesarios para administrar los medicamentos, tal como suministros para la diabetes, se almacenarán en un área asegurada. Los medicamentos que requieran refrigeración serán refrigerados en un área segura.
15. Por lo general, los medicamentos no serán administrados a los estudiantes durante paseos u otras actividades patrocinadas por la escuela llevados a cabo lejos del lugar habitual de almacenamiento del medicamento. Es estas situaciones, el medicamento solamente será administrado al estudiante si es absolutamente necesario por la salud crítica y el bienestar del estudiante como este registrado en el cuidado de atención medica individual del estudiante o en el Plan de Acción para Emergencia para Alergias. El medicamento que necesite ser administrado en estas situaciones debe ser enviado por el padre/tutor en un contenedor farmacéutico con el nombre del estudiante, nombre del medicamento, la dosis y todas las instrucciones pertinentes. El protocolo de administración será determinado por el personal del distrito.
16. El empleado autorizado para supervisar la administración del medicamento proveerá la medicina almacenada al estudiante, confirmará la dosis y observará la administración de esta, y regresará el medicamento a su lugar de almacenamiento. El empleado proveerá a la enfermera, la fecha y hora que el medicamento fue autoadministrado. La enfermera del edificio lo anotará en el registro individual del estudiante.
17. Cualquier efecto secundario de la medicina será documentado y registrado en el expediente de salud electrónico del estudiante, y el padre será notificado. Esta información también se puede proporcionar a la persona autorizada para recetar según lo soliciten los padres/tutores y completar el formulario de autorización para el intercambio de información. ([Authorization for Exchange of Information Form](#). (hyperlink))
18. El Distrito Escolar 202 de Plainfield, sus empleados y agentes, no incurrirán en responsabilidad, con excepción por conducta deliberada e inexcusable, como resultado de cualquier lesión que resulte por los procedimientos de la administración o autoadministración del medicamento conforme a estos procedimientos. Los empleados que administren o supervisen la autoadministración del medicamento de acuerdo con estos procedimientos en el ejercicio de sus funciones están estrictamente exentos de responsabilidad conforme a la *Ley Local Governmental y Governmental Employees Tort Immunity Act* (745 ILCS 10/1-101 *et seq.*), el *Illinois School Code* (105 ILCS 5/22-30), y la ley de Illinois *Good Samaritan Act* (745 ILCS 49/1 *et seq.*)  
Referencia legales: 105 ILCS 5/10-20.14b; 5/10-22.21b; y 5/22-30; 745 ILCS 10/101 *et seq.*, and 745 ILCS 49/1 *et seq.*
19. Los estudiantes pueden traer caramelos para la tos (cough drops) para una semana (2 por día, durante cinco días, un total de 10 caramelos) que serán almacenados y entregados por el maestro siempre y cuando estén acompañados de una nota del padre/madre. Cualquier caramelo no utilizado será desechado al final de esa semana. Los padres no pueden enviar una bolsa grande para que sea almacenada para todo el año

### **Mensajes para los estudiantes**

A los estudiantes no se les permitirá salir de su clase para recibir llamadas telefónicas. El personal de la oficina recibirá cualquier mensaje el cual se le notificará al estudiante.

Además, a los estudiantes no se permitirá salir de su clase para reunirse con su padre o madre a menos que sea una emergencia.

### **Vehículos de recreación motorizados**

Se les recuerda a los padres/tutores que están prohibidos todos los vehículos de recreación (incluyendo, pero no limitado a mini y/o motocicleta, 4-llantas motorizado, aerotabla y patinetas motorizadas) y se prohíbe **en todo momento** en las escuelas primarias cualquier otro vehículo motorizado no autorizado.

### **Ayudas para la movilidad**

Los estudiantes usando muletas, una silla de ruedas o una motocicleta (Scooter) deben de tener una nota del doctor que indiquen estos artículos arriba mencionados, además del diagnóstico donde requiera de ayuda móvil y las restricciones específicas y actividades permitidas para el estudiante. Las ayudas para la movilidad deben ser provistas por el padre/tutor.

### **Declaración de no discriminación**

*El Distrito Escolar 202 de Plainfield no discrimina en base al género, religión, impedimento, raza, color, nacionalidad, o discapacidad; ni tolera el hostigamiento acoso en base al sexo, raza, color, nacionalidad o discapacidad en sus programas educativos, actividades o de empleo como es requerido por el Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y el Título IX de las Enmiendas Federales de la Educación de 1972, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, y el Título IIA de la Ley para Estadounidenses con Discapacidades. Los procedimientos de quejas se han establecido para proporcionar una resolución pronta y equitativa de las quejas de estudiantes y empleados alegando cualquier acción prohibida bajo estas regulaciones.*

*Cualquier estudiante que cree que él o ella han sido objeto de hostigamiento o un ambiente hostil por motivos de raza, color o nacionalidad debe reportar el hostigamiento o el ambiente hostil a uno de los Administradores de Quejas de la escuela. La escuela está comprometida a llevar a cabo una investigación inmediata de cualquier y todas las quejas de hostigamiento. Los estudiantes que sean encontrados que han participado en actos de hostigamiento u otros actos que crean un ambiente hostil por motivos de raza, color o nacionalidad serán disciplinados enseguida, hasta e incluyendo la suspensión y expulsión, si las circunstancias lo requieren. Animamos a los estudiantes y padres de familia a trabajar juntos con el personal de la escuela para evitar actos de hostigamiento de cualquier tipo. El superintendente o su designado coordinan los esfuerzos del Distrito para cumplir con estas leyes. Pónganse en contacto con la Oficina del Distrito al (815) 577-4000.*

### **Organizaciones de padres**

Las escuelas primarias de Plainfield ofrecen una variedad de oportunidades por medio de las organizaciones de padres para que se involucren y apoyen las actividades educativas. Las Organizaciones de Padres y Maestros (PTO por sus siglas en inglés) y/o la Asociaciones de Padres y Maestros (PTA por sus siglas en inglés) están activas en todas las escuelas primarias. Las reuniones individuales de estas organizaciones serán programadas al principio del año escolar, al mismo tiempo, los calendarios serán repartidos a los padres/tutores.

### **Artículos personales**

A los estudiantes no se les permitirá traer propiedad personal no relacionada a la escuela. Esto incluye, pero no se limita a dispositivos electrónicos, tarjetas de intercambio, juguetes, animalitos de peluche, y juegos electrónicos. Estos artículos serán confiscados y retenidos en la oficina hasta que alguno de los padres los recoja. Cualquier artículo no reclamado antes del fin del año escolar será tirado a la basura o será donado.

### **Aplicación de pesticidas**

Cualquier padre o tutor de un estudiante puede solicitar que se le notifique por escrito antes de usar cualquier pesticida, distinto a un agente antimicrobiano tal como un desinfectante, o insecticida o un cebo rodenticida, en un edificio escolar o en los terrenos de la escuela. Los padres o tutores que soliciten la notificación por

escrito deben presentar dicha petición por escrito al Departamento de Operaciones en 14812 Eastern Ave., Plainfield, IL 60544. Se avisará a la persona que presentó la petición. Además, se proporcionará aviso se publicará a través del sitio web del Distrito. Si tiene cualquier otra pregunta, por favor llame al (815) 439-3201.

### **Educación Física**

A todos los estudiantes se les requerirá participar en Educación Física al menos que presenten una justificación de una persona con licencia bajo la Ley de Práctica Médica por discapacidad física o emocional. Todas las notas deben indicar cuando el estudiante puede regresar a Educación Física. Se permitirán notas temporales firmadas por los padres/tutores (que no exceda más de dos (2) períodos de educación física detallando la razón) para excusar al estudiante de las actividades de educación física. Los estudiantes con un dispositivo de inmovilización ortopédica, incluyendo, pero no limitándose, a moldes de yeso, inmovilizadores o férulas, deben de tener una nota del doctor que indique su participación parcial o exenta de Educación Física. La nota del doctor debe indicar la duración de la excusa o se requerirá una nota adicional para indicar cuándo el estudiante puede regresar a participar completamente en educación física cuando se haya removido el dispositivo ortopédico.

### **Promoción y repetición de grado**

Todos los estudiantes progresarán en un patrón normal a través de los grados, año por año. Ocasionalmente, las características del desarrollo del estudiante individual, crea circunstancias donde la repetición de grado optimizará el futuro potencial educativo del niño. Los estudiantes que significativamente demuestren un rendimiento por debajo de los estándares de desempeño del Distrito Escolar 202 pueden ser reprobados de acuerdo con la recomendación del maestro del aula, el director y nivel administrativo del distrito. Normalmente, se hace todo el esfuerzo para evitar hacer esto en los primeros años de primaria (kínder – primer grado – segundo grado).

Los padres/tutores participarán en el proceso y después de una evaluación extensiva del desempeño académico del estudiante, el nivel de lectura, y exámenes estandarizados, el director de la escuela hará la recomendación. Se entiende que conferencias en grupo entre padres/tutores, el maestro, y director pueden proveer la mejor colocación para cada estudiante. Serias tentativas se harán para llegar a un acuerdo antes de cualquier reprobación.

En el caso poco probable de que los educadores profesionales del distrito y los padres/tutores no puedan llegar a un acuerdo, los procedimientos adecuados de la apelación del proceso serán explicados a los padres/tutores; sin embargo, la decisión final con respecto a la repetición de grado es la responsabilidad de los educadores profesionales.

### **Reasignación de estudiantes para clases o nivel de grado**

Los procedimientos del Distrito Escolar 202 de Plainfield indican que la decisión final en la reasignación de clase o grado se hará por el director de la escuela. El director de la escuela buscará el consejo de los educadores profesionales para llegar a esta decisión.

Esta aportación podría incluir educadores especializados que tengan conocimiento del nivel de habilidad, nivel de logro académico, y perfil social y emocional del estudiante. Esta aportación es recomendable y ayudará al director de la escuela en la ubicación del estudiante en el nivel de grado más apropiado.

### **Recreo**

El Distrito Escolar 202 de Plainfield cree que algunas actividades al aire libre son saludables para los estudiantes; por lo tanto, a ningún estudiante se le permitirá permanecer dentro del edificio escolar durante el recreo mientras las condiciones del clima permitan el recreo al aire libre al menos que: a) su obvia condición física se lo impida; o b) que el maestro haya recibido una nota de parte de los padres/tutores, explicando la

razón. Los estudiantes solo pueden perder tres días consecutivos de recreo sin una nota del médico. Por la seguridad de su hijo, si es que ha sido excluido de actividad física en su clase de Educación Física, también estará excluido de actividad física durante el recreo. Sin embargo, si el tiempo y la herida/enfermedad lo permiten, su niño será animado a ir afuera durante recreo.

Los estudiantes saldrán al recreo cuando la temperatura con el factor del viento sea mayor de 20 grados. Por favor, vista a su hijo (a) apropiadamente, incluyendo artículos como botas, guantes, y pantalones para la nieve.

### **Tarjeta de calificaciones**

El progreso de los estudiantes en los grados de K-5 es reportado a los padres/tutores en cada ciclo escolar. El reporte de progreso de Arte, Música, Educación Física es reportado cada semestre. El reporte de progreso de Matemáticas y Artes del Lenguaje/inglés es por componente en un formato basado en estándares.

### **Declaración de derechos reservados**

Las estipulaciones de esta publicación no se consideran como un contrato irrevocable. La Junta de Educación del Distrito Escolar 202 de Plainfield se reserva el derecho de modificar, revocar, o agregar cualquier, o todas, las regulaciones en cualquier momento.

### **Información de cierre de escuelas**

El Distrito Escolar 202 de Plainfield no cerrará las escuelas, al menos que las condiciones de las carreteras u otras condiciones de emergencia requieran el cierre (incluyendo problemas de servicios públicos-electricidad o la interrupción de gas natural).

El Superintendente de las escuelas decidirá si cierra las escuelas según las condiciones de las carreteras y el estado de funcionamiento de las escuelas con el asesoramiento de la administración del distrito, los oficiales de seguridad pública y otros superintendentes del área de Plainfield.

La decisión de cerrar las escuelas se anunciará tan pronto como sea posible – preferiblemente el día anterior de un posible cierre, pero no más tarde de las 4:30 a.m. del día del cierre. Si la escuela es cerrada, las familias del Distrito Escolar 202 de Plainfield y el personal serán notificadas (excepto aquellos que hayan solicitado ser removidos de la lista de contactos) a través del sistema de mensajes telefónicos Connect-Ed, el sitio web del Distrito 202 ([www.psd202.org](http://www.psd202.org)) y las estaciones locales y regionales de radio y televisión.

**Se les pide a los padres de no llamar a la oficina del distrito o a las escuelas acerca del cierre de las escuelas hasta después de la 7:45 am.**

### **Útiles escolares**

Hay algunos útiles escolares que se les pide a los padres de familia que proporcionen. La lista está disponible en línea o en la oficina de la escuela. Por favor no envíe objetos valiosos para el uso del estudiante. Los estudiantes de primaria todavía están desarrollando sus habilidades de organización y a menudo pierden sus útiles escolares durante el día escolar. (Por ejemplo, al comprar los auriculares requeridos, favor de no enviar auriculares costosos de alta calidad. Los auriculares de menor costo sirven bastante bien en el ambiente de educación primaria).

### **Información sobre redes sociales**

Si la escuela primaria tiene causa razonable para creer que la cuenta del estudiante en el sitio web de redes sociales contiene evidencia de que el estudiante ha violado una regla disciplinaria de la escuela o de la política los administradores escolares pueden solicitar o requerir a un estudiante proporcionar una contraseña u otra información relacionada con la cuenta con el fin de tener acceso a la cuenta de los estudiantes o perfil del sitio web de redes sociales.



## **Educación especial**

Una continuación completa de servicios de educación especial está disponible para los padres/tutores de los estudiantes del Distrito Escolar 202 de Plainfield. Una inmensa mayoría de los programas se llevan a cabo en las Escuelas de Plainfield; otros se llevan a cabo en cooperación con distritos escolares vecinos. Si se necesita una instalación privada se hará todo lo posible para obtener un lugar lo más cercano posible de Plainfield. Por favor comuníquese con el director de la escuela si desea más información.

La norma del Distrito Escolar 202 de Plainfield es ofrecer una educación pública apropiada y gratuita a todos los estudiantes minusválidos dentro de su jurisdicción, independientemente del tipo de discapacidad o de su severidad entre las edades de 3 a 21 o después de recibir su diploma.

Los estudiantes discapacitados/minusválidos que estén impedidos de acuerdo con las características de ilegibilidad en IDEA o las definiciones establecidas en la Sección 504 del Acto de Rehabilitación del 1973, serán identificados, evaluados, y se les dará una instrucción y servicios educativos apropiados.

Las personas que son consideradas discapacitados tendrán los derechos siguientes, de acuerdo con IDEA y la Sección 504:

El derecho a presentar una queja al Distrito Escolar 202 de Plainfield con respecto a alegaciones de infracciones de los procedimientos de la Sección 504.

1. El derecho a solicitar una evaluación bajo los diferentes recursos.
2. El derecho de ser informados de cualquier acción perteneciente a la ilegibilidad y cualquier plan de servicio procesado.
3. El derecho a revisar cualquier información personal en un modo comprensible.
4. El derecho a evaluaciones periódicas.
5. El derecho a evaluaciones antes de cualquier cambio significativo en los servicios.
6. El derecho a oponerse a las acciones propuestas por el Distrito Escolar de Plainfield por medio de una audiencia imparcial.
7. El derecho a ser representado por un abogado en una audiencia imparcial.
8. El derecho a apelar la decisión de cualquier audiencia.

El Coordinador de la Sección 504 del Distrito Escolar 202 de Plainfield es el director de Educación Especial. Puede comunicarse con él/ella llamando al centro administrativo al teléfono (815) 577-4000.

El Distrito 202 provee maestros especiales para estudiantes que han sido determinados tener una discapacidad. Los estudiantes con discapacidades pueden también recibir asistencia de los especialistas en cada edificio. Tal asistencia puede ser provista en un salón de clase de educación general o de educación especial, dependiendo de las necesidades del niño.

## Intervención de Comportamiento para Estudiantes con Discapacidades, Versión Resumida

### Sección 1. Propósito

El principio fundamental es que las intervenciones positivas, no aversivo, diseñadas para desarrollar y reforzar comportamientos deseables de los estudiantes, deben ser utilizadas siempre que sea posible. La forma más efectiva y humana de reducir el comportamiento indeseado es desarrollando, reforzando o generalizando el buen comportamiento para combatir y desplazar el comportamiento inapropiado.

Mientras que un enfoque positivo por sí solo no siempre tiene éxito en manejar comportamientos extremadamente inapropiados, el uso de intervenciones de comportamiento más restringidos sería temporal y enfocadas con precaución y restricción. El uso de intervenciones restrictivas debe mantener el respeto a la dignidad del estudiante y privacidad personal, y apearse a la profesionalidad de las prácticas instructivas.

## Sección 2. Comité Asesor de Padres y Maestros

Así como lo requiere la ley 87-1103, cada distrito deberá mantener un comité asesor de padres y maestros. Es recomendable que el comité esté compuesto por padres, maestros, individuos que tengan conocimiento sobre intervenciones de comportamiento y otros ciudadanos interesados.

## Sección 3. Designación de Intervenciones de Comportamiento por nivel de Prácticas Restrictivas

Las intervenciones de comportamiento se clasifican en cuatro niveles restrictivos: 1) No restrictivas, 2) Restrictivas, 3) Intervenciones Altamente Restrictivas, e 4) Intervenciones Prohibitivas.

### Intervenciones No Restrictivas

Hay que enfatizar en colocar una intervención positiva, se prefieren intervenciones no restrictivas por el bajo nivel de efectos negativos y hay que darles un nivel alto de prioridad en colocar un cambio de comportamiento positivo en lugar de un comportamiento controlado. Estas intervenciones pueden ser utilizadas sin el desarrollo de un plan de manejo de comportamiento por escrito como parte del IEP del estudiante.

### Intervenciones Restrictivas

Las intervenciones restrictivas pueden ser utilizadas en situaciones de emergencia o cuando las intervenciones no restrictivas se han intentado y no han tenido éxito. Las intervenciones restrictivas incluyen procedimientos de oposición y privación que son asociadas con el alto riesgo de efectos negativos. Estas intervenciones se utilizarán sólo cuando el plan de manejo del comportamiento esté por escrito y las modificaciones apropiadas se hayan hecho en el IEP del estudiante o en caso de emergencia.

### Intervenciones Altamente Restrictivas

Las intervenciones altamente restrictivas son consideradas inapropiadas para usarlas en la mayoría de las circunstancias. El uso de estas intervenciones será considerado en la revisión de Manifestación Determinada de IEP (considerando las violaciones al código de disciplina con relación a las condiciones de incapacidad del estudiante) y Conferencia de IEP (reevaluación de las metas del estudiante/objetivos y servicios, la revisión del plan de manejo del comportamiento para hacer cambios en su IEP y una revisión del programa educacional apropiadamente).

### Intervenciones Prohibitivas

Las intervenciones prohibitivas son ilegales y no pueden ser utilizadas en ninguna circunstancia.

## Sección 4. Plan del Manejo del Comportamiento

### Componentes

Un plan de manejo del comportamiento por escrito debe ser desarrollado por el equipo de IEP para estudiantes con discapacidades que tengan necesidades significativas de comportamiento y/o emocionales y por cualquier estudiante de educación especial que requiera el uso de intervenciones restringidas.

### Selección e Implementación de Estrategias de Intervención

Para ser utilizadas con un estudiante de forma individual, la selección de estrategias de intervención deben estar basadas en la información derivada de los componentes del referido inicial del estudiante, un estudio del caso de los componentes de la evaluación, discusión de elegibilidad de los datos en la junta de IEP, IEP en el presente y el pasado, reevaluaciones y/o cualquier otro medio que se pueda determinar a la discreción de los miembros del equipo de IEP para los estudiantes con discapacidades.

### Evaluación de intervención restrictiva

La efectividad de las estrategias de intervención será un proceso de evaluación constante de intervenciones, y modificaciones apropiadas de estos planes se harán basándose en las evaluaciones.

## Sección 5. Uso de Intervenciones Restrictivas de Emergencia

“Emergencia” se refiere a una situación en la cual una intervención restringida inmediata es necesaria para proteger a los estudiantes, otros individuos, o físicamente de: 1) una herida física (así mismo o a otros), 2) abuso emocional severo causado por gestos y tratos verbales o no verbales, 3) daños severos a la propiedad, 4) interrupciones continuas y serias del ambiente de la escuela o salón, y 5) otros factores que involucran daño. Cuando nos confrontemos con una emergencia, el personal debe utilizar intervenciones que sean por lo menos instructivas y razonables para responder a la situación.

## Sección 6. Provisiones para la Participación de los Padres

Los padres y/o los tutores de los estudiantes con discapacidades deben estar involucrados activamente en el desarrollo de un plan de conducta utilizando intervenciones restrictivas. Tal involucración incluye, pero no es limitado a participar en el diseño, implementación, y la evaluación de intervenciones como parte del IEP. Bajo ninguna circunstancia un plan de conducta debe ser implementado por un estudiante con una discapacidad sin que se haya desarrollado como parte de su IEP.

## Sección 7. Diseminación de Planes y Procedimientos

Los Padres serán informados de que una copia comprensiva de los Planes y Procedimientos de Intervención de Conducta del distrito serán guardados en las oficinas administrativas del Distrito. La Política y Procedimientos de Intervención de Conducta han sido desarrollados basados en la revisión del documento titulado Intervenciones de Conducta en las Escuelas, Guía del desarrollo de Procedimientos del Distrito para estudiantes con discapacidades. Este documento ha sido preparado por la Junta de Educación del Estado de Illinois, en 100 North First Street, Springfield, Illinois 62777-0001.

## Sección 8. Provisiones para Entrenamiento y Desarrollo Profesional

Para la extensa práctica, todos los maestros nuevos de educación especial y empleados de servicio personal relacionados tendrán un entrenamiento en manejo de la conducta para estudiantes con discapacidades. El entrenamiento se ofrecerá anualmente para el personal nuevo, sobre la implementación de los procedimientos de este documento. Los maestros de educación especial y empleados con servicios relacionados recibirán entrenamiento en la implementación de estos procedimientos.

## Sección 9. Remisión

El distrito escolar ofrece una educación apropiada, pública y gratuita para estudiantes excepcionales de acuerdo con los mandatos estatales y federales. Para recibir los servicios de educación especial, un estudiante debe tener una discapacidad mental o física identificada de acuerdo con los criterios del Estado de Illinois. Las discapacidades son: autismo, impedimento visual, impedimento auditivo, retraso mental, impedimento ortopédico, desorden emocional, discapacidades de aprendizaje específicas, lenguaje/habla, heridas traumáticas del cerebro, retraso en el desarrollo, discapacidades múltiples, sordera, sordo-ceguera, y otros impedimentos de salud. La discapacidad debe impactar adversamente el progreso educativo y requerir una instrucción especialmente diseñada para el caso.

Para identificar a un estudiante, el cuál pueda ser elegible para servicios de educación especial, por favor utilice los siguientes procedimientos:

Para estudiantes entre las edades de 3 a 5 años, los padres/tutores deberán comunicarse con el Centro de Aprendizaje Bonnie McBeth para pedir una evaluación.

Para estudiantes de Kínder hasta el 12º grado, los padres/tutores deberán escribir una carta al director pidiéndole una evaluación. Un maestro que sospeche de alguna discapacidad puede pedir una revisión del caso al Equipo Escolar.

Beneficios públicos o seguros — Los fondos de la Ley de Educación para Personas con Discapacidad (IDEA por sus siglas en inglés) pagan una parte de la educación especial y servicios relacionados de su hijo.

Los fondos de beneficios públicos o programa de seguro (por ejemplo, fondos de Medicaid) también puede ser usados por el distrito escolar para ayudar a pagar por la educación especial y los servicios relacionados, pero solamente con el consentimiento de los padres. El distrito escolar no puede acceder a los beneficios públicos o de seguro de los padres o del niño si resultara un costo a los padres, tales como una disminución en los beneficios o el aumento de las primas. El distrito escolar debe pedirle al padre/madre dar su consentimiento para acceder a los beneficios públicos o el seguro de ellos o de su hijo por primera vez, y después anualmente. El distrito debe proporcionar a los padres una notificación de los derechos y protecciones en un lenguaje comprensible para el público en general y en su idioma nativo.

### **Conmoción cerebral y lesiones en la cabeza de estudiantes/atletas**

Política de la Junta de Educación – 7:305

El Distrito Escolar 202 de Plainfield maneja las lesiones por conmoción cerebral usando un protocolo de paso a paso para volver a aprender y volver a jugar.

1. Cada año escolar todos los estudiantes atletas están obligados a firmar un Acuerdo para Participar y un Formulario de información sobre conmoción cerebral antes de participar en una actividad interescolástica o un evento, incluyendo las pruebas.
2. Cualquier estudiante que se sospeche haber sufrido una conmoción cerebral será inmediatamente retirado de participar en el atletismo o educación física y será referido a un médico
3. El estudiante iniciará un "Volver a Aprender" de paso desarrollado por el Equipo de Supervisión de Conmoción Cerebral de Plainfield 202. El estudiante debe estar autorizado por el médico, una enfermera de práctica avanzada, o un asistente médico, para regresar de forma completa a las actividades de educación física, la banda o para participar en atletismo.

Los estudiantes diagnosticados con una conmoción cerebral deben completar los protocolos de Volver a Aprender y Volver a Jugar. Si en cualquier momento se producen síntomas de conmoción cerebral durante el regreso gradual, habrá como mínimo un período de descanso de 24 horas.

Si los síntomas no aumentan con la actividad o los síntomas generales continúan disminuyendo, el estudiante puede continuar a la siguiente fase. Si un estudiante atleta sufre más de una conmoción cerebral por año, el estudiante debe ser autorizado por un médico enfermera de práctica avanzada o un asistente médico, antes de regresar a las actividades de atletismo. Todos los estudiantes se les requieran una nota del médico para regresar a las actividades de educación física, la banda o atletismo.

### **Archivos y responsabilidades del estudiante**

La Junta de Educación del Distrito Escolar 202 de Plainfield, la Administración y los educadores profesionales se esfuerzan por proporcionar a los estudiantes lo siguiente:

1. Una educación de calidad, incluyendo una variedad de oportunidades de aprendizaje dirigidos hacia los logros del estudiante, niveles de interés y estilo de aprendizaje.
2. Enseñanza de calidad, acceso a servicios especiales, programas y actividades.
3. Trato justo, incluyendo evaluación imparcial por maestros del desarrollo académico, disciplina justa y apropiada, y no discriminatoria basada en sexo, raza, religión, nacionalidad, preferencia política, habilidad mental o incapacidad física.
4. Libertad de expresión, siempre que tal expresión no interrumpa el proceso educacional, esté en contra de los derechos de los demás, o viole los límites de los requisitos de salud y decencia común.
5. Privacidad, incluyendo propiedad personal y archivos escolares. La ley federal resume las restricciones en la privacidad de registros escolares y otro material confidencial. Aunque oficiales de la ley deben poseer órdenes válidas de cateo antes de registrar un armario de estudiante, un oficial escolar puede registrar el armario con o sin el conocimiento o consentimiento del estudiante si se tiene una sospecha razonable de que el armario contiene materiales ilegales o peligrosos. Los armarios son propiedad de la escuela y solamente pueden ser utilizados para almacenar libros, útiles escolares, y ropa. Los archivos de estudiantes son considerados confidenciales y son utilizados por

oficiales escolares de acuerdo con el Acta de 1975 de los Archivos Escolares de los Estudiantes de Illinois para ayudar a estudiantes a alcanzar una educación constructiva y metas en sus carreras profesionales. La custodia de los archivos escolares asegura que agentes externos no tengan acceso a los archivos acumulativos de los estudiantes sin un permiso por escrito por los padres/tutores o estudiantes elegibles. Ninguna escuela puede prohibir la admisión o matriculación a ningún estudiante si éste no presenta su archivo permanente o temporal de la escuela anterior, con la excepción del expediente médico y cartilla de vacunación al día y una forma de transferencia del Estado de Illinois.

6. La información del directorio estudiantil podrá ser publicada a menos que los padres/tutores notifiquen a la escuela en otra forma. La información del directorio estudiantil está limitada a:
  - Información de identificación (tal como nombre y grado)
  - Reconocimientos académicos, títulos y honores
  - Información en relación con actividades escolares patrocinadas, organizaciones y atletismo
  - Periodo de asistencia en la escuela
7. No-discriminación – Procedimiento de los Derechos Estudiantiles

### Explicación

Una queja es una diferencia de opinión planteada por un estudiante o un grupo de estudiantes involucrados en: (1) el significado, interpretación, o aplicación de las normas establecidas; (2) la diferencia en el trato; o (3) la aplicación de los requisitos legales de la legislación de derechos civiles. Este procedimiento no tiene la intención de limitar la opinión del Distrito y sus razones para resolver cualquier queja mutua e informalmente. Audiencias y conferencias bajo este procedimiento deberán ser conducidas en la hora y lugar que proporcione una oportunidad justa y equitativa para las personas involucradas. El trámite de agravio no requiere que el agraviado(s) prefiera otras alternativas tales como acudir a la Oficina de los Derechos Civiles (OCR) o las cortes. Tal proceso debe realizarse a través del derecho a: (1) representación; (2) testigos presentes y evidencia; (3) confidencialidad; (4) revisar archivos relevantes; y (5) proceder sin el acoso y/o la venganza.

Este procedimiento, junto con las explicaciones como resultado del proceso y direcciones están disponibles para inspección en las oficinas del Superintendente, Director de la escuela, Decano(s), Coordinador(es), Directores de Departamento, y en el centro de recursos de aprendizaje. El tiempo es limitado y se refiere a los días cuando la escuela está en curso.

#### Paso N° 1.

El estudiante(s) y otros padres deben discutir el asunto con las personas directamente responsables del asunto de la queja dentro del periodo de catorce (14) días desde la fecha cuando una persona razonablemente alerta debe haber estado enterada del acontecimiento que ocasionó la queja. Una respuesta oral deberá hacerse en el periodo de cinco (5) días.

#### Paso N° 2

Si el problema no se resuelve, la queja deberá ser referida informalmente al director de la escuela. Una junta deberá llevarse a cabo en el periodo de cinco (5) días desde la notificación del referido y una respuesta oral hecha en el periodo de cinco (5) días.

#### Paso N° 3

Si la queja no se ha resuelto, deberá ser sometida por escrito en el periodo de diez (10) días al Asistente Superintendente de Administración y Personal. Si la queja es específicamente para educación especial los récords deben ser presentados por escrito al Asistente Superintendente de Servicios al Estudiante. La queja deberá ser descrita completa y específicamente en lo más posible. Una investigación completa del asunto será documentada. Tiempo extra, si es necesario, puede llegarse de acuerdo mutuo.

Una junta deberá llevarse a cabo entre el agredido y un representante del Distrito en el periodo de diez (10) días y una respuesta escrita hecha en el periodo de cinco (5) días.

#### Paso N° 4

Si no se ha llegado a una solución satisfactoria, el demandante(s) podrá apelar el asunto por escrito a la oficina del Superintendente o designado, en el periodo de diez (10) días desde que la respuesta en el Paso N° 3 haya sido recibida. Una junta entre las dos partes se llevará a cabo en el periodo de diez (10) días y una respuesta por escrito se enviará en el periodo de cinco (5) días. Un expediente completo de esta junta se deberá guardar y firmar por las dos partes para posibles futuras referencias.

#### Paso N°. 5

Si el asunto no se ha resuelto satisfactoriamente en el Paso N° 4, el demandante(s) podrá apelar su queja por escrito a la Junta Escolar en el período de cinco (5) días después de haber recibido la respuesta por escrito. La Junta deberá considerar la apelación en el periodo de sesenta (60) días y una respuesta escrita deberá ser recibida en el periodo de cinco (5) días.

### **No-discriminación – Normas de debido proceso para el procedimiento de quejas de los estudiantes.**

El procedimiento del trámite de quejas para estudiantes está publicado en el Manual del Distrito para Estudiantes y publicaciones seleccionadas que llegan a todos los estudiantes, incluyendo aquellos en educación especial. Son las normas de este Distrito Escolar que todas las quejas deben ser resueltas lo antes posible y en el menor número de pasos.

#### Explicaciones

1. Queja - Una queja es una diferencia de opinión presentada por un estudiante o grupo de estudiantes relativas a:  
(1) el significado, interpretación o aplicación de normas establecidas; (2) la diferencia en el trato; o  
(3) la aplicación de los requisitos legales o legislación de los derechos civiles.
2. Demandante - Cualquier estudiante o grupo de estudiantes presentado una queja en su propio beneficio.
3. Días - Días cuando el Distrito Escolar está en curso escolar.

#### Debido Proceso

1. Derecho de Representación  
Un demandante(s) puede estar representado por un abogado u otra persona que ellos elijan, tal como un padre o consejero.
2. El Derecho de Presentar Testigos y Evidencia  
A un demandante(s) se le deberá permitir presentar su queja con evidencia relevante y testigos pertinentes. Las dos partes deben tener la oportunidad de una audiencia e interrogar a los testigos.
3. Límite de Tiempo  
Todos los participantes deberán ajustarse a los límites de tiempo prescritos para cada nivel. Todos los participantes tienen que adherirse al plazo de tiempo indicado para cada nivel. Si la administración falla en cualquier paso del procedimiento en comunicar la decisión sobre la queja, dentro del tiempo especificado, esto permite al demandante a proceder al próximo paso. Si el demandante falla en apelar la decisión dentro del tiempo especificado, se considera como aceptación de la decisión rendida durante ese paso.
4. Derechos de Información  
A menos que las leyes del estado y las leyes del derecho de privacidad sean violadas, todos los documentos pertinentes con nombres e información identificada tienen que estar disponibles al demandante(s) para uso como evidencia durante la queja en cuestión.
5. Privacidad  
Durante el procedimiento de queja, el demandante(s) tendrá el derecho de decidir si el procedimiento o reuniones serán confidenciales o no, incluyendo nombres e información relacionada con el caso.
6. Represalias – Retaliación  
Los participantes sometidos en una queja en este Distrito no estarán sujetos a represalias, retaliación u otro trato diferente debido a tal participación. La participación no se puede documentar en el

archivo(s) del estudiante, o usarla donde puede afectar la oportunidad de igualdad de acceso a participar en servicios y programas educativos.

### Normas

Cada paso de autoridad tiene que ser reconocido por escrito, con la fecha en que se recibe la queja por escrito, con la declaración de que el caso será considerado inmediatamente.

En el paso 3, la queja tiene que ser sometida por escrito, fechada y firmada. El caso debe ser descrito específicamente y tan completamente como sea posible. Debe incluir el nombre de cualquier persona que representará al demandante (s). Se debe ofrecer una declaración de una posible liberación necesaria para resolver el caso. Si el caso requiere una decisión de alta autoridad, los hechos sobre la queja deben ser compilados por escrito y sometidos al propio nivel de autoridad, operando a través de los canales apropiados. Todos los niveles de autoridad tienen que dar atención inmediata a la queja en cuestión, siendo consciente del tiempo especificado. Copias de las respuestas escritas del (de los) demandante(s) tienen que ser presentadas a ambos: el Asistente Superintendente de Administración y Personal, Si la queja es específicamente para educación especial los récords deben ser presentados por escrito al Asistente Superintendente de Servicios al Estudiante. Esta respuesta tiene que contener un resumen de la determinada evidencia, la conclusión(es) obtenida con razones y debe ser enviada a cada demandante(s). Si no se puede hacer entrega personalmente, se hará por correo certificado.

7. Prueba - Notificación a los Padres y Estudiantes Relacionados con los Derechos del Archivo del Estudiante. Esta notificación puede ser distribuida de una manera que sea accesible a los padres/tutores. El Distrito mantiene dos tipos de archivos escolares para cada estudiante: *Archivos permanentes y temporales*. Estos archivos podrían ser integrados.

Los archivos *permanentes* incluyen:

- Información básica de identificación
- Transcritos académicos
- Registro de asistencia
- Récord de salud
- Resultados recibidos en todas las pruebas de evaluación del Estado administradas a nivel de preparatoria
- Información perteneciente a la liberación de este archivo
- Honores y premios
- Actividades y deportes patrocinados por la escuela o cargos desempeñados en organizaciones patrocinadas por la escuela

El archivo *temporal* puede incluir:

- Formulario del idioma que se habla en el hogar
- Información provista por la organización de Abused and Neglected Child Report Act, incluyendo reportes finales relacionado al caso.
- Reportes de accidentes
- Antecedentes familiares
- Calificaciones de evaluación de inteligencia y aptitudes
- Reportes psicológicos
- Resultados recibidos en las pruebas de evaluaciones del estado administrados en los niveles de educación primaria (ejemplo: kindergarten hasta el 8º grado)
- Participación en actividades extracurriculares incluyendo cualquier cargo desempeñado en clubes patrocinados por la escuela u organizaciones
- Honores y medallas /premios
- Registros de información del maestro

- Información disciplinaria, incluyendo información relacionada a cualquier castigo por mala conducta que impliquen drogas, armas, o daños corporales a otras personas
- Cualquier información biométrica que es recolectada
- Información relacionada a la salud
- Archivos de educación especial
- Reportes asociados con los planes de desarrollo bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973
- Reporte verificado o información de personas no educativas
- Información verificada de clara relevancia para la educación del estudiante
- Archivos de educación especial
- Información pertinente a la liberación de este archivo

Cuando un estudiante se transfiere a otra escuela del Distrito 202, o a diferente distrito escolar, las copias de todos estos archivos – permanentes y temporales – serán enviados a la nueva escuela.

Documentos “especificados anualmente” (tales como permisos escritos para viaje de estudios o excursiones, notas por llegar tarde, comunicaciones entre padre y maestro, etc.) acumulados durante un año escolar **pero no incluidos arriba**, serán descartados en el último día que el estudiante estuvo presente en la escuela, a menos que el padre(s)/tutor(es) pida por escrito antes del último día escolar, que los documentos continúen archivados.

El Acta de Derechos y Privacidad de la Familia (FERPA) y el Acta de Expedientes del Estudiante permiten a los padres/tutores y estudiantes mayores de 18 años (estudiantes elegibles) ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del estudiante. Estos son:

**1. El Derecho de revisar y copiar los expedientes educativos dentro de los 15 días escolares a partir del día en que el distrito recibió la solicitud de acceso a estos expedientes.**

El grado de acceso que un(a) estudiante tiene a sus expedientes depende de la edad del estudiante. Los estudiantes menores de 18 años tienen el derecho a revisar y copiar su expediente permanente solamente. Los estudiantes de 18 o mayores de 18 años tienen acceso y derechos de autor en ambos expedientes, permanente y temporal. Los padres/tutores o estudiantes deben presentar al director de la escuela (u oficial apropiado de la escuela) un permiso por escrito identificando el expediente(s) que desean revisar. El director determinará el acceso y notificará al padre(s)/tutor(es) y al estudiante dónde y cuándo los expedientes pueden ser revisados.

El distrito cobra \$.35 por copiar cada página, pero a nadie se les negará el derecho a copias de sus expedientes debido a la imposibilidad de pagar éstos.

Los derechos contenidos en esta sección son negados a cualquier persona sobre quien pesa una orden de protección con relación a un estudiante (105 ILCS 5/10-22 .3c, 105 ILCS 10/5a, y 750 ILCS 60/214(b) (15).

**2. El derecho de pedir la alteración de los expedientes de educación del estudiante que el padre(s)/tutor(es) o el estudiante elegible cree que está erróneo, engañoso, irrelevante o inapropiado.**

El padre(s)/tutor (es) o estudiantes elegibles pueden pedir al Distrito corregir un expediente que ellos creen que está erróneo, engañoso, irrelevante o inapropiado. Ellos deben de escribir al director de la escuela o a la persona a cargo de los expedientes, claramente identificar la parte del expediente que quieren cambiar, y especificar la razón. Si el Distrito decide no corregir el expediente, como fue pedido por el padre(s)/tutor(es) o al estudiante elegible, el Distrito notificará al padre(s)/tutor(es) o al estudiante elegible de la decisión y aconsejarle sobre su derecho a una audiencia con respecto a la



corrección. Información adicional con respecto al proceso de la audiencia se ofrecerá al padre(s)/tutor(es) o al estudiante elegible cuando se les notifique de sus derechos a una audiencia.

**3. El derecho a permitir la revelación de información personal contenida en el expediente de educación del estudiante, excepto hasta cierto tiempo que FERPA o el Acto de los Expedientes del Estudiante en las Escuelas de Illinois autorice la revelación sin consentimiento.**

La revelación es permitida sin consentimiento a oficiales de la escuela con interés educativo legítimo o intereses administrativos. Un oficial de la escuela es una persona empleada por el Distrito como un administrador, supervisor, instructor, o un miembro del grupo de apoyo (incluyendo salud o apoyo médico y personal de la unidad de ejecución de la ley); una persona sirviendo en la Junta de la Escuela; una persona o una compañía que el Distrito haya contratado para ejecutar una tarea especial (tal como un abogado, auditor, consultante médico, o terapeuta); o un padre(s)/tutor(es) o un estudiante sirviendo en un comité oficial, tal como disciplinario o comité de quejas, o asistiendo a otro oficial de la escuela en la ejecución de sus tareas.

Un oficial de la escuela tiene un interés de educación legítimo si el oficial necesita revisar un expediente de educación para cubrir su responsabilidad profesional.

Cuando se solicita, el Distrito revela los expedientes de educación sin consentimiento a oficiales de otro distrito escolar en el cual un estudiante se ha matriculado o intenta matricularse al igual que a cualquier otra persona específicamente de acuerdo con el estado o la ley federal.

Antes de que la información sea revelada a los individuos descritos en este párrafo, el padre(s)/tutor(es) recibirá previo aviso por escrito de la naturaleza e información sustanciada, y una oportunidad de revisar, copiar y desafiar tales expedientes.

El derecho a desafiar los expedientes de estudiantes no se aplica a: (1) grados académicos de sus hijos y (2) referencias de expulsiones o suspensiones fuera de la escuela, si el desafío es hecho durante el tiempo que los expedientes del estudiante son enviados a otra escuela donde el estudiante es transferido.

La revelación también está permitida sin consentimiento de: cualquier persona por investigación, reportes estadísticos o planeamiento, siempre que ningún estudiante o padre(s)/tutor(es) puedan ser identificados; cualquier persona nombrada en una orden judicial; personas apropiadas si el conocimiento de tal información es necesaria para proteger la salud y seguridad del estudiante u otras personas; y autoridades juveniles cuando sea necesario para eximir de sus trabajos oficiales que piden información antes de la adjudicación del estudiante.

**4. El derecho a una copia de un expediente del estudiante de cualquier escuela propuesto para ser destruido o eliminado.**

Los expedientes de estudiantes son revisados cada cuatro (4) años o cuando ocurre un cambio del estudiante en el centro de asistencia, de acuerdo cuál de estos ocurre primero.

**5. El derecho de prohibir la revelación de información relacionados con el padre(s)/tutor(es) del niño.**

Durante todo el año escolar, el Distrito puede revelar información relacionada con estudiantes, limitada a:

- Nombre
- Domicilio
- Sexo
- Grado
- Fecha y lugar de nacimiento
- Nombres y domicilio de padres/tutores

- Reconocimientos académicos, títulos, y honores
- Información con relación a actividades escolares patrocinadas por la escuela, organizaciones y atletismo
- Campo principal de estudio
- Periodo de asistencia en la escuela

*Cualquier padre(s)/tutor(es) o un estudiante elegible puede prohibir la revelación de cualquier o toda la información indicada arriba presentando una objeción por escrito al director de la escuela dentro de los 30 días desde la fecha de este aviso. Ninguna información relacionada con dichos estudiantes será revelada dentro del período de tiempo indicado, a menos que el padre(s)/tutor(es) o un estudiante elegible sea específicamente informado de otra manera.*

- 6. El derecho contenido en esta declaración: Ninguna persona puede condicionar el otorgamiento o la retención de cualquier derecho, privilegio, o beneficio como condición de empleo, crédito, o asegurando la seguridad por cualquier individuo de cualquier información de un expediente temporal del estudiante que dicho individuo puede obtener por medio de la ejecución de cualquier derecho asegurado bajo la ley del estado.**
- 7. El derecho de presentar una queja al Departamento de Educación de los Estados Unidos con relación a un fracaso alegado por el Distrito para cumplir con los requisitos de FERPA.**

El nombre y dirección de la oficina que administra FERPA es:  
 Family Policy Compliance Office - U.S. Department of Education  
 400 Maryland Avenue, SW  
 Washington, DC 20202-4605

### **Estudiantes interrogados fuera de la clase**

Los funcionarios escolares no tienen que obtener el permiso de los padres para entrevistar a los estudiantes durante la investigación de una violación de las reglas de la escuela o la política del distrito. Los funcionarios escolares tienen la autoridad en lugar de los padres y pueden detener a un estudiante para ser interrogados siempre que exista una causa razonable para hacerlo. Los funcionarios escolares también se justifican en tomar posesión del teléfono celular del estudiante durante la duración del interrogatorio.

Los padres/tutores serán notificados y se les pide su consentimiento antes que el estudiante sea interrogado por funcionarios que no pertenezcan a la escuela. Las excepciones en esta práctica, sin embargo, es la interrogación de un estudiante por un representante del Departamento de Niños y Servicios Familiares (DCFS). En todos los casos en que se lleve a cabo un interrogatorio, las autoridades de la escuela tienen que estar presentes.

### **Programa de pruebas**

Los exámenes estandarizados son una parte integral del programa de evaluación del Distrito Escolar de Plainfield. En ellos se incluyen medidas de progreso y aptitud. Los resultados de los exámenes ayudan a los maestros a diagnosticar el progreso del estudiante y proveer a la Administración con datos objetivos que ayudan en la construcción y revisión del currículo. Pruebas de logros y/o diagnósticos adicionales están disponibles para ayudar a evaluar el trabajo del estudiante en cualquier momento durante el año escolar.

Los exámenes son solamente una parte del programa de evaluación del currículo del estudiante. Los padres/tutores son invitados a tener conferencias con el maestro ante cualquier preocupación relacionada con el progreso del estudiante.

## **Renta de libros de texto escolares, cargos y ayuda financiera**

Se requiere una cuota para los libros de textos, libros de ejercicios, y materiales de arte para los estudiantes en los grados de K-5. Anualmente, los cargos son establecidos por la Junta de Educación. Los libros de textos siguen siendo de la propiedad del Distrito Escolar de Plainfield y son regresados al final del año escolar. Todos los cargos deben ser pagados en su totalidad en la fecha designada por la Junta de Educación. Los cargos que no sean pagados en la fecha indicada darán como resultado en un contrato de plan de pagos.

El código escolar de Illinois y la política de la Junta de educación permiten la exención de pagos para aquellos que sean elegibles. Las solicitudes de exención de pagos están disponibles en la oficina principal, en línea en [www.psd202.org](http://www.psd202.org) o por correo electrónico: [feewaivers@psd202.org](mailto:feewaivers@psd202.org)

**Padres de familia de estudiantes de quinto grado:** Todos los estudiantes que ingresan a sexto grado no recibirán su horario, antes del primer día de clases, hasta que las cuotas escolares sean pagadas en su totalidad.

Cualquier persona que pague con un cheque que sea devuelto por el banco al Distrito, se le cobrará la cantidad del cheque más el cargo máximo autorizado por la ley del estado por cheques devueltos.

Usted puede recibir modestas peticiones para financiar fiestas en el salón con motivos festivos. Se agradece a los padres/tutores que cuando envíen dinero a la escuela, coloquen el dinero en un sobre y escriban el nombre del niño(a), el nombre del maestro(a) y el grado.

## **Transportación**

El Distrito Escolar de Plainfield No. 202 provee transportación en autobús a estudiantes viviendo a una milla y media (1½) ó más de distancia de su escuela designada. Los estudiantes son asignados a las rutas de autobús y lugares/puntos de encuentro designados de acuerdo con patrones de protección/seguridad para nuestros estudiantes, y al mismo tiempo también es más eficiente y económico para nuestro Distrito Escolar.

A través del Distrito, las paradas de autobuses están situadas en esquinas o intersecciones. La única excepción a esta regla general son las rutas de medio día que transportan solamente estudiantes del kindergarten. Los niños de kínder de medio día se recogerán/dejarán en su casa a menos que vivan en un círculo o cul-de-sac. Los autobuses no entran a los círculos o cul-de-sacs; la parada estará en la entrada del círculo o cul-de-sac.

Las paradas para estudiantes de primaria están generalmente localizadas dentro de 1/10 de una milla de las casas; las paradas para estudiantes de secundaria y preparatoria se encuentran localizadas dentro de 4/10 de una milla de las casas.

Los estudiantes pueden ser transportados a/desde *otra* parada que no sea la parada de autobús de su casa, sin embargo, deberá estar en esta parada *todos los días de la semana*. La parada de autobús tiene que estar dentro de los mismos parámetros de asistencia escolar. Las cuatro posibles alternativas para el transporte en autobús son:

1. Recogerlo en la casa; dejarlo en la casa
2. Recogerlo en la casa; dejarlo con la niñera
3. Recogerlo con la niñera; dejarlo con la niñera
4. Recogerlo con la niñera; dejarlo en la casa

Los estudiantes que son transportados a/desde una parada de autobús que no sea la parada designada, deberán tener un formulario de Solicitud de Transporte del año vigente, firmado por el padre(s)/tutor(es), en archivo en la Oficina de Transporte del Distrito 202, localizada en 14812 Eastern Avenue, Plainfield, IL., (815) 436-7800. Usted puede obtener copias de la solicitud de transporte (niñera) en todas las oficinas de las escuelas, en el sitio web del distrito o en la oficina de transporte del distrito. Las solicitudes deben ser recibidas por la oficina de transporte del distrito 10 días antes que inicien las clases para que la transportación sea efectiva el primer día de clases. Después que inician las clases, los cambios serán efectivos dentro de tres días escolares.

Para protección y por razones de seguridad, con la excepción de circunstancias sumamente inusuales o en una emergencia, los estudiantes no se les permitirá viajar en un autobús alterno hacia/desde la escuela proporcionando a la escuela o al conductor del autobús una nota. Además, no se les permitirá bajar o subir al autobús escolar en ninguna otra parada que no sea la asignada. El propósito de esta política es el de asegurar que, en el caso de una emergencia, todas las familias apropiadas sean contactadas.

Las preguntas relacionadas al transporte en autobús deben ser dirigidas, primero, al servicio de transporte a First Student Transportation, contratado por el Distrito Escolar 202 de Plainfield, al teléfono (815) 726-0033, después al director de la escuela, y después a la Oficina de Transporte al teléfono (815) 436-7800. Para asuntos de Educación Especial, comuníquese con Septran, a los servicios contratados para la transportación al (815) 609-7725. Posteriormente al principal de la escuela y por último a la Oficina de Transportación del Distrito.

### **Uso de nombres de estudiantes, fotografías o trabajo original**

El distrito y sus escuelas serán permitidos de utilizar el nombre de los estudiantes, fotografías y trabajo original con motivos de publicidad, a menos que los padres/tutores del estudiante indiquen lo contrario de forma escrita. Pueden ser utilizados en los sitios web del Distrito los nombres y apellidos de estudiantes de secundaria y preparatoria. Los nombres de los estudiantes de primaria no serán publicados en línea. El propósito de publicidad puede incluir, pero no se limita a: publicaciones del distrito, videos y sitios en la red, y lugares locales, regionales y nacionales (por escrito y electrónico).

Cada escuela primaria puede elaborar un libro de recuerdos escolares / anuario, que incluye a los estudiantes en los grados de K-5. Este Libro de recuerdos/ Anuario estará disponible para su compra y será distribuido cuando sea entregado a la escuela. A los padres, tutores e invitados no se les permite tomar fotografías de los niños mientras visitan la propiedad de la escuela durante las horas escolares, a menos que estén visitando la escuela con el propósito de tomar fotos para el Libro de recuerdos escolares/Anuario. Las familias que asisten a eventos escolares especiales, como desfiles, fiestas, programas u otros eventos de presentación, pueden tomar fotos o videos de sus propios hijos. Les pedimos que NO publiquen en los sitios de redes sociales fotos o videos que incluyan a otros niños. Las clases a las que son asignados los maestros practicantes pueden incluir lecciones grabadas en vídeo como requisito de las universidades a las que asisten. Si su hijo está en una clase con un maestro practicante, las lecciones pueden ser grabadas en video para el uso del maestro y su supervisor universitario.

Las familias y los estudiantes que participan en actividades después de la escuela, tal como las Noches de Familia de PTA / PTO, deben estar conscientes de que otras personas asistiendo al mismo evento pueden tomar fotos y pueden optar por publicar esas fotos en medios electrónicos o sitios de redes sociales. La escuela y el distrito escolar no son responsables por la publicación de fotografías en Internet publicadas por parte de particulares.

### **Mochila Virtual**

El Distrito Escolar 202 de Plainfield utiliza en línea la “Mochila Virtual”: que es un sistema para distribuir material de organizaciones externas. Este sistema nos ayuda a “cuidar del medio ambiente” limitando la cantidad de volantes que se envían a los hogares con los estudiantes. Se exhorta a los padres a visitar con frecuencia el sitio de la Mochila Virtual, ya sea a través del sitio web del Distrito 202 ([www.psd202.org](http://www.psd202.org)) o a través del sitio web de su(s) escuela(s). Los volantes también son colocados dentro o cerca de la oficina principal de la escuela para las familias que no tengan acceso a internet.

### **Examen visual y Auditivo**

Se realizará una evaluación de la vista, según lo dispuesto, para los siguientes niños: niños en edad preescolar, kindergarten, segundo grado, octavo grado, estudiantes nuevos y estudiantes de educación especial. Se realizará una evolución de audición para los estudiantes en preescolar, kindergarten, primer grado, segundo grado y tercer grado, nuevos estudiantes y estudiantes de educación especial.

La evaluación de la vista no es una sustitución para una evaluación completa de los ojos y la visión realizada

por un oftalmólogo. Su hijo no necesita someterse a esta evaluación de la visión *si* un optometrista o un oftalmólogo han completado y firmado un formulario de informe indicando que se ha administrado una evaluación dentro de los 12 meses anteriores y que la evaluación está archivada en la escuela. La evaluación de la vista y la audición *no* es una opción. Si un reporte de examen de la vista de su hijo no está archivado en la escuela, se evaluará a su hijo en la edad / grado / grupo requerido. No se requiere que su hijo se someta a esta prueba de audición si un médico y un audiólogo han completado y firmado un formulario de informe indicando que un examen de oído y una evaluación auditiva ha sido completado dentro de los 12 meses anteriores y que el formulario está archivado en la escuela

### **Visitas a la escuela (Ver también: Conferencias y paseos escolares)**

Los padres/tutores son bienvenidos y alentados para hacer una cita y visitar el salón de clases cualquier día del año, con excepción de la primera y las dos últimas semanas que la escuela está en sesión, y durante el tiempo que se estén administrando los exámenes estandarizados.

Las visitas a los salones de clase deben ser programadas por avanzado con la maestra y con una duración de tiempo de no más de 60 minutos. Además, los padres pueden tomar el almuerzo con su hijo en la cafetería con un número limitado de veces por año.

Los padres/tutores no pueden traer otros niños (infantes hasta los 17 años) con ellos cuando visiten los salones, almuerzo/recreo con el estudiante, en paseos escolares, o fiestas en el salón. Otros niños pueden distraer la atención de ambos, los visitantes y la clase. Cuando observe una clase en sesión, por favor no intente tener una conferencia con el maestro(a) acerca de su hijo(a). Cuando un padre o tutor este visitando la escuela, sus interacciones con el personal y los estudiantes deberán ser limitadas al propósito de su visita en el edificio.

En cualquier momento que visite la escuela, por favor pase a la oficina para registrarse y asegúrese de traer con usted su licencia de manejo. Se espera que cualquier visitante a la escuela cumpla con todas las normas de seguridad del distrito.

### **Información vital**

Su domicilio, junto con su teléfono de casa, celular, teléfono del trabajo y emergencia necesitan estar registrados en el archivo de la oficina escolar. Para poder ayudar al personal escolar a mantener los archivos al día, por favor notifique a la oficina inmediatamente cuando ocurra algún cambio. Esta información solamente será utilizada por el personal escolar autorizado por razones de emergencia.

### **Darse de baja en la escuela**

Si se marcha fuera del Distrito Escolar de Plainfield, la ley del estado requiere que el padre(s)/tutor(es) firme una forma de liberación la cual permite a la escuela enviar los archivos/documentos escolares a otra institución educativa diferente. Los padres/tutor(es) firmarán esta forma de liberación en la nueva institución educacional, sin embargo, se les pide a los padres/tutores pasar a la escuela de su hijo(a) antes del último día de asistencia escolar y recoger una carta de transferencia, la cual será firmada por el director de la escuela.

### **Permiso de trabajo**

Las oficinas de las escuelas secundarias y preparatorias del Distrito 202 ayudan a los estudiantes a obtener permisos de trabajo si es necesario. Este servicio está diseñado para cumplir con los requisitos de las leyes de trabajo de menores en Illinois. Un estudiante que necesita un permiso de trabajo deberá traer a la oficina de la escuela su certificado de nacimiento (o alguna otra prueba de nacimiento) y una declaración de su posible empleador que indique la naturaleza y las horas de la asignación de trabajo propuesta. Un permiso de trabajo aprobado no excusa a un estudiante de asistir a la escuela. Los permisos de trabajo pueden revocarse si el empleo interfiere con los estudios o la asistencia del estudiante. *Los estudiantes que requieran un permiso de trabajo para modelar o actuar deben comunicarse con la Oficina Regional de Educación del Condado de Will al 815-740-8360.*

## **Planes 504**

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Enmiendas ADA de 2008 requieren que los distritos escolares proporcionen una educación pública apropiada y gratuita (FAPE) a estudiantes calificados en sus jurisdicciones que tengan un impedimento físico o mental el cual limite considerablemente una o más actividades principales de la vida. La Sección 504 también establece requisitos relativos a la identificación, evaluación, servicios apropiados y garantías procesales. Para ser elegible bajo la Sección 504, se debe determinar que un estudiante: (1) tiene un impedimento físico o mental que limita considerablemente una o más actividades principales de la vida; o (2) tiene un historial de tal impedimento; o (3) se considera que tiene tal impedimento. Los estudiantes que son elegibles pueden calificar para un plan 504 que proporcionaría al estudiante las acomodaciones apropiadas en el entorno escolar. Los padres / tutores que crean que su hijo puede requerir el apoyo de un Plan 504 debido a sus necesidades individuales deben contactar a su escuela.

## ÍNDICE

Calendario Escolar 2021-2022.....	9
Planes 504.....	68
Acoso escolar.....	20
Programas de comidas.....	46
Amenazas por red electrónica.....	46
Animales/Mascotas en la propiedad.....	15
Aplicación de pesticidas.....	52
Archivos y responsabilidades del estudiante.....	59
Artículos perdidos y encontrados.....	46
Artículos personales.....	52
Asistencias y Ausencias.....	16
Asistente para el cuidado de diabetes.....	30
Ayudas para la movilidad.....	52
Bicicletas.....	20
Centro administrativo.....	8
Centro de comunicación.....	48
Cierre de emergencia/Plan de evacuación.....	43
Comportamiento esperado en actividades extracurriculares.....	44
Comunicaciones.....	26
Conferencias.....	28
Conmoción cerebral y lesiones en la cabeza de estudiantes/atletas.....	58
Consentimiento para liberación de información a Medicaid.....	48
Cumpleaños y obsequios para fiestas.....	20
Currículo.....	28
Darse de baja en la escuela.....	68
Declaración de derechos reservados.....	54
Declaración de misión del distrito.....	7
Declaración de no discriminación.....	52
Discapacidad de aprendizaje.....	46
Disciplina.....	30
Educación especial.....	55
Educación física.....	53
Electrónicos.....	43
Enfermedades contagiosas.....	25
Envíos a la escuela.....	30
Estudiantes interrogados fuera de la clase.....	64
Evaluaciones.....	15
Examen visual y auditivo.....	67
Exámenes médicos.....	49
Familias sin hogar.....	45
Filosofía educativa básica.....	7
Formulario de autorización para el uso de la tecnología.....	5
Formulario de acuse de recibo del manual para padres.....	3
Gestión de crisis y Seguridad escolar.....	28
Horario escolar para el año 2021-2022.....	10
Información de cierre de escuelas.....	54
Información de contactos en caso de emergencia.....	43
Información de contactos de las escuelas.....	11

<b>Información sobre redes sociales.....</b>	<b>55</b>
<b>Información vital .....</b>	<b>68</b>
<b>Informantes obligatorios/Departamento de servicios para niños y familias (DCFS).....</b>	<b>48</b>
<b>Inquietudes.....</b>	<b>28</b>
<b>Invitaciones .....</b>	<b>46</b>
<b>Junta de Educación.....</b>	<b>7</b>
<b>Ley de Erin.....</b>	<b>44</b>
<b>Ley de portación de armas ocultas.....</b>	<b>28</b>
<b>Medicamento durante el día escolar .....</b>	<b>49</b>
<b>Mensaje del Superintendente .....</b>	<b>1</b>
<b>Mensajes para los estudiantes .....</b>	<b>51</b>
<b>Mochila virtual.....</b>	<b>67</b>
<b>Organizaciones de padres .....</b>	<b>52</b>
<b>Paseos escolares.....</b>	<b>44</b>
<b>Permisos de trabajo .....</b>	<b>68</b>
<b>Piojos .....</b>	<b>45</b>
<b>Plan de manejo de asbestos.....</b>	<b>15</b>
<b>Planes de defensa civil y desastres.....</b>	<b>25</b>
<b>Política de bienestar del Distrito 202 e implementación escolar .....</b>	<b>42</b>
<b>Política sobre gorras .....</b>	<b>45</b>
<b>Primeros auxilios y tratamiento de emergencia .....</b>	<b>44</b>
<b>Programa de evaluaciones .....</b>	<b>65</b>
<b>Promoción y repetición de grado.....</b>	<b>53</b>
<b>Reasignación de estudiantes para clases o nivel de grado .....</b>	<b>53</b>
<b>Recreo.....</b>	<b>53</b>
<b>Regulaciones de entrada .....</b>	<b>43</b>
<b>Regulaciones de zonas escolares .....</b>	<b>20</b>
<b>Renta de libros de texto escolares, cuotas y ayuda financiera.....</b>	<b>65</b>
<b>Seguro estudiantil .....</b>	<b>46</b>
<b>Tareas .....</b>	<b>45</b>
<b>Tarjetas de calificaciones .....</b>	<b>54</b>
<b>Teléfonos celulares y tecnología de comunicación .....</b>	<b>25</b>
<b>Transportación .....</b>	<b>65</b>
<b>Uso aceptable de redes electrónicas.....</b>	<b>14</b>
<b>Uso de nombres de estudiantes, fotografías o trabajo original .....</b>	<b>66</b>
<b>Uso del ascensor .....</b>	<b>43</b>
<b>Útiles escolares .....</b>	<b>55</b>
<b>Vehículos de recreación motorizados.....</b>	<b>54</b>
<b>Vestuario .....</b>	<b>42</b>
<b>Visitas a la escuela.....</b>	<b>67</b>





**Plainfield Community Consolidated School District 202**



***We prepare learners for the future.***