



**Manual del Estudiante
Pre K y Primaria
2024-25**

**Escuelas Públicas de
Bloomington
Distrito 87**

Educación ... nuestra inversión para el futuro.

Introducción

Agosto de 2024

Estimados padres/tutores:

En nombre del Consejo de Educación del Distrito Escolar de Bloomington y de todos los miembros de nuestra comunidad educativa, les doy la bienvenida al año escolar 2024-25. Este manual está diseñado para proporcionar información sobre las seis escuelas primarias de nuestro distrito y la Escuela de Educación Temprana Sarah E. Raymond.

La educación es la función más importante para cualquier sociedad. La calidad de vida de todos nosotros depende de la calidad de la educación que proporcionemos a nuestros niños. Le pido que se una a nosotros en esta importantísima misión. Usted es el primer y más importante maestro de su hijo, y le damos la bienvenida como participante y colaborador en la educación de su hijo.

Le animo a que conozca al profesor de su hijo, a que visite la escuela de su hijo y asista a los actos escolares, y a que se convierta en un socio activo en la educación de su hijo. Trabajando juntos, proporcionaremos una calidad de educación insuperable y prepararemos a todos los alumnos para los años venideros.

Atentamente,



Dr. David Mouser
Superintendente de Escuelas

Tabla de contenido

Información sobre el distrito 87	5
Declaración de objetivos y misión.....	6
Consejo de Educación.....	7
Administración y Directores.....	8
Nuestras escuelas.....	9
Sarah E. Raymond School of Early Education.....	9
Bent Elementary School.....	10
Irving Elementary School.....	11
Oakland Elementary School.....	12
Sheridan Elementary School.....	13
Stevenson Elementary School.....	14
Washington Elementary School.....	2
Información para estudiantes	15
Requisitos de admisión/edad.....	15
Niños sin hogar.....	15
Información sobre la tarjeta de emergencia.....	15
Protocolos generales de contacto.....	15
Directrices de temperatura interior/exterior.....	16
Expedientes académicos.....	16
Seguro para estudiantes.....	20
Programa de comidas escolares.....	20
Cuotas y cargos para los estudiantes.....	21
Perros de terapia.....	22
Objetos personales/valiosos.....	22
Objetos olvidados y perdidos.....	23
Celebraciones.....	23
Servicios académicos	24
Objetivos educativos.....	24
Aceleración académica.....	24
Educación bilingüe.....	24
Estudiantes de inglés (EL).....	25
Educación especial.....	25
Sistema de Apoyo en Varios Niveles (MTSS).....	26
Biblioteca/Centros multimedia.....	26
Promoción de grado y retención.....	26
Promoción social.....	27
Uso de la inteligencia artificial (IA).....	27
Temas relacionados con la salud	28
Enfermera escolar.....	28
Planes de atención de emergencia.....	28
Formularios médicos.....	28
Administración de medicamentos al alumno.....	28
Autoadministración del EPI-Pen y la medicación para el asma.....	29
Prevención de la anafilaxia.....	29
Medicamentos no designados.....	29
Estudiantes transferidos/nuevos.....	30
Dietas especiales.....	30

Requisitos de vacunación y examen físico	30
Exámenes de la vista y el oído.....	32
Justificantes médicos para las clases de educación física.....	32
Piojos.....	32
Servicios de bienestar estudiantil.....	33
Asistencia y ausencias.....	34
Asistencia.....	34
Ausencias	34
Participación en actos escolares y eventos patrocinados por la escuela	36
Enfermedades.....	36
Tardanzas / Salidas temprano de la escuela.....	37
Cambios en los procedimientos para recoger al alumno después de la escuela	37
Normas de disciplina.....	38
Disciplina estudiantil	38
Falta grave o desobediencia	41
Política contra el hostigamiento.....	43
Vestimenta y arreglo personal - Aspecto personal	43
Teléfonos móviles/dispositivos de mensajería.....	44
Transporte	45
Introducción	45
Preguntas sobre el comportamiento y el transporte en autobús	46
Salidas temprano y cancelaciones.....	48
Sistema telefónico automatizado	48
Cancelaciones relacionadas con el tiempo invernal.....	48
Transporte para salida temprano.....	48
Seguridad, protección y emergencias del plantel.....	49
Seguridad	49
Planes de crisis de emergencia.....	49
Instrucciones para padres/tutores durante una emergencia.....	50
Encierro escolar	50
Transporte	50
Procedimientos y conducta en simulacros de seguridad.....	51
Almacenamiento seguro de armas de fuego	51
Oportunidades de voluntariado.....	52
Voluntarios escolares	52
PTA/PTO	52
Leyes, avisos, políticas y formularios	53
Abuso sexual infantil, conductas de acoso infantil y límites de infracciones.....	53
Guía de recursos para la respuesta y prevención de los abusos sexuales	55
Conducta profesional y apropiada de los empleados (Ley de Fe)	56
Declaración de política de no discriminación y acoso sexual.....	61
Procedimiento uniforme de quejas.....	62
Quejas sobre el plan de estudios, el material didáctico y los programas	62
Acceso a las redes electrónicas / Uso aceptable	62
Política sobre castigos corporales	63
Derechos del menor maltratado	63
Notificación a la comunidad sobre delincuentes sexuales	63

Ley de registros de menores desaparecidos	63
Aviso sobre el plan de manejo del asbesto	64
Aviso sobre el manejo integral de plagas	64
Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA)	65
Aviso de protección de los derechos de los alumnos (PRPA)	67
Aviso sobre el derecho de los padres a saber.....	68
Prevención y respuesta al hostigamiento, la intimidación el y acoso (Política del Consejo 7.180)	68
Plan de prevención y respuesta al hostigamiento	70
Educación de menores discapacitados	74

Distrito 87 - Información

Declaración de objetivos y misión

DECLARACIÓN DE OBJETIVOS DEL DISTRITO 87

La misión educativa de las Escuelas Públicas de Bloomington es desafiar, apoyar e inspirar a todos los estudiantes para que aprendan y alcancen su máximo potencial con el fin de convertirse en ciudadanos productivos y personas que continúen aprendiendo durante toda la vida.

ESCUELAS PÚBLICAS DE BLOOMINGTON - DISTRITO 87

DECLARACIONES DE PRINCIPIOS, DECLARACIONES DE OBJETIVOS E INDICADORES

1. **Logros académicos.** Los alumnos mejorarán anualmente sus aptitudes académicas en los planes de estudios básicos, rindiendo como mínimo al nivel de su grado o superior, según se evalúe mediante las evaluaciones del Distrito.
 - Todos los alumnos alcanzarán o superarán un mínimo de un año de crecimiento en el transcurso de cada año escolar, medido por las evaluaciones estatales y locales.
2. **Entorno educativo.** Promoveremos el respeto mutuo, el aprecio por la diversidad de los estudiantes y del personal y la importancia del compromiso de la familia y la comunidad para proporcionar un entorno de aprendizaje propicio en el que los estudiantes puedan tener éxito.
 - Se brindará a las diversas partes interesadas la oportunidad de participar y apoyar el entorno de aprendizaje, tal y como se mide en las encuestas estatales y locales.
3. **Personal.** Emplearemos, apoyaremos y continuaremos con personal excepcional y diverso.
 - Todo el personal cumplirá o superará las expectativas de acuerdo con el proceso de evaluación.
4. **Instalaciones.** Mantendremos instalaciones seguras, de consumo eficiente de energía y propicias para la enseñanza y el aprendizaje.
 - La infraestructura para apoyar el plan de estudios individualizado y otros tipos de enseñanza y aprendizaje del siglo 21 se completará y evaluará con respecto al plan de estudios individualizado de 5 años.
5. **Finanzas.** Gestionaremos los recursos y los gastos del Distrito como administradores responsables de nuestros contribuyentes y de la comunidad.
 - La auditoría final del presupuesto dará como resultado una clasificación financiera de 3.54 o más según el proceso de designación del perfil financiero estatal.

Consejo de Educación



En la foto, de izquierda a derecha:

Brigette Gibson, Mark Wylie, Dr. Charles Irwin (Vicepresidente),
Elizabeth Fox Anvick (Presidenta), Dra. Cathy Lust, Courtney Turnbull, Velda Harvey

Administradores y directores

Oficina de Distrito

300 E. Monroe Street
Bloomington, IL 61701
Teléfono: (309) 827-6031

Dr. David Mouser
Superintendente de Escuelas
mouserd@district87.org

Dra. Nicole Rummel
Asst. Sup. Enseñanza y Aprendizaje
rummeln@district87.org

Dra. Sherri Thomas
Asst. Sup. Recursos Humanos
thomass@district87.org

Mr. Mike Cornale
Director Financiero y de Instalaciones
cornalem@district87.org

Directores

Leslie Albee
Directora de Recursos Humanos
danielss@district87.org

Caroline Bubulka
Directora del Servicio de Alimentación
bubulkac@district87.org

Imaad Dada
Directora de Servicios Contables
dadai@district87.org

Laura Delgado
Directora de Educación Primaria
delgadol@district87.org

Leslie Hanson
Directora de Educación Especial
Fax: 828-2917
hansonl@district87.org

Richard Hirsch
Director de Seguridad
hirschr@district87.org

Jim Peterson
Director de Tecnología
petersonj@district87.org

Kim Taber
Director de Servicios Multilingües
taberk@district87.org

Tony Bauman
Director deportivo
Teléfono: 828-5201
baumant@district87.org

Educación preescolar
Escuela Sarah E. Raymond
1402 W. Olive Street
Teléfono: 827-0308
Jeff Dobbs, Director
dobbsj@district87.org

Primaria K-5
Escuela Bent
904 N. Roosevelt Avenue
Teléfono: 828-4315
Guille Delgado, Directora
delgadog@district87.org

Escuela Irving
602 W. Jackson Street
Teléfono: 827-8091
Connie Morgan, Directora
morganc@district87.org

Escuela Oakland
Calle Oakland 1605 E.
Teléfono 662-4302
Dr. David LaFrance, Director
lafranced@district87.org

Escuela Sheridan
Calle Walnut 1403 W.
Teléfono: 828-2359
Danel Behrends-Harr, Directora
harrd@district87.org

Escuela Stevenson
2106 Arrowhead Drive
Teléfono 663-2351
Lynn Shook, Directora
shookl@district87.org

Escuela Washington
1201 E. Washington Street
Teléfono: 829-7034
Zach Freeman, Director
freemanz@district87.org

Secundaria 6-8

Bloomington Junior High School
901 N. Colton Avenue
Teléfono: 827-0086; Fax: 829-0084

Sra. Messina Lambert, Directora
lambertm@district87.org

Jennifer Mangruem, Directora Adjunta
mangruemj@district87.org

Alyssa Svob, Subdirectora
svoba@district87.org

Daniel Zummo, Subdirector
zummod@district87.org

Preparatoria 9-12
Bloomington High School
1202 E. Locust Street
Teléfono: 828-5201; Fax: 829-0178

Tim Moore, Director
mooret@district87.org

Sally Kelly, Subdirectora
kellys@district87.org

Patricia Carmitchel, Subdirectora
carmitchelp@district87.org

Courtney Marks, Subdirectora
marksc@district87.org

Dan Saken, Subdirector
sakend@district87.org

Moise Moctezuma Santiago,
Decano/Estudiantes
moctezumasantiagom@district87.org

Bloomington Area Career Center
1202 E. Locust Street
Teléfono: 829-8671; Fax: 828-3546

Bryce Hansen, Director
hansenb@district87.org

Suzanne Adams, Subdirectora
adamss@district87.org

Nuestras escuelas

Sarah E. Raymond School of Early Education

1402 W. Olive Street
Bloomington, IL 61701
teléfono 309 827 0308
fax: 309 829 2574



Las Escuelas Públicas de Bloomington atienden las necesidades educativas de nuestros alumnos más jóvenes en los siguientes programas de la Escuela Sarah E. Raymond:

- Programa de preescolar para niños con riesgo de dificultades académicas.
- Programa de educación especial preescolar para niños con necesidades especiales.

Jornada escolar:

Sesión matutina: de 8:45 a 11:15 a.m.

Sesión vespertina: de 12:45 a 15:15 p.m.



Sr. Jeff Dobbs, Director
dobbsj@district87.org

Courtney Castillo, Asistente Administrativa
Leathea Speer, Ayudante de Oficina

Jennifer Strange, Enfermera Escolar

Misión: Nuestra misión es maximizar el potencial de cada niño para que aprenda de forma independiente y permanente.

Bent Elementary School

904 N. Avenida Roosevelt

Bloomington, IL 61701

teléfono: 309 828 4315

fax: 309 828 3587



Jornada escolar: 9:00 a.m. a 3:15 p.m.

8:45 a.m.: Formación en los lugares designados

9:00 a.m.: Timbre de llegada tarde

3:15 p.m.: Salida

- Los alumnos que desayunan en la escuela no deben llegar antes de las 8.30 a.m.
- La supervisión de los alumnos comienza a las 8:45 a.m.



Ms. Guille Delgado, Directora

delgadog@district87.org

Amber Hernandez, Asistente Administrativa

Ana Gregory, Asistente de Oficina

Breanna Lopez, Enfermera escolar

Misión: La educación es un derecho, y educar a todos los estudiantes hasta su máxima capacidad es nuestra misión.

Irving Elementary School

602 W. Jackson Street
Bloomington, IL 61701
teléfono 309 827 8091
fax: 309 829 2295



Jornada escolar: 9:00 a.m. a 3:15 p.m.
8:45 a.m.: Formación en los lugares designados
9:00 a.m.: Timbre de llegada tarde
3:15 p.m.: Salida

- Los alumnos que desayunan en la escuela no deben llegar antes de las 8.30 a.m.
- La supervisión de los alumnos comienza a las 8:45 a.m.

Connie Morgan, Directora de la Escuela
morganc@district87.org

Nessa McGill, Asistente Administrativa
TBA, Auxiliar de Oficina

Anne Gibson, Enfermera Escolar

Misión: La comunidad de la Escuela Irving fomenta un entorno de aprendizaje positivo y apoya las necesidades académicas, sociales, emocionales y físicas de nuestra diversa población estudiantil. Nuestra misión es preparar a los alumnos de por vida para que sean ciudadanos productivos.

Oakland Elementary School

1605 E. Oakland Avenue

Bloomington, IL 61701

teléfono: 309 662 4302

fax: 309 663 4385



Jornada escolar: 9:00 a.m. a 3:15 p.m.

8:45 a.m.: Formación en los lugares designados

9:00 a.m.: Timbre de llegada tarde

3:15 p.m.: Salida

- Los alumnos que desayunan en la escuela no deben llegar antes de las 8.30 a.m.
- La supervisión de los alumnos comienza a las 8:45 a.m.



Dr. David LaFrance, Director

lafranced@district87.org

Carly Immke, Asistente Administrativa

TBA, Asistente de Oficina

Colleen Spaniol, Enfermera Escolar

Misión: Todos los alumnos de la Escuela Oakland aprenderán y tendrán éxito.

Sheridan Elementary School

1403 W. Walnut Street
Bloomington, IL 61701
teléfono 309 828 2359
fax: 309 829 3209



Jornada escolar: 9:00 a.m. a 3:15 p.m.
8:45 a.m.: Formación en los lugares designados
9:00 a.m.: Timbre de llegada tarde
3:15 p.m.: Salida

- La supervisión de los alumnos comienza a las 8:45 p.m.



Danel Behrends-Harr, Directora
harrd@district87.org

Krista Chandler, Asistente Administrativa
Jennifer McBurney, Asistente de Oficina

Amanda McCarthy, Enfermera Escolar

Misión: La escuela Sheridan colabora con el hogar y la comunidad para promover el desarrollo de la capacidad de cada niño para interiorizar la disciplina, la motivación, la creatividad, la estima y la responsabilidad. Sheridan desafía al alumno a alcanzar su máximo potencial académico para prepararle para una vida productiva.

Stevenson Elementary School

2106 Arrowhead Drive
Bloomington, IL 61704
teléfono 309 663 2351
fax: 309 827 3613



Jornada escolar: 9:00 a.m. a 3:15 p.m.
8:45 a.m.: Formación en los lugares designados
9:00 a.m.: Timbre de llegada tarde
3:15 p.m.: Salida

- Los alumnos que desayunan en la escuela no deben llegar antes de las 8.30 a.m.
- La supervisión de los alumnos comienza a las 8:45 a.m.



Lynn Shook, Directora
shookl@district87.org

Courtney White, Subdirectora
whitec@district87.org

Lisa Pruett, Asistente Administrativa
Melissa Taflinger, Asistente de Oficina

Ashleigh Rossi, Enfermera Escolar

Misión: Construir una comunidad de aprendices permanentes.

Washington Elementary School

1201 E. Washington Street
Bloomington, IL 61701
teléfono: 309 829 7034
fax: 309 829 1207



Jornada escolar: 9:00 a.m. a 3:15 p.m.
8:45 a.m.: Formación en los lugares designados
9:00 a.m.: Timbre de llegada tarde
3:15 p.m.: Salida

- Los alumnos que desayunan en la escuela no deben llegar antes de las 8:25 a.m.
- La supervisión de los alumnos comienza a las 8:45 a.m.



Sr. Zach Freeman, Director de la Escuela
freemanz@district87.org

Jennifer Shay, Asistente Administrativa
Heather Cavinder, Asistente de Oficina

Courtney Davis, Enfermera Escolar

Misión: Trabajar juntos... aprender para la vida.

I. Información del estudiante

Requisitos de admisión y edad

Todo niño cuyo quinto (5to) cumpleaños ocurra el 1 de septiembre o antes podrá ingresar a jardín de niños al comenzar la escuela. Todo niño cuyo sexto (6to) cumpleaños ocurra el 31 de diciembre o antes podrá entrar a primer grado al comenzar la escuela siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- Asistió a preescolar y al jardín de niños.
- El programa de preescolar y jardín de niños fue impartido por un profesor titulado.
- Demostrar que está preparado para el plan de estudios de primer grado.

Pueden ser admitidos los alumnos de 3 a 22 años con necesidades excepcionales que cumplan los requisitos para recibir servicios de educación especial.

Los alumnos que se matriculen en el Distrito por primera vez o que se vuelvan a matricular deberán presentar un Certificado de Nacimiento, así como un comprobante de que viven en el Distrito 87, de que están vacunados contra las enfermedades previstas por la ley estatal y de que se han sometido al examen físico requerido.

Niños sin hogar

Cada hijo de una persona sin hogar y cada joven sin hogar tienen igual acceso a la misma educación pública gratuita y apropiada que se proporciona a otros niños y jóvenes, incluida una educación preescolar pública. Un niño sin hogar tiene derecho legal a asistir a la escuela en la que reside actualmente o a la que asistió por última vez (Ley McKinney-Vento de Asistencia a las Personas sin Hogar, 42 U.S.C. 1143).

Información sobre la tarjeta de emergencia

Se mantendrá la información de emergencia de todos los alumnos y deberá llenarse durante el proceso de inscripción. Es importante tener el nombre y el número de teléfono de una persona que no sea el padre/tutor a la que se pueda llamar en caso de emergencia escolar cuando no se pueda localizar a los padres. Póngase en contacto con la oficina si se hay algún cambio durante el año escolar.

Protocolos generales de contacto

Los padres que tengan una emergencia, como la desaparición de un hijo, que requiera atención inmediata fuera del horario escolar, deben ponerse en contacto con:

- El Director en la oficina de la escuela si la emergencia tiene que ver la escuela. Las oficinas de la escuela están abiertas hasta las 4:00 p.m.
- *Illinois Central School Bus* (309-828-4373) si la emergencia está relacionada con el transporte. La compañía de autobuses se pondrá en contacto con la policía, el director y la oficina del distrito cuando proceda.
- La Oficina del Distrito 87 (309-827-6031, ext. 0 del operador) si no puede ponerse en contacto con la compañía de autobuses o con el Director. La oficina del Distrito 87 está abierta hasta las 4:30 p.m.
- Se puede poner en contacto ***en cualquier momento*** con El Departamento de Policía de Bloomington (911 para emergencias y 309-820-8888 para recepción). El Departamento de Policía de Bloomington se pondrá en contacto con un Funcionario de Recursos Escolares y con el Superintendente del Distrito 87.

También sugerimos a los padres lo siguiente:

- Ponerse en contacto con amigos y familiares del menor para ver si lo han visto.
- Ponerse en contacto con otros alumnos que vuelvan a casa del mismo modo que el alumno (autobús, guardería, coche compartido, grupo de alumnos que se van a casa a pie, etc.).
- Comprobación de lugares familiares a lo largo de la ruta de vuelta a casa.

Directrices de temperatura interior/exterior

Los alumnos deben vestirse adecuadamente para el tiempo que haga, ya que estarán fuera del plantel escolar antes de que comiencen las clases, durante el recreo y después de las clases mientras esperan para subir al autobús, salvo en casos extremos de inclemencias meteorológicas, como cuando la temperatura exterior sea inferior a 20 grados Fahrenheit, teniendo en cuenta la sensación térmica.

Expedientes académicos

Por expediente académico de un alumno se entiende cualquier escrito u otra información registrada relativa a un alumno y por la que éste pueda ser identificado individualmente, que mantenga una escuela o esté bajo su responsabilidad o la de un empleado de la escuela, independientemente de cómo o dónde se almacene la información, a excepción de determinados registros que se conserven en posesión exclusiva de un miembro del personal; los registros conservados por los agentes del orden que trabajen en la escuela; las grabaciones de vídeo y otras grabaciones electrónicas (incluidas las grabaciones electrónicas realizadas en los autobuses escolares) que se creen en parte por motivos o con fines policiales, de seguridad o de protección, aunque dichas grabaciones electrónicas pueden convertirse en un registro del alumno si su contenido se utiliza con fines disciplinarios o de educación especial en relación con un alumno concreto.

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) y la Ley de Registros de Estudiantes de Illinois otorgan a los padres/tutores y a los estudiantes mayores de 18 años (“estudiantes elegibles”) ciertos derechos con respecto a los registros del estudiante. Éstos son:

1. El derecho a inspeccionar y copiar los expedientes académicos del alumno en un plazo de 10 días laborables a partir del día en que el Distrito reciba una solicitud de acceso.

El grado de acceso de un estudiante a su expediente depende de su edad. Los alumnos menores de 18 años sólo tienen derecho a consultar y copiar su expediente permanente. Los alumnos de 18 años o más tienen derecho de acceso y copia tanto a los expedientes permanentes como a los temporales. Un padre/tutor o estudiante debe presentar al director del plantel una solicitud por escrito que identifique el expediente o expedientes que desea inspeccionar. En un plazo de 10 días laborables, el director del plantel hará los arreglos necesarios para el acceso y notificará al padre/tutor o estudiante la hora y el lugar donde se pueden inspeccionar los registros. En determinadas circunstancias, el Distrito puede solicitar un plazo adicional de 5 días hábiles para conceder el acceso. El Distrito cobra \$0.35 por página en concepto de copias, pero no se negará a nadie el derecho a obtener copias de sus expedientes por no poder pagar este costo.

Estos derechos se niegan a cualquier persona contra la que se haya dictado una orden de protección relativa al alumno.

2. Derecho a solicitar la modificación de los expedientes académicos del alumno que el padre/tutor o el alumno elegible consideren inexactos, irrelevantes o inadecuados.

Un padre/tutor o estudiante elegible puede solicitar al Distrito que modifique un registro que se considere inexacto, irrelevante o inapropiado. Las solicitudes deben enviarse al director del plantel y deben identificar claramente el registro que el padre/tutor o estudiante elegible quiere que se cambie y la razón específica por la que se solicita un cambio.

Si el Distrito decide no enmendar el expediente, notificará la decisión al padre/tutor o al alumno apto y le informará de su derecho a una audiencia en relación con la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre/tutor o alumno elegible cuando se le notifique el derecho a una audiencia.

3. Derecho a permitir la divulgación de los datos de identificación personal contenidos en los expedientes académicos del alumno, excepto en la medida en que la FERPA o la Ley de Registros de Estudiantes de Illinois autoricen la divulgación sin consentimiento.

Se permite la divulgación sin consentimiento a funcionarios escolares con intereses educativos o administrativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal sanitario o médico y el personal de la unidad encargada de hacer cumplir la ley); una persona que forma parte del Consejo Escolar. Un funcionario escolar también puede incluir a un voluntario, contratista o consultor que, si bien no está empleado por la escuela, realiza un servicio o función institucional para el cual la escuela de otro modo utilizaría a sus propios empleados y que está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de información de identificación personal de los registros educativos (como un abogado, auditor, consultor médico, terapeuta o proveedor de tecnología educativa); o cualquier padre/tutor o estudiante que preste servicios en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que asista a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente académico para cumplir con su responsabilidad profesional u obligación contractual con el distrito.

Previa solicitud, el Distrito divulga los expedientes educativos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que el alumno se haya matriculado o pretenda matricularse, así como a cualquier persona según lo exijan específicamente las leyes estatales o federales. Antes de divulgar la información a estas personas, los padres/tutores o el estudiante elegible recibirán un aviso previo por escrito sobre el carácter y el contenido de la información, así como la oportunidad de inspeccionar, copiar y cuestionar dichos registros.

Las calificaciones académicas y las referencias a expulsiones o suspensiones extraescolares no pueden impugnarse en el momento en que los expedientes de un alumno se remiten a otra escuela a la que el alumno se traslada.

También se permite la divulgación sin consentimiento a: cualquier persona con fines de investigación, elaboración de informes estadísticos o planificación, siempre que no se pueda identificar a ningún alumno o padre/tutor; cualquier persona nombrada en una orden judicial; personas apropiadas si el conocimiento de dicha información es necesario para proteger la salud o la seguridad del alumno o de otras personas; y autoridades juveniles cuando sea necesario para el desempeño de sus funciones oficiales que soliciten información antes de dictar sentencia contra el alumno

4. Derecho a una copia de cualquier expediente escolar del alumno cuya destrucción o eliminación se proponga.

El registro permanente se mantiene durante al menos 60 años después de que el estudiante se traslade, se gradúe o se retire definitivamente. El registro temporal se mantiene durante al menos

5 años después de que el estudiante se traslade, se gradúe o se retire permanentemente. Los expedientes temporales que puedan ser de ayuda a un alumno discapacitado que se gradúe o se retire definitivamente, pueden, transcurridos 5 años, transferirse al padre/tutor o al alumno, si éste ha sucedido en los derechos al padre/tutor. Los expedientes temporales de los alumnos se revisan cada 4 años o al cambiar el alumno de centro de asistencia, lo que ocurra primero.

5. Derecho a prohibir la divulgación de información del directorio.

A lo largo del año escolar, el Distrito puede divulgar información del directorio relativa a los alumnos, limitada a:

- Nombre
- Dirección
- Grado
- Fecha y lugar de nacimiento
- Nombres, direcciones, direcciones de correo electrónico y números de teléfono de los padres o tutores
- Fotografías, vídeos o imágenes digitales utilizadas con fines informativos o noticiosos (ya sea por un medio de comunicación o por la escuela) de un alumno que participe en actividades escolares o patrocinadas por la escuela, organizaciones y atletismo que hayan aparecido en publicaciones escolares, como anuarios, periódicos o programas deportivos o de bellas artes.
- Premios académicos, títulos y honores
- Información en relación con las actividades, organizaciones y deportes patrocinados por la escuela
- Campo principal de estudio
- Periodo de asistencia a la escuela

Cualquier padre/tutor o estudiante elegible puede prohibir la divulgación de cualquiera o de toda la información mencionada entregando una objeción por escrito al director del plantel en un plazo de 30 días a partir de la fecha de este aviso.

6. Derecho contenido en esta declaración: Ninguna persona puede condicionar la concesión o denegación de ningún derecho, privilegio o beneficio, ni poner como condición para un empleo, crédito o seguro la obtención por parte de cualquier individuo de cualquier información del expediente temporal de un estudiante que dicho individuo pueda obtener mediante el ejercicio de cualquier derecho garantizado por la ley estatal.

7. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE.UU. en relación con supuestos incumplimientos por parte del Distrito de los requisitos de la FERPA.

El nombre y la dirección de la Oficina que administra la FERPA son:

U.S. Department of Education
Student Privacy Policy Office
400 Maryland Avenue, SW
Washington DC 20202-8520

Seguro para estudiantes

Las Escuelas Públicas de Bloomington, Distrito 87 no cuentan con seguro médico, dental o de otro tipo para los alumnos lesionados en accidentes ocurridos en las instalaciones de la escuela. Los padres son responsables de los costos de tales accidentes y de cualquier cobertura de seguro del estudiante. Debido a que muchos estudiantes sufren accidentes en la escuela, es muy recomendable que los padres adquieran su propia cobertura de seguro. Para comodidad de los padres, el Distrito 87 designa anualmente un plan opcional de seguro de accidentes estudiantiles que los padres pueden adquirir. La información y los formularios para esta cobertura están disponibles en el momento de la inscripción escolar. Aunque el Distrito 87 hace todo lo posible por elegir una compañía de seguros confiable, el Distrito no avala el plan ni lo recomienda en lugar de otros planes de seguros. El contrato es exclusivamente entre los padres y la Compañía, y el Distrito 87 no tiene ninguna responsabilidad financiera o legal por el plan o el contrato.

Programa de comidas escolares

Todas las escuelas del distrito 87 ofrecen a los alumnos la oportunidad de desayunar y almorzar en la escuela. Las comidas escolares siguen las normas dietéticas para estadounidenses y animan a los alumnos a comer más frutas y verduras, cereales integrales y productos lácteos bajos en grasa. Los menús pueden consultarse en: www.district87.org/page/food-nutrition .

Los desayunos se ofrecen de forma rotatoria y diariamente se ofrecen cereales, tostadas, jugo y leche. Los niños que desayunan son más capaces de concentrarse y sobresalir en la escuela. Consulte en cada escuela primaria los horarios y procedimientos específicos. Se ofrecen diversas opciones para el almuerzo de forma rotatoria y los alumnos también pueden traer almuerzos de bolsa.

Las siguientes normas se aplican al programa de comidas:

- No se permiten caramelos, chicles ni refrescos.
- Se vende leche a los que tienen almuerzos de bolsa o a los que desean leche extra.
- Si un alumno no va a almorzar, debe contar con una nota de sus padres.
- Si un alumno no almuerza, se le proporcionará el almuerzo, y la cuota de este almuerzo deberá pagarse íntegramente al día siguiente.
- Los alumnos que deban el equivalente a tres comidas recibirán una comida alternativa que cumpla los requisitos federales hasta que se establezca un plan de pago.
- Los alumnos que se vayan a casa a comer deben contar con una nota de sus padres.
- Comer y desayunar con los compañeros en la cafetería es un privilegio y los alumnos deben cumplir las expectativas de comportamiento para tener este privilegio. Como resultado de un comportamiento inadecuado, se puede negar a los alumnos la oportunidad de comer en la cafetería con sus compañeros.
- Los alumnos no pueden intercambiar ni compartir alimentos.
- La escuela no puede recalentar ni procesar/preparar de ningún otro modo los alimentos traídos de casa.

Los precios de las comidas gratuitas y reducidas están disponibles para los alumnos que cumplan los requisitos de estos programas federales. Las solicitudes están disponibles en la oficina de cada escuela y en la oficina del distrito. Si la situación financiera de la familia cambia durante el año escolar, se puede presentar una nueva solicitud.

Cuotas y cargos a estudiantes

El Consejo de Educación establece las siguientes cuotas y cargos a estudiantes para 2024-25:

Alquiler de libros de texto

Grados de primaria K a 5 \$80.00

Desayuno

Primaria \$ 2.10
Adulto \$ 2.80
Leche extra \$ 0.50

Almuerzo

Primaria \$ 2.95
Adulto \$ 4.20
Leche extra \$ 0.50

Las cuotas de registro se pagarán al momento de la inscripción.

Las cuotas de inscripción y de comidas se reducirán o no se cobrarán a los estudiantes que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos por el gobierno federal para el programa de comidas gratuitas y reducidas (Política del Consejo #4.140). Las solicitudes para el programa de comidas gratuitas y reducidas están disponibles en la oficina de cada escuela, en la oficina del Distrito o en myschoolapps.com. Las comidas escolares pueden pagarse en línea utilizando una tarjeta de crédito en www.myschoolbucks.com, o enviando dinero o cheques a la escuela. Los padres serán responsables del cargo por el uso de tarjetas de crédito. Al final de cada año escolar, un saldo de comidas inferior a \$10.00 permanecerá en la cuenta del alumno y se trasladará al siguiente año escolar. Los saldos superiores a \$10.00 se reembolsarán automáticamente a los alumnos de último año de preparatoria, y los demás podrán solicitar un reembolso. Las cuotas de inscripción podrán reembolsarse trimestralmente de forma proporcional en función del último día de asistencia. Para recibir un reembolso del 100% de las cuotas, el estudiante debe darse de baja antes del primer día de asistencia. Esta política de reembolso sólo se aplica a las cuotas de inscripción.

Un estudiante es elegible para una exención de cuotas si cumple al menos uno de los siguientes requisitos previos:

El alumno vive actualmente en un hogar que cumple las mismas directrices de ingresos, con los mismos límites basados en el tamaño del hogar, que se utilizan para los programas federales de comidas gratuitas;

El padre o la madre del estudiante es veterano o militar en activo con ingresos iguales o inferiores al 200% del umbral federal de pobreza.

El alumno es una persona sin hogar, según la definición de la Ley McKinney-Vento de Asistencia a las Personas sin Hogar.

El director del plantel hará una consideración adicional cuando se den uno o más de los siguientes factores:

- Una enfermedad en la familia;
- Gastos inusuales como incendios, inundaciones, daños por tormentas, etc;
- Desempleo;
- Situaciones de emergencia; o
- Cuando uno o más de los padres/tutores se vean afectados por un paro laboral.

Las familias de los alumnos que acumulen deudas con el distrito serán remitidas a agencias de cobro.

Los alumnos deben cuidar adecuadamente sus libros de texto, aparatos electrónicos y bienes de la escuela y de otros alumnos. Los alumnos deberán pagar los libros de texto o los bienes que dañen o pierdan. El director determinará el costo de reposición y cobrará el pago. El pago deberá efectuarse en el plazo de una semana a partir de la notificación del costo de reposición, a menos que el Director aplase el pago hasta una fecha posterior. Se exime del pago de multas por pérdida o daños a la propiedad escolar a los alumnos que cumplan ciertas directrices de elegibilidad.

Perros de terapia

Los beneficios de los perros de terapia como intervención de apoyo que proporciona consuelo o apoyo emocional a alumnos, profesores y otras personas están bien establecidos. Sin embargo, la presencia de perros en las escuelas también puede causar problemas de salud, seguridad y salubridad. Algunos alumnos pueden ser alérgicos y los perros pueden propagar enfermedades e infecciones o comportarse de forma peligrosa e impredecible causando lesiones o traumas.

Por lo tanto, para garantizar un entorno seguro, se permiten perros de terapia en todas las escuelas del Distrito a discreción exclusiva del Director y el Superintendente bajo las siguientes directrices.

El perro está debidamente acreditado, goza de buena salud y se comporta bien, incluyendo:

- Educado, certificado y asegurado como perro de terapia;
- Con licencia y registrado como animal conforme a las normas de la ciudad;
- Al corriente de todas las vacunas obligatorias y revisiones veterinarias
- Domésticos, libres de parásitos, limpios y bien arreglados; y
- Socializa bien, no es agresivo y no perturba el entorno educativo.

El entrenador es responsable de:

- Mantener al perro con correa y bajo control en todo momento;
- Mantener al perro alejado de las zonas donde se preparan y comen los alimentos;
- Realizar su propio trabajo, así como sus responsabilidades como adiestrador, de modo que el resto del personal no sea responsable del cuidado o la supervisión del perro; y
- El bienestar del perro incluyendo, cómo y dónde se aseará, cuánto tiempo y con qué frecuencia se utilizará/descansará, y qué ocurrirá en caso de emergencia o simulacro.

Se tienen en cuenta y se adaptan los problemas de los alumnos relacionados con el uso del perro de terapia, como las alergias y el miedo, y se notifica a los padres la presencia del perro de terapia y se les da la oportunidad de optar por que su hijo no esté en contacto con él.

Estas directrices no se aplican a los perros de servicio ni a las mascotas. Las mascotas están prohibidas en las escuelas y los perros de servicio están sujetos a normas diferentes.

Objetos personales/valiosos

Los alumnos no deben traer objetos personales ni de valor a la escuela (teléfonos, aparatos electrónicos, juguetes, etc.) y son responsables de dichos objetos si los traen a la escuela. Las escuelas del Distrito 87 no asumen responsabilidad alguna por la pérdida, daño o robo de artículos personales u objetos de valor traídos a la escuela.

Objetos olvidados y perdidos

Los padres y/o tutores que sean llamados por sus hijos para traer a la escuela artículos necesarios como gafas, instrumentos de banda, etc., deberán llevarlos a la oficina. Estos artículos serán entregados por el personal de la oficina.

Cada escuela mantiene un receptáculo para objetos perdidos en la oficina de la escuela o en otro lugar conveniente. La mayoría de los objetos encontrados, excepto gafas, joyas, relojes, calculadoras, carteras y monederos, se depositan en este receptáculo.

Se invita a los padres revisar los objetos perdidos en busca de artículos pertenecientes a sus hijos. Para asegurar la devolución de los artículos perdidos, se ruega que todos los artículos que un alumno traiga a la escuela estén claramente marcados con su nombre.

Celebraciones

Las invitaciones a fiestas no pueden repartirse en la escuela. Debido a problemas de salud y de horario, las golosinas para cualquier ocasión deben acordarse previamente con el profesor. No se permiten bocadillos ni golosinas caseros en la escuela. Los bocadillos y golosinas comprados en la tienda deben estar en su envase original con la lista nutricional/de ingredientes. Se prefieren los artículos no alimentarios, como separadores, lápices, borradores, etc.

Las entregas especiales para los alumnos, como flores y globos, no deben hacerse en la escuela. Las entregas que lleguen a la escuela se guardarán en la oficina para que las recojan los padres.

II. Servicios académicos

Objetivos educativos

El plan de estudios de las Escuelas Públicas de Bloomington abarca aquellas experiencias de aprendizaje que conducen al desarrollo de habilidades, conocimientos y comprensiones importantes para lograr un potencial de vida exitoso y completo para cada alumno. Las habilidades y conocimientos de las artes del lenguaje se incorporarán a lo largo de todo el plan de estudios. El plan de estudios es amplio en su alcance y equilibrado en su aplicación, por lo que cubre toda la gama de necesidades de los alumnos en cuanto a preparación, capacidades, intereses y logros.

Los componentes del plan de estudios incluirán, entre otros:

- Un sólido programa de las destrezas básicas de artes del lenguaje y matemáticas.
- En lengua, se hace hincapié en un enfoque equilibrado de la alfabetización que incluye una enseñanza centrada en la conciencia fonémica, la fonética, la fluidez, el vocabulario y la comprensión. También se enseñan la comunicación oral y escrita y la ortografía.
- El uso eficaz de las competencias básicas requiere el desarrollo de las habilidades de comunicación y pensamiento lógico en los alumnos, con el resultado de que sean capaces de expresarse con claridad, evaluar la información de manera objetiva y emitir juicios críticos que afecten a sus vidas.
- En matemáticas, se hace hincapié desde el principio en las herramientas de aprendizaje y se avanza hacia la aplicación de las destrezas, lo que en última instancia permitirá a los alumnos completar con éxito el álgebra y la geometría al final del décimo grado.

El Distrito 87 respalda los Estándares de Aprendizaje de Illinois para estudiantes aprobados por el Consejo de Educación del Estado de Illinois en las seis áreas curriculares de artes del lenguaje, matemáticas, ciencias naturales, ciencias sociales, bellas artes y desarrollo físico/salud.

Aceleración académica

El Distrito 87 está comprometido con la excelencia de todos los estudiantes y reconoce que los estudiantes traen a la escuela el deseo de aprender en entornos emocionantes y desafiantes. A los alumnos con capacidades y potencial académico excepcionales se les proporcionará una entrada temprana, instrucción diferenciada, colocación acelerada en asignaturas y grados u oportunidades educativas especialmente planificadas para mejorar su experiencia escolar y satisfacer sus necesidades educativas.

Esto incluye a los alumnos con una capacidad excepcional en materias académicas, procesos de pensamiento de alto nivel, pensamiento divergente y creatividad. La identificación de dichos alumnos se basará en un conjunto específico de criterios que incluya múltiples indicadores válidos y fiables y en la que podrán participar alumnos, padres, profesores y personal administrativo. Todos los educadores tendrán la oportunidad de recibir formación que los prepare para diferenciar la instrucción con el fin de satisfacer las necesidades de todos los alumnos.

Educación bilingüe

El distrito ofrece un programa bilingüe de desarrollo para los alumnos de los grados PreK-5 cuya lengua materna es el español. El programa reconoce la lengua materna y la cultura del alumno

como activos educativos y trata de desarrollar el dominio necesario del inglés para proporcionarle acceso al programa educativo ordinario.

Estudiantes de inglés (EL)

El distrito ofrece un programa de ESL para alumnos de K-12 cuya lengua materna no es el inglés. En este programa, los alumnos pasan la mayor parte de la jornada escolar en el aula general. Los estudiantes reciben instrucción suplementaria en inglés como segunda lengua durante la semana.

Educación especial

El Distrito 87 tiene el firme compromiso de satisfacer las necesidades de los alumnos con discapacidades. Por niño con discapacidad se entiende un niño que tiene una discapacidad intelectual, un impedimento auditivo (incluida la sordera), un impedimento del habla o del lenguaje, un impedimento visual (incluida la ceguera), una discapacidad emocional, un impedimento ortopédico, autismo, una lesión cerebral traumática, otro impedimento de salud, una discapacidad específica del aprendizaje, sordoceguera o discapacidades múltiples y que, por este motivo, necesita educación especial y servicios relacionados. Para los niños de tres a nueve años, un niño con discapacidad se refiere a un niño que experimenta retrasos en el desarrollo en una o más de las siguientes áreas: desarrollo físico, desarrollo cognitivo, desarrollo de la comunicación, desarrollo social o emocional o desarrollo adaptativo. Para ser elegible para los servicios de educación especial, un niño debe tener una discapacidad y esa discapacidad debe afectar a la capacidad del niño para aprender y progresar en el plan de estudios general. Las directrices del distrito para la prestación de servicios se basan en los derechos que otorga a los niños discapacitados la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, funcionan de acuerdo con el Artículo 14 del Código Escolar de Illinois y satisfacen las necesidades específicas del Distrito 87.

El Distrito 87 proporciona un programa integral de servicios de educación especial para satisfacer las necesidades educativas de los alumnos con discapacidades en el entorno menos restrictivo. La intención de los servicios es mejorar los resultados educativos de los niños con discapacidades y apoyar la participación y el progreso del alumno en el plan de estudios general. Los alumnos discapacitados se educan, en la medida de lo posible, con niños no discapacitados. El plan educativo de cada alumno es diseñado individualmente por un equipo de personas calificadas que conocen bien al niño. Se elabora un Plan de Educación Individualizado (IEP) por escrito, que se revisa y corrige al menos una vez al año. Los padres/tutores son miembros del equipo del IEP y participan en todas las decisiones relativas a la colocación educativa de su hijo. Los alumnos discapacitados serán disciplinados de la misma forma que a los alumnos no discapacitados, siempre que sus acciones no estén relacionadas con la discapacidad. La escuela considerará, cuando proceda, estrategias y apoyos para abordar el comportamiento cuando la conducta del niño impida su aprendizaje o el de los demás. Existen procedimientos disciplinarios específicos para los alumnos con una discapacidad identificada o sospechada. Estos procedimientos pueden obtenerse poniéndose en contacto con la oficina del director.

Los alumnos con discapacidades que no reúnen los requisitos para un programa educativo individualizado, tal y como exige la Ley federal de Educación para Personas con Discapacidades y la disposición de aplicación de esta ley de Illinois, pueden estar calificados para recibir servicios en virtud de la Sección 504 de la Ley federal de Rehabilitación de 1973 si el alumno (i) tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida, (ii) tiene antecedentes de un impedimento físico o mental o (iii) se considera que tiene un impedimento físico o mental.

Sistema de Apoyo en Varios Niveles (MTSS)

El MTSS es un marco/estructura sistémico, centrado en la prevención y basado en datos para la mejora continua que proporciona un apoyo continuo a TODOS los alumnos. El MTSS formalmente Respuesta a la Intervención (RtI) es un mandato federal construido sobre la idea de intervenir temprano para prevenir el fracaso y maximizar la eficacia del plan de estudios y la instrucción de nivel de grado. Es un marco para proporcionar un plan de estudios, instrucción e intervención de alta calidad para apoyar a todos los estudiantes, incluidos los estudiantes de inglés y los estudiantes de educación especial, que necesitan apoyo más allá del entorno habitual del aula. Este marco está diseñado para garantizar que el Distrito 87 logre su misión de desafiar, apoyar e inspirar a todos los estudiantes para que aprendan y alcancen su máximo potencial con el fin de convertirse en ciudadanos productivos y aprendices de por vida.

- Nivel 1: Todos los alumnos reciben instrucción y apoyo de alta calidad en el aula general. Los profesores utilizan diversas estrategias de enseñanza para satisfacer las necesidades de los alumnos.
- Nivel 2: Algunos alumnos pueden necesitar ayuda adicional más allá del aula ordinaria. Reciben intervenciones específicas y apoyo en pequeños grupos para abordar retos concretos.
- Nivel 3: Algunos alumnos pueden requerir una ayuda más intensiva y personalizada. Reciben apoyo individualizado e intervenciones adaptadas a sus necesidades únicas.

El MTSS ayuda a garantizar que cada estudiante reciba la ayuda que necesita para prosperar académica y emocionalmente. Es un esfuerzo de colaboración entre profesores, padres y personal de la escuela para apoyar el crecimiento y el éxito general de cada alumno.

Biblioteca/Centros multimedia

En cada plantel, el Centro de Aprendizaje funciona como un centro multimedia que proporciona recursos a los estudiantes y al personal profesional.

El programa de la biblioteca/centro multimedia se centra en enriquecer el programa de instrucción. La colección de materiales de cada plantel es de carácter integral, apoya el plan de estudios y satisface las diversas necesidades, intereses, capacidades y niveles de madurez individuales. El material se selecciona sobre la base de fomentar el crecimiento del conocimiento y desarrollar la alfabetización, la apreciación cultural y estética y las normas éticas. Existen oportunidades para la libre selección de materiales basada en el interés del alumno, así como la selección guiada de materiales apropiados para experiencias de aprendizaje específicas y planificadas.

Promoción de grado y retención

El Distrito 87 proporciona el mejor programa para el desarrollo continuo de cada estudiante.

Los estudiantes de Kindergarten a 5º grado normalmente pasarán de año de acuerdo con los resultados satisfactorios establecidos en el plan de estudios del Distrito 87. No pasar los exámenes de referencia del estudiante puede resultar en que se sugiera el uso de programas educativos suplementarios fuera de la jornada escolar regular. Se mantendrá y documentará la consulta con el padre/tutor a lo largo del año escolar cuando el progreso educativo no sea satisfactorio. La decisión final sobre la necesidad de programas educativos suplementarios fuera de la jornada escolar regular y la promoción de un alumno al grado siguiente será responsabilidad del director del plantel.

Promoción social

Tal y como exige la Ley Estatal, el Distrito 87 no promocionará a un alumno al grado inmediatamente superior basándose en la edad o en cualquier otra razón social no relacionada con el rendimiento académico del alumno.

Uso de la inteligencia artificial

“Inteligencia artificial” o “IA” es la inteligencia demostrada por las computadoras, en contraposición a la inteligencia humana. “Inteligencia” abarca la capacidad de aprender, razonar, generalizar e inferir significados. Entre los ejemplos de tecnología de IA se incluyen ChatGPT y otros chatbots y grandes modelos lingüísticos.

La IA no es un sustituto del trabajo escolar que requiere un pensamiento original. Los alumnos no pueden afirmar que el contenido generado por la IA es su propio trabajo. El uso de la IA para realizar exámenes, hacer trabajos, crear proyectos multimedia, redactar trabajos o hacer tareas escolares sin el permiso de un profesor o administrador está estrictamente prohibido. El uso de la IA para estos fines constituye hacer trampas o plagio.

En determinadas situaciones, la IA puede utilizarse como herramienta de aprendizaje o ayuda al estudio. Los alumnos que deseen utilizar la IA con fines educativos legítimos deben contar con el permiso de un profesor o un administrador. Los alumnos pueden utilizar la IA según lo autorizado en su Programa Educativo Individualizado (IEP).

Los alumnos no pueden utilizar la IA, incluida la tecnología de generación de imágenes o voz, para infringir las normas escolares o las políticas del distrito escolar.

Con el fin de garantizar la integridad académica, los exámenes, tareas, proyectos, trabajos y otros trabajos escolares pueden ser revisados por detectores de contenido de IA y/o software de reconocimiento de plagio.

III. Temas relacionados con la salud

Enfermera escolar

Las enfermeras escolares están disponibles en todas las escuelas del distrito. Su responsabilidad principal es promover la salud y la seguridad de los alumnos y mantener los registros de salud de los alumnos. Si un alumno se enferma o se lesiona en la escuela cuando la enfermera no está presente, el Director o su designado administrativo le proporcionará atención.

Planes de atención de emergencia

Se anima a los padres/tutores de alumnos con afecciones potencialmente mortales, como asma, convulsiones o alergias graves, a que establezcan y archiven en la escuela planes de acción de emergencia. Los padres deben comunicar siempre las afecciones médicas graves a la enfermera de la escuela antes del primer día de clase y cuando la afección se desarrolle.

Dónde conseguir formularios médicos

Puede solicitar copias de los formularios médicos a la enfermera de la escuela o a los proveedores locales de asistencia sanitaria y se encuentran en la contraportada de este libro y en línea en www.district87.org en “Recursos para la familia” y después en “Formularios útiles”.

Copias de la Política 7.100 del Consejo de Educación, *Exámenes de Salud, Oftalmológicos y Dentales; Inmunizaciones; y Exclusión de Estudiantes*, están disponibles en la oficina de cada escuela o en línea en www.district87.org bajo “School Board” (Consejo Escolar) y luego “Board Policies” (Políticas del Consejo).

Administración de la medicina estudiantil

Es política del Distrito 87 que, como práctica habitual y normal, no se administren medicamentos a un alumno en la escuela o cuando éste participe en actividades escolares. Sin embargo, en determinadas circunstancias, la enfermera escolar u otro personal escolar designado podrá administrar medicamentos durante el horario escolar. Estas normas se aplican tanto a los medicamentos recetados como a los de venta libre, incluidos el Tylenol, el Ibuprofeno y las pastillas para la tos. Pregunte a la enfermera escolar si tiene alguna duda.

Los padres y el médico autorizado deben llenar un formulario de autorización de medicamentos y entregarlo a la enfermera junto con el medicamento en su envase original con la etiqueta correcta.

Este formulario está disponible en la oficina de la enfermera, en la mayoría de los consultorios médicos locales y se puede encontrar en línea en www.district87.org en “Recursos para la familia” y luego en “Formularios útiles” y luego en “Formulario de autorización médica”.

Puede obtener información adicional sobre la política del Consejo de Educación #7.270, *Administración de medicamentos a los alumnos*, solicitándola a la enfermera de la escuela o en línea en www.district87.org bajo “School Board” (Consejo Escolar) y luego “Board Policies” (Políticas del Consejo).

Los alumnos no pueden autoadministrarse medicamentos en la escuela excepto en las dos circunstancias muy limitadas que se abordan a continuación.

Autoadministrarse el EPI-Pen y la medicación para el asma

A los alumnos con asma y posibilidad de reacciones alérgicas anafilácticas se les permite llevar consigo y autoadministrarse los medicamentos prescritos de acuerdo con lo siguiente:

- Los medicamentos para el asma y el epi-pen deben ser recetados por un profesional médico, un auxiliar médico o una enfermera especializada que tenga privilegios para recetarlos.
- Por autoadministración se entiende el uso discrecional por parte del alumno de los medicamentos que le han sido recetados.
- El padre/madre/tutor ha proporcionado permiso por escrito para que el alumno se autoadministre la medicación para el asma junto con la receta original para el asma que debe incluir la siguiente información:
 - nombre y propósito de la medicación;
 - la dosis prescrita; y
 - la hora o las horas en las que debe administrarse la medicación, o las circunstancias especiales en las que debe hacerse
- El profesional sanitario ha proporcionado un formulario de Autorización Médica por escrito para que el alumno se autoadministre la medicación epi-pen junto con la receta original del epi-pen que debe incluir la siguiente información:
 - nombre y propósito de la medicación;
 - la dosis prescrita; y
 - la hora o las horas en las que debe administrarse la medicación, o las circunstancias especiales en las que debe hacerse.
- La enfermera y/o el administrador de la escuela mantendrán archivada la información anterior.
- La escuela no se hace responsable de los alumnos que se autoadministran medicamentos para el asma o el epi-pen a menos que el personal de la escuela impida que el alumno obtenga y se autoadministre la medicación.
- El permiso escrito de los padres y del personal sanitario es efectivo para el curso escolar y deberá renovarse cada curso escolar posterior.
- Estas disposiciones se refieren a los alumnos mientras están en la escuela, en una actividad patrocinada por la escuela, mientras están bajo la supervisión del personal de la escuela, y el cuidado antes o después de la escuela en un lugar operado por la escuela.

Si tiene más preguntas sobre la Ley de Medicamentos contra el Asma, póngase en contacto con la Asociación Americana del Pulmón llamando al 1-800-LUNG-USA.

Prevención de la anafilaxia

Aunque no es posible que la Escuela o el Distrito eliminen por completo los riesgos de una emergencia anafiláctica, el Distrito mantiene una política exhaustiva sobre la prevención, respuesta y gestión de la anafilaxia con el fin de reducir estos riesgos y proporcionar adaptaciones y un tratamiento adecuado para las reacciones anafilácticas. Los padres/tutores y los alumnos que deseen más información o que deseen una copia de la política del Distrito pueden ponerse en contacto con el Director del plantel.

Medicamentos no designados

La escuela puede mantener los siguientes medicamentos recetados no designados para uso de emergencia: (1) Medicamentos para el asma; (2) Inyectores de epinefrina; (3) Antagonistas opiáceos; y (4) Glucagón. Nadie, incluidos, entre otros, los padres/tutores de los alumnos, debe confiar en la escuela o el distrito para la disponibilidad de medicamentos no designados. Este procedimiento no garantiza la disponibilidad de medicamentos no designados. Los alumnos y sus padres/tutores deben consultar a su propio médico en relación con estos medicamentos.

Estudiantes transferidos/nuevos

Los estudiantes que se transfieren a las escuelas del Distrito 87 desde otra escuela de Illinois deben tener todos los requisitos de salud y vacunación. Los estudiantes nuevos en las escuelas primarias del Distrito 87 procedentes de otro distrito escolar pueden transferir sus registros de salud. Los estudiantes transferidos deben tener un formulario de transferencia de estudiantes del Consejo de Educación del Estado de Illinois (ISBE). Si los expedientes de un estudiante transferido no se reciben en un plazo de 30 días a partir de la solicitud de dichos expedientes, se informará a los padres y se les dará un plazo adicional de diez (10) días escolares para que muestren pruebas de que cumplen con los requisitos de examen físico y vacunación. Si no se presentan pruebas de que se cumplen dichos requisitos en los plazos mencionados, el alumno trasladado será excluido de la escuela hasta que se presenten las pruebas a las autoridades escolares. La enfermera de la escuela puede revisar los registros de exámenes y vacunas de un estudiante y compararlos con los requisitos estatales que se indican en la tabla siguiente.

Dietas especiales

Los alumnos que necesiten una dieta individual o modificada del comedor escolar por una razón médica deben presentar un formulario anual de Sustitución de Alimentos firmado por un médico titulado y deben presentar un formulario de Modificación de Dieta a la enfermera escolar. Los padres/tutores pueden obtener el formulario de Modificación de Dieta de la enfermera escolar. El formulario puede obtenerse de la enfermera de la escuela o en línea en district87.org, “Family Resources”, “Useful Forms”, “Diet Modification Form”, y debe incluir:

- Identificación de la afección médica que requiere la modificación o sustitución de la dieta;
- Explicación de la restricción a la dieta del niño;
- Identificación del alimento/alimentos específicos que deben omitirse de la dieta del niño; y
- Identificación del alimento/alimentos específicos que deben ser sustituidos y/o modificados.

La enfermera escolar notificará a la oficina del Servicio de Alimentación del Distrito la necesidad de una dieta especial y remitirá a dicha oficina una copia del Formulario de Modificación de Dieta.

La información sobre los alérgenos de los productos se obtiene exclusivamente de los vendedores y fabricantes de los mismos. El Distrito no garantiza ni asegura la información proporcionada por los vendedores y fabricantes ni que los alimentos estén libres de alérgenos.

Requisitos de vacunación y examen físico

Introducción

Todos los estudiantes de Illinois deben presentar pruebas de haber cumplido los requisitos de examen físico y vacunación prescritos por el estado e ilustrados en la tabla siguiente.

Los niños de todos los grados pueden inscribirse sin la documentación requerida sobre el examen de salud y las vacunas.

Sin embargo, a menos que se aplique una exención, no presentar esta documentación requerida antes del primer día de asistencia del año escolar en curso dará lugar a la exclusión del alumno de la escuela hasta que se presenten al Distrito los formularios sanitarios requeridos.

A LOS ESTUDIANTES DEL DISTRITO 87 NO SE LES PERMITIRÁ COMENZAR LA ESCUELA SIN LAS VACUNAS Y EL EXAMEN FÍSICO REQUERIDOS.

Los alumnos que se trasladen desde otro distrito escolar deberán transferir sus historiales médicos. Si estos expedientes no se reciben en un plazo de treinta (30) días a partir de la solicitud de los

mismos, se concederá a los padres un plazo adicional de diez (10) días para que presenten pruebas de que cumplen los requisitos de examen médico y vacunación. Después de ese plazo, el alumno será excluido de la escuela hasta que presente a las autoridades escolares la prueba de que cumple los requisitos.

Los formularios de examen de salud pueden obtenerse de la enfermera escolar o del médico local. Los alumnos y padres que tengan preguntas sobre los requisitos del examen de salud y la vacunación deben ponerse en contacto con la enfermera de la escuela. Los padres que se opongan al examen de salud y a los requisitos de vacunación por motivos religiosos deberán proporcionar a las autoridades escolares una declaración firmada de dicha objeción en un formulario disponible en la enfermería de la escuela. Es obligatorio renovar este formulario en los grados Pre-K, K, 6 y 9.

Las fechas de las vacunas requeridas deben ser verificadas por su proveedor de atención sanitaria (médico, departamento de salud, clínica, etc.). Tenga en cuenta que algunas de las inmunizaciones se completan en una serie de vacunas que pueden requerir varios meses. Por ejemplo, las tres vacunas contra la hepatitis B pueden requerir hasta doce (12) meses para completarse. Es importante que no espere hasta el último momento para concertar una cita con su proveedor de atención sanitaria.

Requisitos sanitarios	Ingreso por primera vez a PreK y Kindergarten	SEXTO GRADO	NOVENO GRADO	TRASLADO DENTRO DEL ESTADO 30 días + 10	TRASLADO FUERA DEL ESTADO 30 días + 10	TRASLADO FUERA DEL PAÍS
FÍSICO ESCOLAR- incluyendo historial médico y examen de diabetes	X	X	X	X	X	X
LEAD - Se requiere examen y/o análisis de sangre si es menor de 6 años y vive en el código postal 61701	X			Si es menor de 6 años y vive en el 61701	Si es menor de 6 años y vive en el 61701	Si es menor de 6 años y vive en el 61701
INMUNIZACIONES	SEXTO GRADO	SEXTO GRADO	12º GRADO	Estudiantes transferidos-Consultar el grado del alumno para ver los requisitos de inmunización		
MENINGITIS-MCV4		1ª dosis	2ª dosis *sólo se requiere una dosis si la 1ª dosis se aplicó a los 16 años o más			
HEPATITIS serie B		Serie completa de 3 dosis				
POLIO - ver nota	4 o más dosis - última dosis el día 4 o después					
Nota: Los requisitos para la vacunación contra la polio serán progresivos hasta el año escolar 2028-2029 para el cual todos los estudiantes K-12 deberán tener 4 o más dosis de la vacuna contra la polio. Para el año escolar 2022-2023 K-6, 2023-2024 K-7 y así sucesivamente hasta que todos los grados estén cubiertos en el año escolar 2028-2029.						
DTP/DTaP/Td	4 o más dosis - última dosis en o después del 4º cumpleaños					
		1 dosis a los 11-12 años				
MMR	2 dosis					
VARICELA	2 dosis o comprobante de enfermedad					
Exámenes dentales	Los exámenes dentales deben realizarse el 15 de mayo para los alumnos de K, 2º, 6º y 9º grado					
Exámenes de la vista	Los exámenes de la vista deben realizarse el 15 de octubre para kínder y para cualquier alumno que ingrese en el distrito por primera vez, independientemente del grado escolar.					

Exámenes de la vista y del oído

Se realizan exámenes gratuitos de la vista y el oído en los grados exigidos por el estado. Los exámenes del oído no son necesarios si los padres solicitan por escrito que se excluya a su hijo. Los exámenes de la vista no son necesarios si la escuela dispone de un examen ocular firmado por un optometrista u oftalmólogo en los últimos 12 meses. El examen de la vista no sustituye a una evaluación completa de los ojos y la vista realizada por un oftalmólogo. Se notificará a los padres si los exámenes indican que el alumno debe someterse a un examen más exhaustivo por parte de un médico.

Justificantes médicos para las clases de educación física

Para ser autorizado para no participar en la educación física, el alumno debe presentar un justificante de su padre/tutor o de una persona autorizada según la Ley de Prácticas Médicas. El justificante puede basarse en prohibiciones médicas o religiosas. Un justificante por motivos médicos debe incluir una declaración firmada de una persona autorizada conforme a la Ley de Prácticas Médicas que corrobore la razón médica de la solicitud. Un justificante basado en razones religiosas debe incluir una declaración firmada de un miembro del clero que corrobore la razón religiosa de la solicitud. Previa notificación por escrito de los padres/tutores del alumno, éste será eximido de participar en actividades de educación física durante un periodo de ayuno religioso.

Los alumnos con un Programa Educativo Individualizado también pueden ser eximidos de la clase de educación física por las razones indicadas en la Política del Consejo 7:260.

Se proporcionarán actividades especiales en educación física para un alumno cuya condición física o emocional, según determine una persona autorizada conforme a la Ley de Prácticas Médicas, impida su participación en la clase de educación física.

La ley estatal prohíbe al Distrito Escolar aceptar justificantes de los padres basadas en la participación del alumno en capacitaciones, actividades o competiciones atléticas realizadas fuera de los auspicios del Distrito Escolar.

Los alumnos que hayan sido eximidos de participar en educación física deberán reintegrarse a la clase tan pronto como sea práctico. Se utilizarán las siguientes consideraciones para determinar cuándo un alumno deberá regresar a la clase de educación física:

1. La época del año en que cesa la participación del alumno; y
2. El horario de clases del alumno.

Piojos

Los alumnos a los que se les diagnostiquen piojos vivos no necesitan ser enviados a casa antes del horario escolar; pueden ir a casa al final del día, ser tratados y volver a clase una vez iniciado el tratamiento adecuado. Las liendres pueden persistir después del tratamiento, pero un tratamiento exitoso debería matar a los piojos rastreros.

Los piojos pueden ser una molestia, pero no se ha demostrado que transmitan enfermedades. La higiene personal o la limpieza en el hogar o en la escuela no tienen nada que ver con el contagio de piojos.

Tanto la Academia Americana de Pediatría (AAP) como la Asociación Nacional de Enfermeras Escolares (NASN) abogan por que se interrumpan las políticas “sin liendres”. Las políticas “sin

liendres” que exigen que un niño esté libre de liendres antes de que pueda volver a la escuela deben suspenderse por las siguientes razones:

- Muchas liendres se encuentran a más de ¼ de pulgada del cuero cabelludo. Estas liendres no suelen ser viables y es muy improbable que eclosionen para convertirse en piojos rastreros, o de hecho pueden ser cáscaras vacías, también conocidas como “casquillos”.
- Las liendres están adheridas al tallo del pelo y es muy improbable que se transfieran con éxito a otras personas.
- La carga que supone el ausentismo innecesario para los alumnos, las familias y las comunidades supera con creces los riesgos asociados a los piojos.
- El diagnóstico erróneo de las liendres es muy frecuente durante las revisiones realizadas por personal no médico.

Consulte a la enfermera escolar si tiene preguntas sobre el diagnóstico y el tratamiento.

Servicios de bienestar estudiantil

El distrito escolar presta los siguientes servicios:

- Servicios sanitarios supervisados por enfermera(s) escolar(es) calificada(s).
- Servicios de pruebas educativas y psicológicas y los servicios de un psicólogo según sea necesario. En todos los casos, deberá obtenerse el permiso por escrito de los padres/tutores para realizar un examen psicológico. Los resultados se entregarán a los padres, con interpretación, así como al personal profesional adecuado.
- Los servicios de un trabajador social, siempre que se obtenga previamente el consentimiento informado de los padres/tutores.
- Servicios de orientación y asesoramiento dirigidos por el director del plantel.

IV. Asistencia y ausencias

Asistencia

Los alumnos necesitan estar en la escuela para que haya aprendizaje académico. Se requiere la asistencia regular de todos los estudiantes matriculados en los grados de Kindergarten a 12 que tengan entre 5 y 21 años de edad. El Distrito 87 espera que los padres, tutores u otras personas que tengan la custodia o el control de los alumnos matriculados fomenten la asistencia regular de los alumnos e informen a la escuela de todas las ausencias y de los motivos de las mismas. Los directores supervisarán la asistencia de los alumnos e informarán a los padres, tutores u otras personas que tengan la custodia o el control de los alumnos matriculados de cualquier ausencia no aprobada y/o problemas de asistencia.

Comprendiendo ciertas circunstancias, el Distrito puede exigir a los padres, tutores u otras personas que tengan la custodia o el control de un alumno matriculado que aporten documentación médica u otra prueba de la causa de la ausencia del alumno.

Se considerará que los alumnos sujetos a asistencia escolar obligatoria faltan a clase si se ausentan sin causa justificada durante un día de escuela o parte del mismo.

Es importante que mantengamos una buena comunicación en relación con la asistencia de los alumnos. El personal de la escuela intentará ponerse en contacto con usted dentro de las dos primeras horas del día de asistencia si no se recibe una llamada el primer día de una ausencia. Un alumno puede volver a la escuela tras una ausencia en cualquier momento del día. Todos los alumnos deben presentarse en la oficina de la escuela al regresar el mismo día de la ausencia.

Ausencias

El Distrito considera las tres categorías de ausencias siguientes:

- Justificada
- Oficial
- No justificada

Ausencias justificadas

En caso de ausencia, los padres/tutores del alumno deberán llamar a la escuela antes de las 9:30 de la mañana para explicar el motivo de la ausencia. Si no se ha llamado a la escuela el día de la ausencia del alumno, un funcionario de la escuela se comunicará con los padres por correo electrónico, REMIND o llamada telefónica para preguntar por qué el alumno no está en la escuela. Si no se puede contactar con el padre/tutor, se pedirá al alumno que presente una nota firmada por el padre/tutor explicando el motivo de la ausencia. En caso contrario, se considerará una ausencia injustificada. A petición del padre/tutor, el motivo de una ausencia se mantendrá confidencial.

Las ausencias justificadas incluyen privilegios de recuperación con crédito completo, incluyendo una cantidad razonable de ayuda por parte de los profesores. El Distrito 87 considera que las siguientes circunstancias son causas válidas para la ausencia de un alumno:

- Enfermedad del alumno (incluyendo hasta 5 días por año escolar por salud mental o conductual del alumno). Sin embargo, cuando un estudiante reportado ausente y visto por la

comunidad, después de haber sido reportado enfermo, puede ser declarado injustificado. Se podrá exigir a los alumnos que presenten documentación médica a su regreso a la escuela.

- Enfermedad o fallecimiento en la familia del alumno.
- Salida temprano para citas médicas.
- Comparecencias del alumno ante el tribunal.
- Observancia de un día festivo religioso.
- Situaciones que causen una preocupación razonable a los padres, tutores u otras personas que tengan la custodia o el control de un alumno matriculado por la seguridad o la salud del alumno.
- Circunstancias que causen una preocupación razonable al padre/tutor por la salud o seguridad mental, emocional o física del alumno.
- Otras situaciones fuera del control del alumno aprobadas por el Consejo de Educación, el Superintendente o el director del plantel.
- Suspensiones (extraescolares)

Cualquier solicitud de trabajo de recuperación debe hacerse con 24 horas de antelación y puede recogerse en la oficina después de las 15:00 horas del día siguiente.

Los alumnos que falten a clase por cualquier motivo que no sea una ausencia oficial o justificada (salvo enfermedad) no podrán asistir a ningún acto escolar durante el resto de la fecha de ausencia.

La solicitud especial de salida temprano, como una cita con el dentista o el médico, debe ser hecha por escrito por los padres y/o tutores legales. La escuela puede exigir documentación que explique el motivo de la ausencia del alumno.

- La nota debe presentarse al profesor antes de que comience la clase.
- Los estudiantes deben registrarse en la oficina principal antes de marcharse.
- Si un alumno regresa al plantel después de haber salido, deberá ser registrado en la oficina principal por un adulto.

Además, un estudiante estará justificado por hasta 5 días en los casos en que el padre/tutor del estudiante sea un miembro en servicio activo de los servicios uniformados y haya sido llamado al servicio para, esté de permiso de, o haya regresado inmediatamente de un despliegue a una zona de combate o a puestos de apoyo en combate. El Consejo de Educación, a su discreción, puede justificar a un estudiante por días adicionales relativos a dicho permiso o despliegue. El alumno y su padre/tutor son responsables de obtener las tareas de los profesores del alumno antes de cualquier ausencia justificada y de asegurarse de que dichas tareas las haga el alumno antes de su regreso a la escuela.

Todas las demás ausencias se consideran injustificadas. Las ausencias justificadas deben ser aprobadas por el director del plantel.

Ausencias oficiales

Si un alumno se ausenta de la escuela como miembro de un equipo escolar, organización u otra representación de la escuela, los arreglos para los procedimientos de recuperación se harán antes de la ausencia.

Ausencias injustificadas

Las ausencias injustificadas serán las ausencias no mencionadas en los grupos anteriores. Las ausencias por motivos que normalmente pueden realizarse fuera del horario escolar no serán

aprobadas. Se deberá recuperar el trabajo de todas las ausencias, y es responsabilidad del alumno reunir el trabajo y entregarlo al profesor. A continuación se enumeran algunos ejemplos de ausencias no aprobadas:

- Faltar a la escuela o a clase
- Abandonar la escuela sin permiso de ningún funcionario escolar
- Ir de compras, cuidar niños, estar fuera de la ciudad y/o vacaciones
- Abandonar la clase sin permiso del profesor
- Perder el autobús
- Citas con los padres

No se espera que los profesores proporcionen tareas por adelantado para las ausencias previstas.

Los alumnos que falten a clase por cualquier motivo que no sea una ausencia oficial o justificada no podrán asistir a ningún acto escolar o actividad patrocinada por la escuela durante el resto de la fecha de la ausencia. Los alumnos que no asistan antes del mediodía (12:00 pm) por enfermedad normalmente no podrán participar en ningún acto escolar después de clases o por la tarde ni en ninguna actividad patrocinada por la escuela el día de la ausencia.

Participación en actos escolares y eventos patrocinados por la escuela

La participación en actos escolares voluntarios y en actividades patrocinadas por la escuela es un privilegio y no un derecho y está supeditada al cumplimiento de las normas escolares, al buen comportamiento y a la asistencia. El director puede limitar la participación de un alumno en dichas actividades por no mantener estas normas.

Enfermedades

Es responsabilidad de los padres/tutores mantener a los niños en casa cuando están enfermos. Los niños con las siguientes afecciones no deben estar en la escuela:

- Fiebre en las últimas 24 horas de 100° F o superior. El niño debe estar sin fiebre durante 24 horas sin utilizar medicamentos antifebriles como ibuprofeno o paracetamol antes de volver a la escuela.
- Vómitos en las últimas 24 horas
- Diarrea en las últimas 24 horas
- Tos frecuente y molesta
- Cualquier enfermedad contagiosa como la “faringitis estreptocócica” que requiera antibióticos. Una vez que el alumno haya estado sin fiebre sin utilizar medicamentos antifebriles y con antibióticos durante al menos 24 horas, podrá volver a la escuela.
- Cualquier erupción cutánea no diagnosticada. Un alumno con sarpullido podrá asistir a la escuela si presenta una nota del médico que indique que el sarpullido no es contagioso.
- Cansancio excesivo o fatiga que interfiere con la participación en las actividades de aprendizaje.

Si la enfermera de la escuela, junto con el director, decide que el alumno no está en condiciones de permanecer en la escuela, se contactará con el padre y se esperará que haga arreglos inmediatos para que el niño sea recogido en la escuela. Los niños deben permanecer fuera de la escuela durante 24 horas después de tener fiebre, diarrea o vómitos.

Tardanzas/Salidas temprano de la escuela

Llegar tarde a la escuela y salir temprano de ella interrumpen la instrucción de los alumnos en el aula. En consecuencia, salir temprano de la escuela se tratará igual que la impuntualidad, y se utilizarán las mismas condiciones para determinar si una ausencia se considera justificada o injustificada. La reincidencia en las llegadas tarde o en salir temprano de la escuela tendrá consecuencias, incluyendo detenciones después o antes de la escuela.

Cambios en el procedimiento para recoger al alumno después de la escuela

Por la seguridad de los alumnos, es importante que los acuerdos extraescolares sean consistentes. Cualquier cambio temporal o permanente en las disposiciones para después de la escuela debe comunicarse por escrito al profesor. Ocasionalmente, los padres pueden necesitar hacer un cambio temporal en la oficina. Las llamadas telefónicas a la oficina con este fin deben realizarse antes de las 15:00 horas.

V. Normas de disciplina

Disciplina estudiantil

Se espera que los alumnos se comporten adecuadamente. También se espera que los alumnos respeten los derechos, los sentimientos y la propiedad de los demás, y que respeten la destreza y la autoridad de todo el personal de la escuela.

Los alumnos pueden ser sancionados siempre que se produzca una conducta inaceptable en la escuela, en actividades patrocinadas por la escuela o cuando viajen hacia y desde la escuela o actividades patrocinadas por la escuela. Esto incluye irse caminando a la escuela o estar en la parada del autobús. Los alumnos pueden ser sancionados por conducta fuera de la escuela siempre que la conducta del alumno repercute en el ambiente académico o disciplinario de la escuela o del alumnado.

Los alumnos sospechosos de participar en conductas que infrinjan las leyes penales mientras se encuentren en las instalaciones escolares o asistan a actividades patrocinadas por la escuela, además de estar sujetos a medidas disciplinarias por parte de la escuela, pueden ser acusados ante las autoridades policiales competentes.

La disciplina formal de los alumnos variará según el nivel de edad y podrá adoptar cualquiera de varias formas diferentes. El tipo de disciplina que se imponga dependerá de la gravedad de la mala conducta o desobediencia del alumno, del modo en que su conducta perturbe el entorno educativo y amenace la seguridad escolar, de incidentes anteriores de comportamiento inaceptable, del expediente académico del alumno, de su interés, de su actitud hacia las medidas correctivas y de los hechos y circunstancias de cada caso. Los directores de plantel pueden optar por no utilizar todas las opciones disciplinarias enumeradas a continuación.

Retiro del aula

Un profesor puede expulsar temporalmente a un alumno del aula durante el resto de un periodo de clase o del día si el comportamiento del alumno es tan perturbador que interfiere con el orden del aula y el proceso de aprendizaje. Dicha expulsión del aula se realizará de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y mantenidos por el Distrito que proporcionan el debido proceso al alumno.

Eliminación extendida de la clase

Los alumnos que crónicamente se portan mal en clase interfieren con los derechos de los demás alumnos a una educación. En consecuencia, los alumnos que perturben una clase en particular pueden ser reasignados temporalmente a una sala de estudio o a otro lugar ajeno a la clase por un período de hasta diez (10) días.

Detenciones

Una detención requiere que un alumno pase un tiempo adicional en la escuela antes o después del horario escolar normal. Las detenciones pueden ser asignadas por cualquier profesor o administrador de la escuela. Las familias serán notificadas de la detención. Las detenciones se consideran una prolongación de la jornada escolar y tendrán prioridad sobre las prácticas de los equipos, los ensayos, las actividades de los clubes y otras actividades extraescolares.

Las detenciones no son una opción de los padres y el tiempo de detención puede duplicarse si no se cumple cuando se asigna. El incumplimiento de esta detención adicional puede resultar en una acción disciplinaria más severa. No devolver la notificación escrita firmada también puede dar lugar a consecuencias mayores.

Suspensión dentro de la escuela

Una suspensión dentro de la escuela consiste en pasar todo o parte del día escolar en la oficina o en un aula especial. El profesor o los profesores del aula del alumno le proporcionarán tareas para que las complete durante el tiempo que pase en la suspensión.

Los alumnos que no cooperen en la suspensión dentro de la escuela y/o no sigan las instrucciones serán suspendidos y no recibirán crédito por el tiempo que pasaron en la sala de suspensión dentro de la escuela para el tiempo de suspensión fuera de la escuela.

Suspensión fuera de la escuela

Los alumnos que incurran en faltas graves de conducta o desobediencia podrán ser suspendidos fuera de la escuela por un período no superior a diez (10) días escolares a la espera de una revisión por parte del Consejo Escolar o de un oficial de audiencia designado por el Consejo. Cualquier suspensión de este tipo se comunicará al Consejo Escolar o al funcionario de audiencias designado, y a los padres/tutores de dicho alumno junto con una declaración completa del motivo de la suspensión, una justificación de su duración y un aviso del derecho a revisar la decisión.

Antes de cualquier suspensión fuera de la escuela, la escuela hará esfuerzos razonables para resolver la amenaza o perturbación y minimizar la duración del estudiante fuera de la escuela, incluyendo la implementación de otras intervenciones disponibles y apropiadas. Si la suspensión es superior a tres días, la escuela agotará las intervenciones conductuales y disciplinarias apropiadas y disponibles.

Un alumno suspendido no podrá presentarse en las instalaciones escolares ni en ninguna actividad patrocinada por la escuela. Se exigirá al alumno que recupere todos los trabajos y exámenes perdidos, y es responsabilidad del alumno llegar a un acuerdo con los profesores para realizar dichos trabajos.

Independientemente de las faltas anteriores, a la tercera suspensión durante un curso escolar, se notificará a los padres/tutores y al alumno que si éste vuelve a incurrir en actos de mala conducta o desobediencia graves, se podrá recomendar su expulsión de la escuela.

Puede ser necesaria una reunión entre los padres/tutores y el alumno antes de que el alumno suspendido regrese a la escuela. La escuela trabajará con el alumno y los padres para facilitar la reincorporación del alumno a la escuela, incluida la oportunidad de recuperar trabajos para obtener créditos académicos.

Expulsión de los actos patrocinados por la escuela y/o de las actividades extraescolares

Los alumnos que muestren una conducta inaceptable en cualquier momento, sea o no en las instalaciones de la escuela o en un evento o actividad patrocinada por la escuela, no deben tener derecho al privilegio de poder participar en actividades diseñadas para promover la imagen del alumnado del Distrito 87 de las Escuelas Públicas de Bloomington y preparar a los alumnos para ser buenos ciudadanos. Por lo tanto, los alumnos que muestren una conducta inaceptable en cualquier momento pueden ser declarados por la administración de la escuela no aptos para participar en eventos patrocinados por la escuela y/o en actividades extracurriculares.

Expulsión

Los alumnos que cometan faltas graves de conducta o desobediencia podrán ser expulsados de la escuela por cualquier periodo de tiempo, desde unos pocos días hasta el máximo permitido por la ley estatal. Los requisitos para una suspensión fuera de la escuela también se aplicarán a las expulsiones.

Antes de que se produzca una expulsión, se solicitará a los padres/tutores del alumno que comparezcan en una reunión del Consejo Escolar, o en una reunión con un oficial de audiencia designado por el Consejo, para hablar sobre el comportamiento del niño. Dicha solicitud se hará por correo certificado e indicará la hora, el lugar y el propósito de la reunión.

El Consejo, o el funcionario de audiencias designado por el Consejo, en dicha reunión, expondrá los motivos de la expulsión y la fecha en que se hará efectiva.

Un estudiante que sea declarado culpable por el Consejo, o un oficial de audiencia designado por el Consejo, de la posesión, uso o exhibición de un arma de fuego mientras se encuentre en las instalaciones escolares será expulsado de la escuela por un período no inferior a un (1) año. Sin embargo, a discreción del Consejo, o de un oficial de audiencia designado por el Consejo, dicha expulsión podrá reducirse a un periodo inferior a un (1) año en función de cada caso.

El alumno que introduzca un arma de fuego o un artefacto explosivo en las instalaciones de la escuela será remitido al sistema de justicia penal o de delincuencia juvenil.

Prueba condicional

A los alumnos que la Administración determine que han incurrido en faltas graves de conducta o desobediencia que justifiquen una recomendación de expulsión de la escuela se les podrá ofrecer, a discreción de la Administración, un periodo de prueba condicional como alternativa a la expulsión.

El hecho de que la Administración ofrezca o no la prueba condicional depende del expediente académico del alumno, de sus antecedentes disciplinarios, de su asistencia a clase y de su actitud hacia la conducta correctiva.

Si se va a recomendar la prueba condicional, deberá ser revisada y aprobada previamente por el Superintendente o una persona designada. Para hacerse efectiva, la prueba condicional deberá ser ofrecida por el Director del plantel o una persona designada y aceptada por escrito por los padres/tutores y el alumno tras una explicación del programa de pruebas condicionales.

La libertad condicional sólo se concederá cuando el alumno y sus padres/tutores:

- Reconozcan y acepten que el alumno incurrió en una falta grave o desobediencia que justifica la expulsión;
- Acepten renunciar al derecho a cualquier audiencia ante el Consejo Escolar antes de ser puesto en prueba condicional;
- Acepten que cualquier violación de los términos o condiciones del acuerdo de prueba condicional dará lugar a la revocación de la misma y a la consiguiente expulsión de la escuela.

Se enviará una copia del Acuerdo de Prueba Condicional debidamente llenada al Superintendente para su entrega a los miembros del Consejo Escolar.

Si fuera necesario revocar la prueba condicional debido a una violación del acuerdo escrito, se ofrecerá al estudiante el derecho a una audiencia ante el Consejo, o ante un funcionario de audiencias designado por el Consejo, para determinar si se violó el acuerdo de prueba condicional.

Si se viola la prueba condicional, el Consejo puede expulsar al estudiante sobre la base del acto o actos originales cometidos según lo especificado y admitido en el acuerdo de prueba condicional. No se dará ningún aviso ni audiencia al estudiante y el Consejo podrá actuar únicamente sobre la(s) infracción(es) original(es) y la admisión por parte del estudiante de dicha(s) infracción(es).

Falta grave o desobediencia

Los alumnos de las Escuelas Públicas de Bloomington tienen un historial de buen comportamiento. Las conductas que se enumeran a continuación son disuasivas del buen comportamiento y se consideran faltas graves o desobediencia y pueden someter al alumno a medidas disciplinarias. Esta lista no es exhaustiva, y otros tipos de falta grave o desobediencia no enumerados también pueden someter al alumno a medidas disciplinarias.

- No obedecer órdenes del personal escolar, incluido el incumplimiento de instrucciones.
- Posesión, uso o distribución de alcohol, drogas (incluyendo drogas “parecidas”, narcóticos, o cualquier sustancia ilegal así como cualquier sustancia controlada sin una receta válida, o cualquier parafernalia de drogas. Por parafernalia de drogas se entiende todo equipo, producto y material de cualquier tipo que sea propio o comercializado para su uso en el envasado, reenvasado, almacenamiento, contención, ocultación o cualquier otra forma de introducción en el cuerpo humano de cualquier sustancia controlada que no sea la prescrita por un profesional sanitario. El papel de fumar, los bongos y las pipas se encuentran entre los artículos considerados parafernalia de drogas.
- Estar bajo los efectos del alcohol, las drogas, los estupefacientes o cualquier sustancia ilegal, así como de cualquier sustancia controlada sin una receta válida.
- Violación de la política antibtabaco del Distrito y/o de la escuela. Esta política prohíbe la posesión de tabaco, incluidos cigarrillos, puros, pipas, tabaco de pipa, “dip”, tabaco de mascar, tabaco sin humo y cualquier otro producto de tabaco, así como cigarrillos electrónicos. También están prohibidos los cerillos y los encendedores.
- Intimidación o cualquier intento de intimidar al personal de la escuela o a otros alumnos.
- Peleas o agresiones al personal de la escuela o a otros alumnos.
- Daño intencionado, destrucción o cualquier intento de dañar o destruir la propiedad escolar o la propiedad del personal escolar o de otros alumnos.
- Abuso verbal hacia el personal de la escuela o a otros alumnos o uso de palabras o gestos obscenos.
- Poner en peligro el bienestar físico o psicológico del personal de la escuela o de otros alumnos mediante conductas o acciones, incluyendo:
 - Activación indebida de la alarma contra incendios de la escuela o manipulación de los extintores;
 - Hacer estallar, o intentar o amenazar con hacer estallar, artefactos explosivos en las instalaciones de la escuela;
 - Provocar, o intentar provocar, un incendio en las instalaciones de la escuela;
 - Posesión, uso o exhibición de un arma peligrosa o de cualquier arma “parecida” o imitación, incluyendo Airsoft u otras pistolas de bb o perdigones con puntas naranjas; y
 - Conducción temeraria en los terrenos de la escuela.

- Amenazar, acosar o intimidar a través de la computadora, el teléfono u otros dispositivos electrónicos, incluidos, entre otros, el correo electrónico, el buzón de voz, los mensajes de texto y los sitios web personales o sociales como “Myspace” o “Facebook”. Los alumnos de primaria que utilicen los medios sociales deben ser responsables de sus actos, y dicha conducta está prohibida independientemente del lugar o el momento en que se produzca.
- Incidentes repetidos de mal comportamiento, incluida la negativa reiterada a cumplir las normas escolares.
- Llegadas tarde o ausentismo reiterados e injustificados durante cualquier parte de la jornada escolar.
- Falsificar o manipular los registros escolares.
- Participación en actividades relacionadas con pandillas. Esto incluye el uso de cualquier prenda de vestir relacionada pandillas, joyas o cualquier otro artículo que se lleve de una manera que esté tan estrechamente asociada con la pertenencia a una pandilla como para presentar un posible peligro para el alumno.
- Estar involucrado con cualquier fraternidad, hermandad o sociedad secreta de una escuela pública, por ser miembro, prometer unirse, prometer convertirse en miembro o solicitar a cualquier otra persona unirse, prometer unirse o prometer convertirse en miembro, como se define en 105 ILCS 5/31-1. El uso de insignias o vestimentas que indiquen la pertenencia a sociedades secretas se considerará prueba de pertenencia.
- Comportamiento perturbador hasta tal punto que el alumno no progresa razonablemente hacia el siguiente grado escolar o hacia la graduación, o que interfiera con el derecho de otros alumnos a recibir una educación.
- Robo o intento de robo de bienes de la escuela o de terceros.
- Acoso sexual a otro alumno o a un miembro del personal.
- Escribir o publicar material para su distribución o ver y/o distribuir material, incluida la publicación electrónica de material que:
 - sea obsceno o difamatorio, invada la intimidad de los demás, amenace o acose a los alumnos o al personal, propugne una conducta que sea incompatible con los valores compartidos o con un orden social civilizado, o cause de algún otro modo una perturbación sustancial del funcionamiento correcto y ordenado y de la disciplina de la escuela o de las actividades escolares;
 - promueva una creencia religiosa específica e induzca a otros estudiantes a creer razonablemente que está patrocinada o respaldada por la escuela; o
 - sea grabado o filmado mediante el uso inapropiado de teléfonos celulares u otros dispositivos de mensajería o grabación en las instalaciones de la escuela.
- El acoso a empleados del distrito escolar o a otros estudiantes dentro o fuera del campus cuando dicho acoso cree una perturbación sustancial razonablemente previsible del entorno de aprendizaje.
- Muestras inapropiadas de afecto en la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela.
- Uso no autorizado de hardware, software, acceso a Internet o cualquier otra violación de la Política 6.235 del Consejo del Distrito, *Acceso a redes electrónicas*. Esto incluye cualquier uso de las computadoras del distrito escolar no sancionado específicamente por el personal de la escuela.
- Entrar sin autorización en las instalaciones de la escuela entre las 10:00 p.m. y las 6:00 a.m., a menos que sea bajo la supervisión directa de un miembro del personal, es una violación de las reglas de la escuela.
- Todas las formas de hostigamiento están prohibidas. Un hostigador se definirá como un alumno que repetidamente se burla, asusta o hiere a otros. El comportamiento prohibido puede adoptar la forma de acciones o comentarios poco amables, burlas verbales, agresiones físicas o exclusión de grupos, incluso en persona o por medios electrónicos.

- Abandonar el lugar sin permiso de un adulto.
- Está prohibido operar un dron en o sobre las instalaciones de la escuela o en un acto escolar en cualquier otro lugar sin la aprobación específica por escrito del Director o Superintendente.

Política contra el hostigamiento

Las Escuelas Públicas de Bloomington, Distrito 87 creen que cada estudiante tiene derecho a disfrutar del aprendizaje, libre de intimidación. Nuestra comunidad escolar no tolerará ningún tipo de comportamiento de hostigamiento. Se prohíbe el hostigamiento, la intimidación y el acoso de cualquier persona por cualquier medio por parte de los alumnos, ya sea en los terrenos de la escuela o no y durante el horario escolar o no, y está sujeto a la disciplina correspondiente de conformidad con las Políticas del Consejo, incluyendo, entre otras, 2.260, 2.265, 6.10, 6.15, 7.10, 7.20, 7.130, 7.180 (Ver Sección X “Leyes, Avisos, Políticas y Formularios”), 7.185, 7.190, 7.192, 7.230 y otras disposiciones de disciplina estudiantil a continuación.

Se anima a los alumnos a denunciar inmediatamente el hostigamiento a cualquier profesor, administrador o miembro del personal. Los alumnos pueden denunciar el hostigamiento de forma anónima llamando al número de teléfono de SeapKUp for Safety que aparece en la página web del distrito en “Recursos para la familia.” El distrito escolar responderá rápida y adecuadamente para tratar a “los alumnos que hayan demostrado comportamientos que los pongan en riesgo de conductas agresivas, incluido el hostigamiento.”

El hostigamiento está prohibido. Se define como hostigador al alumno que se burla, asusta o hiere a otros de forma grave o generalizada. El comportamiento prohibido puede adoptar la forma de acciones o comentarios poco amables, burlas verbales, agresiones físicas y exclusión de grupos.

En caso de que los funcionarios de la escuela identifiquen un comportamiento de hostigamiento o agresivo en la escuela o cuando dicho comportamiento de hostigamiento o agresivo tenga una conexión escolar legítima, se notificará a los padres y/o tutores legales.

Los funcionarios de la escuela involucrarán y emplearán los recursos del distrito y de la comunidad que, a discreción exclusiva de los funcionarios de la escuela, se consideren apropiados en casos de hostigamiento o comportamiento agresivo, incluyendo pero no limitándose a:

- Notificación y participación del orientador escolar, trabajador social, psicólogo u otros servicios de apoyo escolar;
- Aplicación de los procedimientos disciplinarios del distrito escolar;
- Notificación y participación de las autoridades policiales apropiadas;
- Cuando proceda, evaluación o derivación a servicios de educación especial;
- Notificación y participación de organizaciones o servicios de apoyo comunitarios;

Código de vestimenta escolar - Aspecto personal

El aspecto de un alumno, incluida la vestimenta y la higiene, no debe perturbar el proceso educativo ni comprometer las normas de salud y seguridad. La escuela no prohíbe los peinados asociados históricamente con la raza, la etnia o la textura del cabello, incluidos, entre otros, los peinados de protección como trenzas, rastas y twists. Los alumnos que perturben el proceso educativo o comprometan las normas de salud y seguridad deberán modificar su aspecto.

Las normas específicas de vestimenta incluyen:

1. Los alumnos no llevarán ropa u otras prendas que creen una preocupación por la seguridad o causen una interrupción.
2. Los alumnos deben llevar calzado con suela de goma o dura.
3. Los alumnos podrán llevar capuchas, gorros, bandas para el sudor, bandanas, *do rags*, bonetes, gorros de tela y bufandas enrolladas a modo de bandas para la cabeza. Los gorros deben estar orientados hacia delante o hacia atrás. Los gorros deben permitir que la cara sea visible para el personal y no interferir con la línea de visión de ningún alumno o miembro del personal. Pueden llevarse capuchas (por ejemplo, sudaderas con capucha) por encima de la cabeza, pero la cara y las orejas deben ser visibles para el personal de la escuela. Se harán excepciones en el caso de llevar la cabeza cubierta por razones médicas o religiosas.
4. Los alumnos no deben llevar ropa que sugiera temas obscenos, consumo de tabaco, alcohol, drogas y promiscuidad o asociación con pandillas.
5. Cualquier prenda de vestir o joya que se lleve con escritos y/o dibujos debe ser de buen gusto, sin blasfemias, lenguaje obsceno, gestos obscenos, símbolos de pandillas o connotaciones sugerentes.
6. Se recomienda a los alumnos que no lleven chamarras ni abrigos durante la jornada escolar. Se proporcionan casilleros y/o percheros para guardar estos artículos. Se puede llevar un jersey o una camisa extra en el plantel en los días fríos.
7. Se recomienda a los alumnos que no lleven mochilas pesadas y/o bolsas de deporte de gran tamaño a las aulas. Se proporcionan casilleros para estudiantes y/o perchas para guardar estos artículos.
8. No se permite a los alumnos llevar pijama, pantalones de pijama, pantuflas ni mamelucos durante la jornada escolar. A los alumnos que lleven este tipo de ropa se les dirá que se cambien.
9. A los alumnos que lleven o porten mantas en la escuela se les pedirá que las guarden en un casillero o en un perchero o podrán ser confiscadas.
10. Los alumnos no llevarán ropa que deje al descubierto la ropa interior o exponga la zona del cuerpo/pecho. Los alumnos que no cumplan este requisito deberán corregir la infracción antes de volver a clase.

Teléfonos móviles/dispositivos de mensajería

A menos que estén autorizados por un profesor o administrador y bajo su supervisión directa con fines educativos, los alumnos no pueden utilizar ni mostrar teléfonos móviles ni ningún otro dispositivo de mensajería o grabación en las instalaciones de la escuela durante el horario escolar, incluidas las escuchas ilegales o la grabación de imágenes o sonido. Tales artículos deben estar apagados y guardados en una mochila o casillero durante el horario escolar incluyendo el almuerzo. Tales artículos están sujetos a confiscación, en cuyo caso uno de los padres debe pasar a recoger el artículo. El Distrito no asume ninguna responsabilidad por tales artículos si se pierden, dañan o son robados mientras están confiscados.

VI. Transporte

Introducción

Se proporciona transporte a los alumnos que viven a una (1) milla o más de la escuela y a los alumnos que viven a menos de una (1) milla de la escuela cuando el Departamento de Transporte estatal ha identificado un riesgo de seguridad para caminar. También se proporciona transporte para las excursiones y las actividades extraescolares.

Los servicios de transporte se contratan a través de una empresa privada, actualmente Illinois Central School Bus, y todos los conductores de autobús y monitores son empleados de Illinois Central School Bus.

Todos los estudiantes de BJHS y BHS deben tener un pase de autobús válido o una tarjeta de identificación escolar para viajar en el autobús. Todos los alumnos de primaria deben viajar en el autobús asignado y deben sentarse en un asiento asignado. Los que no viajan en autobús deben tener permiso del director de la escuela para viajar en el autobús. Es importante que los padres de los alumnos de primaria que viajan en autobús notifiquen a la escuela si su hijo no va a viajar en autobús a casa.

Todos los autobuses están equipados con un sistema de cámaras de vigilancia que graba tanto audio como vídeo. Las cintas de vigilancia son registros de los alumnos y sólo pueden ser vistas por el personal autorizado del Distrito y de Illinois Central School Bus como parte de las investigaciones sobre disciplina estudiantil y seguridad en los autobuses.

En caso de que la escuela se cancele o se salga temprano por cualquier motivo, los padres serán notificados a través de Skyward, así como a través de las redes sociales y los medios de comunicación. Se recomienda encarecidamente a los padres que cuenten con un plan de emergencia en caso de que se cancele la escuela o se salga temprano en caso de emergencia. En caso de inclemencias meteorológicas, si suenan sirenas de emergencia mientras se transporta a los alumnos, el autobús se dirigirá a la escuela más cercana para que los alumnos puedan refugiarse en el interior. Los servicios de transporte continuarán sólo después de que el Servicio Meteorológico Nacional cancele el aviso de emergencia.

Se realizan simulacros de evacuación de emergencia en autobús al menos dos veces al año.

Los padres que tengan alguna pregunta sobre un autobús, un conductor, una parada o un horario concretos deben ponerse en contacto con Illinois Central School Bus (309-828-4373). La página web del distrito tiene información sobre las preguntas más frecuentes sobre transporte en <http://www.district87.org>.

Los autobuses sólo pueden detenerse en las paradas definidas por el distrito y por Illinois Central School Bus; los alumnos nunca deben perseguir o correr hacia un autobús en marcha. Los padres deben ponerse en contacto con la escuela si es necesario modificar de algún modo los planes de transporte de sus hijos. La escuela remitirá esta información a Illinois Central School Bus para que tome las medidas oportunas. Los ajustes de ruta suelen tardar tres (3) días en realizarse.

Comportamiento en el autobús

El autobús escolar se considera una prolongación del aula, y se espera que el comportamiento de los alumnos en el autobús y en las paradas sea el mismo que en el aula. La disciplina de los alumnos se impone en el autobús y en las paradas para garantizar un viaje seguro hacia y desde la escuela. Mientras viajan en el autobús, los pasajeros están bajo la jurisdicción del conductor y del

monitor del autobús escolar, a menos que el Consejo de Educación local designe a algún otro adulto para supervisar a los pasajeros. Además de las directrices básicas de disciplina estudiantil, las siguientes normas específicas rigen a los pasajeros del autobús escolar y están diseñadas para garantizar la seguridad de todos en el autobús. La infracción de cualquiera de estas normas podrá ser comunicada al director para que tome medidas disciplinarias, incluida la pérdida de los privilegios de viajar en autobús:

- Esté preparado y espere en la parada de autobús designada cinco (5) minutos antes de la hora de parada programada.
- Manténgase fuera de la carretera en todo momento mientras espera el autobús.
- Espere a que el autobús se detenga por completo y se abra la puerta antes de intentar subir al autobús.
- No cruce la calle para subir al autobús ni después de bajarse de él hasta que el conductor le indique que es seguro.
- Manténgase a tres (3) metros de todos los lados del autobús y no cruce por detrás del mismo.
- Siga las instrucciones del conductor y ayude a mantener el autobús seguro y limpio.
- Permanezca sentado y mirando hacia la parte delantera del autobús.
- No baje las ventanas por debajo de la línea de seguridad.
- Mantenga los brazos, las piernas y la cabeza fuera del pasillo y dentro del autobús.
- Mantenga las manos y los pies quietos. Mantenga todos sus objetos personales bajo control en su regazo o donde especifique el conductor.
- No se pueden arrojar objetos ni dentro ni fuera del autobús.
- Evite hablar en voz alta y reírse, ya que pueden desviar la atención del conductor. Guarde absoluto silencio al acercarse y cruzar una vía férrea.
- No se deben hacer comentarios verbales o gestos obscenos a personas dentro o fuera del autobús.
- No está permitido comer en el autobús escolar.
- No está permitido fumar en el autobús escolar ni en la parada.
- El transporte de grandes instrumentos musicales sólo puede realizarse si el espacio lo permite.
- No se permiten juguetes ni globos en el autobús.

Si los alumnos se niegan a seguir las normas de comportamiento del autobús, un conductor o monitor de autobús presentará un informe escrito de conducta en el autobús al director responsable de la disciplina de los alumnos. Si se disciplina a un alumno basándose en un informe de conducta en el autobús, se entregará a los padres de dicho alumno una copia del informe. En casos extremos, Illinois Central School Bus o la administración de la escuela pueden autorizar al conductor de autobús a regresar a la escuela para que el director pueda ocuparse inmediatamente del comportamiento inadecuado del alumno. Si el autobús regresa a la escuela, se retrasará el horario del autobús para esa ruta, así como para las rutas posteriores en otras escuelas.

Dónde acudir con preguntas relacionadas con el transporte

La normativa del Distrito 87 y de Illinois Central School Bus es atender todas las preguntas e inquietudes de la forma más segura y rápida posible. Los padres que tengan preguntas sobre el transporte de sus hijos deben llamar primero a Illinois Central School Bus. Los padres también deben ponerse en contacto con la escuela si necesitan cambiar de alguna manera las disposiciones para el transporte de su hijo.

Las escuelas remitirán esta información a Illinois Central School Bus para que tome las medidas oportunas. A continuación, Illinois Central School Bus facilitará a la escuela los ajustes de ruta para que ésta pueda notificarlos a los padres. Los ajustes de ruta suelen tardar tres (3) días en realizarse.

Los problemas no resueltos sobre el transporte deben tratarse con la escuela a la que asiste el alumno.

Las preguntas también pueden dirigirse a la compañía de autobuses, Illinois Central School Bus, llamando al 1-309-828-4373.

VII. Salida temprano y cancelaciones

Sistema telefónico automatizado

El Distrito utiliza un sistema telefónico automatizado para ponerse en contacto con los padres/tutores y los alumnos con información importante, como en casos de emergencia o con información sensible al tiempo (cierres de escuelas o cambios de horario). Al proporcionar al Distrito los números de contacto de su casa y de su teléfono celular en el momento de la inscripción, se considera que los padres han autorizado expresamente al Distrito, en virtud de la Ley de Protección del Consumidor de Telecomunicaciones, a enviar mensajes automatizados de voz y de texto a estos teléfonos para alertar a los padres sobre la ausencia de su hijo de la escuela, para notificarles sobre el cierre de la escuela u otras emergencias y para informarles sobre actos actividades relacionadas con la escuela.

Cancelaciones relacionadas con el tiempo invernal

El Distrito 87 se encuentra dentro de los límites de la ciudad de Bloomington y, por lo tanto, es raro que las escuelas cierren debido a las condiciones meteorológicas invernales. Cuando se tome la determinación de cancelar las clases, cerrar temprano debido al clima invernal y/o cancelar los deportes u otras actividades relacionadas con la escuela, se notificará a los padres a través de Skyward, las redes sociales y los medios de comunicación, así como en el sitio web del distrito (www.district87.org).

Transporte para salida temprana

Periódicamente, el Distrito programará salidas tempranas por diversas razones durante el año escolar, es decir, Días de Mejora Escolar. El horario de salida de las escuelas primarias del Distrito 87 será a las 12:05 p.m.

VIII. Seguridad, protección y emergencias del plantel

Seguridad

Visitantes

Los padres son bienvenidos y se les anima a visitar las escuelas del distrito 87 y a asistir a clase con sus hijos. La política de la escuela es aceptar a otros visitantes sólo si tienen asuntos legítimos que tratar en la escuela. Los puntos de entrada a los planteles están asegurados durante la jornada escolar. Todos los visitantes deben registrarse en la Oficina Principal inmediatamente después de entrar en el plantel escolar y llevar un distintivo de visitante admitido. La política de la escuela no permite que alumnos de otras escuelas visiten las clases.

Vigilancia

Para asegurar las instalaciones, garantizar un entorno seguro, vigilar la conducta y hacer cumplir las normas de la escuela, se informa a los padres, alumnos y otros visitantes que se pueden utilizar las siguientes técnicas de seguridad en las instalaciones del Distrito Escolar de Bloomington, en los eventos patrocinados por la escuela y en los autobuses utilizados para el transporte de los alumnos:

- Videovigilancia.
- Grabación de vídeo y audio en todos los autobuses del Distrito 87.
- Detectores de movimiento.
- Seguridad por parte de la policía y los funcionarios de recursos escolares.
- Patrullas con perros adiestrados para detectar drogas y armas.
- Alcohóímetros para detectar la presencia de alcohol.

Nadie en las instalaciones del distrito tiene una expectativa de privacidad mientras se encuentre en áreas comunes que incluyen, entre otras, pasillos, estacionamientos, terrenos, cafetería, autobuses escolares y gimnasios.

Planes de crisis de emergencia

Si se produjera una situación de emergencia o catástrofe durante el periodo escolar, las escuelas del Distrito 87 se han preparado para responder eficazmente a dichas situaciones y atender a todos los alumnos. El Distrito 87 ha elaborado un plan de operaciones de emergencia específico con la ayuda de nuestros departamentos de policía y bomberos para cada escuela y ha capacitado al personal en previsión de varios tipos de emergencias, incluida una catástrofe grave. Durante una crisis de emergencia, el Distrito hará todo lo posible para proteger a su hijo y comunicarse con todos los padres lo antes posible.

En una crisis, el primer instinto de un padre suele ser llamar a la escuela o acudir a ella para recoger a su hijo. Esto no es lo mejor para usted ni para su hijo. Nuestra atención se centrará en las necesidades inmediatas de seguridad de los alumnos y el personal, y el personal del distrito no podrá atender las llamadas y preocupaciones individuales de los padres.

El Distrito puede utilizar un sistema telefónico automatizado para llamar a los padres con información importante, particularmente durante una emergencia o la cancelación de la escuela debido al clima. El Distrito utilizará los números de teléfono proporcionados durante la inscripción.

Para recibir dichas llamadas telefónicas, verifique que la escuela de su hijo tiene registrados sus números de teléfono actuales.

Instrucciones para padres/tutores durante una emergencia

Para ayudarnos en una crisis de emergencia de la manera más eficiente y efectiva posible, por favor lea y coopere con las siguientes instrucciones cuidadosamente:

- Le rogamos que no llame por teléfono a la escuela ni interrumpa las líneas necesarias para las comunicaciones de emergencia.
- Por favor, no acuda a la escuela durante una emergencia o crisis.
- Durante una emergencia, debemos saber dónde se encuentra cada alumno en todo momento, y los alumnos permanecerán en su escuela hasta que pase la emergencia y sea seguro. Una vez que sea seguro, los alumnos se irán a su casa utilizando los procedimientos normales de transporte y salida o se permitirá que los padres y tutores los recojan. Los alumnos sólo serán entregados a sus padres o tutores.
- Visite la página web del distrito (www.district87.org) y busque información sobre emergencias y direcciones .
- El distrito notificará la situación a los medios de comunicación para que transmitan información e instrucciones a los padres/tutores. Por favor, escuche a los medios para conocer los detalles.
- El distrito puede utilizar un sistema telefónico automatizado para llamar a todos los padres con información. Para recibir dicha llamada telefónica, verifique que la escuela tiene registrado su número de teléfono actual.

Por favor, hable de estos asuntos con su hijo/a y su familia inmediata y planifique con antelación lo que debe hacer durante una emergencia. Inculque a su hijo/a la necesidad de que permanezca en la escuela y siga las indicaciones del personal escolar en momentos de crisis de emergencia.

Encierro escolar

Durante un encierro escolar, se aplicará lo siguiente:

- No se permitirá a nadie entrar o salir de la escuela.
- Los estudiantes y el personal serán retenidos en una zona segura.
- La policía tendrá el control de la escuela y controlará todos los accesos.
- Cuando el incidente haya terminado, se dará la señal de “Todo despejado” y se reanudarán las operaciones normales.

Transporte

La decisión de cancelar las clases, cambiar la hora de comienzo o finalización de las mismas o mantener a los alumnos en la escuela se basará en el tipo de crisis de emergencia, incluyendo la hora del día, el tiempo y la capacidad de transportar a los alumnos.

Si se produce un acontecimiento mientras se transporta a los alumnos que limite el transporte posterior (por ejemplo, se cierran las carreteras), los alumnos que ya estén en el autobús permanecerán bajo la supervisión del conductor y del personal de la escuela. El conductor se comunicará por radio con la compañía de autobuses, la escuela y el personal del distrito. Los conductores de autobús harán todo lo posible por llevar a los alumnos a sus paradas de forma segura, pero es posible que tengan que llevar a los alumnos a la escuela más cercana para ser

alojados de forma segura. En su camino a la escuela, cualquier niño que aún no haya subido al autobús sigue siendo responsabilidad del padre o tutor.

Procedimientos y conducta en simulacros de seguridad

Se realizarán simulacros de seguridad en los horarios establecidos por el consejo escolar. Los alumnos deberán permanecer en silencio y acatarán las directrices de los funcionarios escolares durante los simulacros de emergencia. Habrá un mínimo de tres (3) simulacros de evacuación, un mínimo de un (1) simulacro de condiciones meteorológicas adversas (refugio en el lugar), un mínimo de un (1) simulacro de encierro policial para hacer frente a un incidente de tiroteo en la escuela, y un mínimo de un (1) simulacro de evacuación del autobús cada año escolar. Puede haber otros simulacros por indicaciones de la administración. El simulacro de encierro de las fuerzas del orden se anunciará con antelación y el padre/tutor del alumno podrá optar por excluir a su hijo de la participación en este simulacro. Todos los demás simulacros no irán precedidos de una advertencia a los alumnos.

En caso de tiempo amenazante, los alumnos y los autobuses podrán ser retenidos para garantizar la seguridad de nuestros alumnos. Tras presentarse en la oficina de la escuela, los padres y tutores legales podrán llevar a sus hijos a casa. No se permitirá que amigos, niñeras, parientes, etc. transporten a los niños durante estas horas a menos que figuren en la tarjeta de emergencia.

Almacenamiento seguro de armas de fuego

El Consejo de Educación del Distrito Escolar #87 de Bloomington ha adoptado una resolución que ordena al Superintendente que notifique a los padres sobre la necesidad de un almacenamiento seguro de las armas de fuego. Las armas de fuego no aseguradas ponen a los niños y al personal en riesgo en nuestra escuela, y mantener a los estudiantes, maestros y personal a salvo de la amenaza de la violencia armada debe ser responsabilidad de todos los adultos interesados en cada uno de nuestros planteles escolares. Los adultos pueden ser responsables tanto penal como civilmente cuando un niño accede sin supervisión a armas de fuego que no están guardadas de forma adecuada y segura.

Las armas no aseguradas en el hogar suponen un riesgo para los estudiantes que va más allá de la violencia armada en las escuelas. Cada año, 350 niños menores de 18 años se disparan involuntariamente a sí mismos o a otra persona. Eso supone aproximadamente un tiroteo involuntario al día. Más de 1,200 niños mueren cada año por suicidio con arma de fuego. En la inmensa mayoría de estos incidentes, el arma utilizada era una que pertenecía a alguien en su casa.

Un estudio reveló que el 70 % de los padres cree que su hijo adolescente no puede acceder al arma o armas de su casa. Sin embargo, el estudio también descubrió que la mitad de los adolescentes dijeron que podían acceder a un arma cargada en su casa en menos de una hora, incluyendo un tercio que dijo que podía hacerlo en menos de cinco minutos. Las investigaciones demuestran que las prácticas de almacenamiento seguro de armas de fuego están asociadas con una reducción de hasta un 85% en el riesgo de lesiones autoinfligidas y no intencionadas por armas de fuego entre niños y adolescentes. Almacenar las armas de fuego de forma segura protege a cualquier niño del hogar, así como a los alumnos de todo el distrito escolar y la comunidad.

Nada de lo anterior se interpretará como el establecimiento de un derecho de acción implícito o contractual para la víctima de la violencia armada.

IX. Oportunidades de voluntariado

Voluntarios escolares

El distrito 87 busca y anima a los voluntarios a servir en nuestras escuelas. Se necesitan adultos que quieran dedicar una hora o más a la semana de forma regular en el programa educativo. Todas las escuelas pueden utilizar a los adultos interesados en una variedad de tareas. Los voluntarios deben ponerse en contacto con el director o con un profesor.

Los voluntarios que supervisan a los alumnos o trabajan con ellos fuera de la vista del personal supervisor, incluidas las excursiones, deben realizar una verificación anual de sus antecedentes penales.

PTA / PTO

Las PTAs/PTOs ayudan a construir un puente entre el hogar y la escuela. Se anima a todos los padres a convertirse en miembros activos. Una buena relación de trabajo entre los padres y el personal de la escuela es esencial para el crecimiento y el progreso educativo del niño. Se puede solicitar una pequeña donación para unirse a la PTA/PTO.

X. Leyes, avisos, políticas y formularios

La siguiente Sección contiene avisos legales y políticas estándar que el Distrito Escolar está obligado por ley estatal y federal a proporcionar a padres y alumnos. También incluye formularios seleccionados que los padres y alumnos pueden encontrar durante la inscripción u otros procesos escolares. Si tiene preguntas sobre cualquiera de estas disposiciones, póngase en contacto con el Director de la escuela.

Conocimiento y prevención del abuso sexual infantil, los comportamientos de acoso y las violaciones de los límites

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

Señales de advertencia del abuso sexual infantil

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

Signos físicos:

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

Signos de comportamiento:

- Excesiva conversación o conocimiento de temas sexuales
- Guardar secretos
- No hablar tanto como de costumbre
- No querer quedarse a solas con ciertas personas o tener miedo de estar lejos de los cuidadores principales
- Comportamientos regresivos o reanudación de comportamientos que el niño había dejado atrás, como chuparse el dedo u orinarse en la cama
- Comportamiento excesivamente complaciente
- Comportamiento sexual inapropiado para la edad del niño
- Pasar una cantidad inusual de tiempo a solas
- No querer quitarse la ropa para cambiarse o bañarse

Signos emocionales:

- Cambio en los hábitos alimentarios o patrones alimentarios poco saludables, como pérdida de apetito o comer en exceso.
- Signos de depresión, como tristeza persistente, falta de energía, cambios en el sueño o el apetito, retiro de las actividades normales o sentirse “decaído”.
- Cambios en el estado de ánimo o la personalidad, como un aumento de la agresividad
- Disminución de la confianza o de la imagen de sí mismo
- Ansiedad, preocupación excesiva o temor
- Aumento de problemas de salud inexplicables como dolores de estómago y de cabeza
- Pérdida o disminución del interés por la escuela, las actividades y los amigos
- Pesadillas o miedo a quedarse solo por la noche
- Comportamientos autolesivos o expresar pensamientos suicidas o conductas suicidas
- Calificaciones reprobatorias
- Consumo de drogas o alcohol

Señales de advertencia de conductas de acoso infantil

Se espera que los empleados de la escuela y del distrito mantengan relaciones profesionales y apropiadas con los alumnos en función de sus edades, grados y niveles de desarrollo.

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

- Invitaciones sexuales o románticas a un estudiante
- Salir o solicitar una cita a un estudiante
- Entablar un diálogo sexual o romántico con un alumno
- Hacer comentarios sexualmente sugerentes dirigidos a un alumno o con un alumno
- Autorrevelación o exposición física de carácter sexual, romántico o erótico
- Contacto sexual, indecente, romántico o erótico con un alumno
- No respetar los límites ni hacer caso cuando un alumno dice “no”
- Realizar tocamientos que el alumno o sus padres/tutores hayan indicado como no deseados
- Intentar ser amigo del alumno en lugar de desempeñar un papel de adulto en su vida
- No mantener relaciones adecuadas a la edad con los alumnos
- Hablar con los alumnos sobre problemas personales o relaciones
- Pasar tiempo a solas con un alumno fuera de su papel en la vida de éste o inventar excusas para estar a solas con él/ella
- Expresar un interés inusual en el desarrollo sexual de un alumno, como comentar sus características sexuales o sexualizar comportamientos normales
- Hacer regalos a un alumno sin motivo ni ocasión
- Pasar mucho tiempo con un alumno
- Restringir el acceso de un alumno a otros adultos

Señales de advertencia de violaciones de los límites

Los empleados de la escuela y del distrito infringen los límites entre empleados y alumnos cuando abusan de su posición de poder sobre un alumno de forma que comprometen la salud, la seguridad o el bienestar general del alumno. Ejemplos de violación de límites incluyen:

- Favorecer a un determinado alumno invitándole a “pasar el rato” o concediéndole privilegios especiales
- Adoptar un comportamiento similar al de un compañero con un alumno
- Discutir asuntos personales con un alumno
- Reunirse con un alumno fuera del campus sin el conocimiento y/o permiso de los padres/tutores
- Salir, solicitar o participar en una reunión privada con un estudiante (en persona o virtualmente) fuera de su función profesional
- Transportar a un alumno en un vehículo escolar o privado sin autorización administrativa
- Dar regalos, dinero o golosinas a un alumno en particular
- Enviar a un alumno a hacer recados personales
- Intervenir en un problema grave del alumno en lugar de derivarlo a un profesional con la formación adecuada
- Invitaciones sexuales o románticas hacia o de un estudiante
- Tomar y utilizar fotos/vídeos de los alumnos con fines no educativos
- Iniciar o extender el contacto con un alumno más allá de la jornada escolar en un entorno individual o no grupal

- Invitar a un estudiante a casa de un empleado
- Añadir a un alumno en redes sociales personales como contactos cuando no esté relacionado con un propósito educativo legítimo
- Enviar un mensaje privado a un estudiante
- Mantener un contacto visual intenso con un alumno
- Hacer comentarios sobre los atributos físicos de un alumno, incluidos comentarios excesivamente halagadores
- Entablar un diálogo sexualizado o romántico
- Hacer comentarios sexualmente sugerentes dirigidos a un alumno o con un alumno
- Divulgación de información confidencial
- Declaración de carácter sexual, romántico o erótico
- Abrazos frontales
- Invadir el espacio personal

Si cree que es víctima de abuso sexual infantil, conductas de acoso infantil o violación de límites, o cree que su hijo/a es víctima, debe ponerse en contacto inmediatamente con el director del plantel, un consejero escolar u otro empleado adulto de confianza de la escuela.

Entre los recursos adicionales se incluyen:

Línea Directa Nacional contra la Agresión Sexual al 800.656.HOPE (4673)

Línea Nacional de Chat sobre Abusos Sexuales en online.rainn.org

Línea Directa del Departamento de Servicios Infantiles y Familiares de Illinois en el 1.800.25.ABUSE (2873)

Denunciar el abuso sexual infantil, los comportamientos de grooming y/o las violaciones de los límites

Las sospechas razonables de abuso sexual infantil y conductas de acoso infantil se comunicarán al DCFS. Otras violaciones de los límites y del código de conducta se comunicarán al director del plantel.

Servicios de apoyo

El Superintendente o la persona designada se asegurarán de que el Comité de Apoyo Estudiantil de cada plantel escolar identifique las opciones de asesoramiento para los estudiantes afectados por abuso sexual, junto con las opciones del Distrito y de la comunidad para que las víctimas de abuso sexual obtengan asistencia e intervención. Las opciones basadas en la comunidad deben incluir un Centro de Defensa Infantil y centro(s) de crisis de agresión sexual que presten servicios en el Distrito, si los hubiere.

Guía de recursos para la respuesta y la prevención de los abusos sexuales

El Consejo de Educación del Estado de Illinois (ISBE) mantiene una guía de recursos sobre respuesta y prevención del abuso sexual. La guía contiene información y la ubicación de centros de defensa de menores, organizaciones que ofrecen evaluaciones médicas y tratamiento a víctimas de abuso sexual infantil, organizaciones que ofrecen evaluaciones y servicios de salud mental a víctimas y familias de víctimas de abuso sexual infantil, y organizaciones que ofrecen asistencia legal y abogan en nombre de las víctimas de abuso sexual infantil. Puede acceder a esta guía a

través del sitio web de la ISBE en www.isbe.net o puede solicitar una copia de esta guía poniéndose en contacto con la oficina de la escuela.

Conducta profesional y apropiada de los empleados- **Notificación de la Ley de Fe**

Se espera que todos los empleados del Distrito mantengan altos estándares en sus relaciones escolares, demuestren integridad y honestidad, sean considerados y cooperativos y mantengan relaciones profesionales y apropiadas con los estudiantes, padres, miembros del personal y otros. Además, el Código de Ética para Educadores de Illinois, adoptado por el Consejo de Educación del Estado de Illinois, se incorpora por referencia a esta política. Cualquier empleado que acose sexualmente a un estudiante, que intencionalmente o por negligencia no informe de una sospecha de abuso o negligencia infantil según lo requerido por la Ley de Informes de Niños Abusados y Descuidados (325 ILCS 5/), que se involucre en acoso infantil según lo definido en 720 ILCS 5/11-25, que tenga comportamientos de acoso infantil, que viole los límites de la conducta apropiada entre empleado y estudiante de la escuela o que viole de otra manera una norma de conducta del empleado, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Esta política incorpora expresamente la Política del Consejo 5:120 en su totalidad por esta referencia.

El Superintendente o su designado identificarán las normas de conducta apropiadas para los empleados y las proporcionarán a todos los empleados del Distrito. Las normas relacionadas con la conducta entre empleados y alumnos deberán, como mínimo:

1. Incorporar las prohibiciones señaladas en el apartado 1 de esta política;
2. Definir los comportamientos prohibidos de acoso infantil (como en el punto 8-11) que incluyan, como mínimo, la conducta sexual inapropiada. La conducta sexual inapropiada es (i) cualquier acto, incluyendo pero no limitado a, cualquier comunicación verbal, no verbal, escrita o electrónica o actividad física, (ii) por parte de un empleado con contacto directo con un estudiante, (iii) que esté dirigido hacia o con un estudiante para establecer una relación romántica o sexual con el estudiante. Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a: a. Una invitación sexual o romántica b. Tener una cita, o solicitar una cita c. Entablar un diálogo sexual o romántico d. Hacer comentarios sexualmente sugerentes que estén dirigidos hacia o con un estudiante e. Una auto-revelación o exposición física de carácter sexual, romántico o erótico f. Un contacto sexual, indecente, romántico o erótico con el estudiante
3. Identificar las expectativas para que los empleados mantengan relaciones profesionales con los alumnos, incluidas las expectativas para los límites entre empleado y alumno basadas en las edades, los niveles de grado y los niveles de desarrollo de los alumnos. Dichas expectativas establecerán directrices para áreas específicas, incluyendo pero no limitándose a: a. Transportar a un estudiante b. Tomar o poseer una foto o vídeo de un estudiante c. Reunirse con un estudiante o contactar con un estudiante fuera del papel profesional del empleado
4. Hacer referencia a los requisitos de información de los empleados de la Ley de Información sobre Niños Maltratados y Descuidados (325 ILCS 5/), el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 (20 U.S.C. §1681 y siguientes) y la Ley de Educación Primaria y Secundaria (20 U.S.C. § 7926);

5. Describir cómo pueden informar los empleados sobre comportamientos prohibidos y/o violaciones de los límites de conformidad con las políticas del Consejo 2:260, Procedimiento uniforme de presentación de quejas; 2:265, Procedimiento de presentación de quejas por acoso sexual del Título IX; y 5:90, Denuncia de niños maltratados y desatendidos.

6. Remitirse a la capacitación requerida de los empleados relacionada con la ética de los educadores, el abuso infantil, los comportamientos de acoso y las violaciones de los límites, tal como lo exigen la ley y las políticas 2:265, Procedimiento de queja por acoso sexual del Título IX; 4:165, Conocimiento y prevención del abuso sexual infantil y los comportamientos de acoso; 5:90, Denuncia de niños maltratados y desatendidos; y 5:100, Programa de desarrollo del personal.

Límites entre empleados y estudiantes

La relación entre los estudiantes y los empleados escolares es un desequilibrio de poder inherentemente desigual porque los empleados escolares se encuentran en una posición única de confianza, cuidado, autoridad e influencia en relación con los estudiantes. Los empleados del distrito infringen los límites entre empleados y alumnos cuando abusan de su posición de poder sobre un alumno de una manera que compromete la salud, la seguridad o el bienestar general del alumno. Los límites entre empleados y alumnos se clasifican en cuatro áreas que no se excluyen mutuamente:

- Límites emocionales: tanto el propio estado emocional del empleado y su autorregulación como los estados emocionales de los alumnos y sus capacidades de desarrollo para autorregularse.
- Relación/Límites de poder - reconociendo, como se ha señalado anteriormente, que la relación empleado-alumno es desigual y que los empleados deben protegerse contra el abuso de posiciones de poder.
- Límites de la comunicación: cómo y qué comunican los empleados a los alumnos, incluida la comunicación verbal, no verbal, en persona o por medios electrónicos.
- Límites físicos: contacto físico entre empleados y alumnos.

Aunque algunos límites entre empleados y estudiantes son claros y fáciles de reconocer, existen algunas zonas *grises* y poco claras que los empleados deben prever y a las que deben responder con buen criterio. Esto significa reconocer las posibles consecuencias negativas para los alumnos y/o empleados que adopten ciertos comportamientos con los alumnos o que permitan que continúe una conducta inapropiada. Los empleados pueden utilizar el *tiempo, el lugar y las circunstancias* como principio rector preguntándose a sí mismos:

- ¿Es éste el *momento* adecuado para mi acción prevista?
- ¿He elegido el *lugar* adecuado para la acción prevista?
- ¿Son estas *circunstancias* apropiadas para que emprenda la acción prevista?

Para evitar comportamientos o conductas que puedan conducir a una violación de los límites entre empleado y alumno, los empleados también deben reconocer sus propias vulnerabilidades. Algunos ejemplos de vulnerabilidades que pueden experimentar los empleados son, entre otros:

- Los empleados consideran a los estudiantes como compañeros
- Empleados que se identifican demasiado con los estudiantes y sus problemas
- Empleados que experimentan problemas en sus relaciones con adultos
- Empleados inmaduros o con una brújula moral poco desarrollada

- Empleados que sienten una necesidad de atención
- Empleados que abusan del alcohol u otras sustancias
- Empleados que carecen de habilidades personales de manejo de crisis

Los empleados que experimentan dificultades en su vida personal pueden ser especialmente susceptibles de incurrir en conductas o comportamientos de riesgo con los alumnos. Los empleados deben estar alerta ante tales riesgos y asegurarse de mantener los límites profesionales en todo momento. El modelo de toma de decisiones éticas REFLECT puede ayudar a los empleados a evaluar y abordar las conductas que les preocupan. Véase <https://legacy.apsc.gov.au/reflect-aps-values-and-code-conduct-decision-making-model>.

Directrices para zonas limítrofes específicas

Zona limítrofe	Inapropiado	Adecuado
Emocional	<p>Favorecer a determinados alumnos invitándoles a su clase en horas no escolares para “pasar el rato”.</p> <p>Favorecer a determinados alumnos concediéndoles privilegios especiales.</p> <p>Adoptar un comportamiento similar al de los compañeros con los alumnos.</p> <p>Discutir temas personales con los alumnos.</p>	<p>Invitar a su aula a los alumnos que necesiten apoyo pedagógico adicional para que reciban dicho apoyo.</p> <p>Realizar conferencias individuales con los alumnos en un aula con la puerta abierta.</p>

<p>Relación/Poder</p>	<p>Reunirse con un alumno fuera del campus sin el conocimiento y/o permiso de los padres/tutores.</p> <p>Salir, solicitar o participar en una reunión privada con un estudiante (en persona o virtualmente) fuera de su función profesional.</p> <p>Transportar a un alumno en un vehículo escolar o privado sin autorización administrativa.</p> <p>Dar regalos, dinero o golosinas a alumnos individuales.</p> <p>Enviar a los alumnos a hacer recados personales.</p> <p>Intervenir en los problemas graves de los alumnos en lugar de derivarlos a un profesional con la formación adecuada.</p> <p>Una invitación sexual o romántica hacia o de un estudiante.</p> <p>Tomar y utilizar fotos/vídeos de los alumnos con fines no educativos.</p>	<p>Reunirse con un alumno fuera del campus con el conocimiento y/o permiso de los padres/tutores, por ejemplo, cuando se prestan servicios de tutoría o entrenamientos concertados previamente.</p> <p>Transportar a un alumno en un vehículo escolar o privado con autorización administrativa.</p> <p>Tomar y utilizar fotos/vídeos de los alumnos con fines educativos, con el consentimiento del alumno y de los padres/tutores, respetando las leyes, políticas y procedimientos sobre registros de alumnos.</p>
------------------------------	--	--

<p>Comunicación</p>	<p>Iniciar o extender el contacto con un alumno más allá de la jornada escolar en un entorno individual o no grupal.</p> <p>Invitar a los estudiantes a su casa.</p> <p>Añadir como contactos a estudiantes en redes sociales personales cuando no esté relacionado con un propósito educativo legítimo.</p> <p>Enviar mensajes privados a los estudiantes por cualquier medio.</p> <p>Mantener un contacto visual intenso.</p> <p>Hacer comentarios sobre los atributos físicos de un alumno, incluidos comentarios excesivamente halagadores.</p> <p>Entablar un diálogo sexualizado o romántico.</p> <p>Hacer comentarios sexualmente sugerentes hacia o con un alumno.</p> <p>Divulgación de información confidencial.</p> <p>Autorrevelación de carácter sexual, romántico o erótico.</p>	<p>Limitar la comunicación a lo necesario para las actividades educativas y/o extraescolares.</p> <p>Utilizar métodos aprobados por el distrito para comunicarse con los alumnos.</p>
----------------------------	--	---

<p>Físico</p>	<p>Abrazos frontales completos.</p> <p>Invadir el espacio personal.</p> <p>Masajes, masajes en los hombros, masajes en el cuello, etc.</p> <p>Tocamientos o apretones persistentes.</p> <p>Cosquillas.</p> <p>Tener a un alumno en su regazo.</p> <p>Exposición física de carácter sexual, romántico o erótico.</p> <p>Contacto sexual, indecente, romántico o erótico con un alumno.</p> <p>Ayudar a un alumno joven o con necesidades especiales a ir al baño sin obtener el permiso de los padres o tutores.</p>	<p>Dar palmaditas ocasionales a un alumno en la espalda, el hombro o el brazo.</p> <p>Contacto físico momentáneo con fuerza limitada diseñado para impedir que un alumno complete un acto que podría provocar un daño físico potencial al alumno o a otra persona o daños a la propiedad; o para expulsar a un alumno perturbador que no está dispuesto a abandonar la zona voluntariamente.</p> <p>Ayudar a un alumno joven o con necesidades especiales a ir al baño cuando se haya obtenido el permiso de los padres o tutores.</p>
----------------------	--	---

Declaración de políticas de no discriminación y acoso sexual

Ningún estudiante, empleado o solicitante de empleo podrá, por motivos de edad, raza, color, sexo, religión, origen nacional, estado civil o discapacidad, ser excluido de la participación en, negársele los beneficios de o ser objeto de discriminación en virtud de cualquier programa o actividad educativa. La correspondencia relativa a estas cuestiones puede dirigirse a la Oficina del Director.

Las escuelas primarias del Distrito 87 cumplen plenamente el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972 aprobadas por el Congreso de Estados Unidos como enmienda a la Ley de Derechos Civiles de 1964. Esta ley prohíbe la discriminación por sexo en los programas educativos que reciben dinero federal.

Cualquier persona que considere que ha sido, por motivos de género, excluida de la participación en, se le han negado los beneficios de, o ha sido objeto de discriminación en cualquier actividad o programa de las escuelas primarias puede apelar dicha discriminación, por teléfono o por escrito, a la Oficina del Director o al Gestor de Quejas del Distrito de acuerdo con la Política 2.260 del Consejo, *Política Uniforme de Quejas*.

Las escuelas primarias del Distrito 87 no tolerarán ninguna forma de acoso sexual, ya sea por parte de un compañero, un voluntario o un miembro del personal. El acoso sexual puede incluir insinuaciones sexuales no deseadas o peticiones de favores sexuales, bromas verbales de contenido sexual repetidas y no invitadas, insinuaciones sexuales degradantes repetidas y no invitadas, tocamientos no deseados, como palmaditas, pellizcos o roces intencionados contra el cuerpo de otra persona. Cualquier sexo puede ser víctima de acoso sexual. Los alumnos que crean haber sido objeto de acoso sexual deben ponerse en contacto con la Oficina del Director o con el Gestor de *Quejas* del Distrito, de acuerdo con la Política 2.260 del Consejo, *Política Uniforme de Quejas*.

Procedimiento uniforme de quejas

La Política 2.260 del Consejo establece un Procedimiento Uniforme de Quejas para que cualquier persona pueda presentar una queja al Distrito. El Consejo ha asignado a la Sra. Sherri Thomas, Superintendente Auxiliar de Recursos Humanos, y a la Dra. Nicole Rummel, Superintendente Auxiliar de Enseñanza y Aprendizaje, como Gestoras de Quejas para investigar e intentar resolver las quejas. Puede ponerse en contacto con ellas en 300 E. Monroe Street, Bloomington IL 61701; teléfono: 309-827-6031; o por correo electrónico en thomass@district87.org o rummeln@district87.org.

Quejas sobre el plan de estudios, el material didáctico y los programas

Los padres o tutores tienen derecho a inspeccionar todos los materiales de instrucción utilizados como parte de la educación de sus hijos. Si cree que el plan de estudios, los materiales de instrucción o los programas violan los derechos garantizados por cualquier ley o política del Consejo, puede presentar una queja conforme a la política uniforme de quejas del Distrito.

Los padres o tutores que tengan otras sugerencias o quejas sobre el plan de estudios, el material didáctico o los programas deben llenar un Formulario de objeción al plan de estudios, que está disponible en la oficina de la escuela. Los padres o tutores también pueden solicitar que se exima a su hijo del uso de un material didáctico o programa concreto llenando un Formulario de objeción al plan de estudios.

Acceso a las redes electrónicas

De conformidad con la Política 6.235 del Consejo, la tecnología y los sistemas electrónicos del Distrito, incluidas las redes, Internet y todos los equipos, hardware y software relacionados se proporcionan únicamente para apoyar los programas de instrucción y la investigación educativa con un propósito escolar legítimo. Todo el contenido debe ser coherente con el plan de estudios del Distrito y cumplir con los criterios de selección de materiales de instrucción. El uso de la tecnología y los sistemas electrónicos del Distrito es un privilegio, no un derecho ni un foro público. No existe ninguna expectativa de privacidad para el uso de la tecnología y los sistemas electrónicos del Distrito y los funcionarios del Distrito pueden supervisar y leer cualquier material o comunicación en los sistemas. El Distrito llevará a cabo y cooperará con las investigaciones sobre el uso indebido y la actividad ilegal, incluida la divulgación de registros y comunicaciones según lo permita la ley. Las reglas generales para el comportamiento y las comunicaciones apropiadas se aplican al uso de la tecnología y los sistemas electrónicos del Distrito y el uso inapropiado, incluyendo derechos de autor, lenguaje, trampas, plagio, piratería, eludir los filtros de contenido, etc. resultará en la pérdida de privilegios, disciplina y otras acciones legales apropiadas. El Distrito no es responsable del uso indebido y no asegura la validez de ninguna

información en su tecnología y sistemas electrónicos. Para utilizar la tecnología y los sistemas electrónicos del Distrito, cada miembro del personal deberá firmar la Política de Uso Aceptable del Distrito cuando se le contrate inicialmente y cada estudiante y padre deberá firmar la Política de Uso Aceptable del Distrito periódicamente (al matricularse por primera vez y en los grados 3, 5, 6 y 9) como parte de la matrícula escolar.

Política sobre castigos corporales

El Distrito 87 cumple con la Ley Pública 33-0346. Esta política no permite el uso del castigo corporal en las escuelas públicas del Estado de Illinois.

Derecho del menor maltratado

La ley de Illinois exige que todos los casos de sospecha de maltrato físico, malnutrición, negligencia o lesiones a los niños se comuniquen inmediatamente al Departamento de Servicios Infantiles y Familiares de Illinois (DCFS).

En la actualidad, la ley obliga a cualquier profesional sanitario, cirujano, dentista, osteópata, quiropráctico, podólogo, practicante de la Ciencia Cristiana, maestro de escuela, administrador escolar, agente de ausentismo escolar, trabajador social, enfermero, miembro del personal de guarderías o escuelas infantiles a denunciar los casos reales o presuntos de maltrato infantil. Las personas obligadas a realizar dichas denuncias están exentas de cualquier responsabilidad. El maltrato infantil incluye las lesiones o discapacidades por abuso físico, negligencia, malnutrición y privación deliberada de alimentación.

Tales informes deben hacerse inmediatamente por teléfono o en persona al (DCFS) y también deben hacerse por escrito dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de tales informes. El departamento puede proporcionar servicios sociales de protección para evitar nuevos abusos al niño y salvaguardar su bienestar, y puede solicitar a la corte que retire al niño de la custodia de los padres.

Notificación a la comunidad sobre delincuentes sexuales

La información relativa a los delincuentes sexuales está a disposición del público en la Base de Datos Estatal de Delincuentes Sexuales. Ésta puede encontrarse en el sitio web de la policía del Estado de Illinois en www.isp.state.il.us/sor/. Cualquier persona con información relativa a un delincuente sexual que viva cerca de una escuela, con niños que asistan a una escuela o que se acerque a menos de 500 pies de la propiedad de una escuela debe notificarlo inmediatamente al director de esa escuela.

Tales informes deben hacerse inmediatamente por teléfono o en persona al DCFS. El departamento puede proporcionar servicios sociales de protección para evitar nuevos abusos al niño y salvaguardar su bienestar, y puede solicitar a la corte que retire al niño de la custodia de los padres.

Ley de Registros de Niños Desaparecidos

De conformidad con la Ley de Registros de Niños Desaparecidos, al inscribir a un estudiante por primera vez en el Distrito #87, se pedirá a los padres que proporcionen una copia certificada del acta de nacimiento de su estudiante o una prueba confiable de la identidad y edad del estudiante y una declaración jurada que explique la imposibilidad de presentar una copia del acta de nacimiento. Si el padre no proporciona esta información o la información recibida parece ser inexacta o

sospechosa, el Distrito notificará al Departamento de Policía Estatal o al Departamento de Policía de Bloomington para su investigación.

Aviso sobre el plan de manejo de asbesto

El Distrito 87 ha presentado su Plan de Manejo preparado de conformidad con los requisitos de la Ley de Respuesta a Emergencias por Peligros de Asbesto (AHERA, 40 CFR 763) para todas las instalaciones del Distrito 87. Las copias del Plan de Manejo se pueden encontrar en el Centro de Servicios Educativos ubicado en 300 East Monroe Street, Bloomington, y en la oficina de cada plantel escolar.

Los Planes de Gestión están disponibles para su inspección, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 3:00 p.m. Solicitamos que se programen citas con nosotros para revisar estos planes. Para concertar una cita, póngase en contacto con el Director Financiero y de Instalaciones llamando al 827-6031, ext. 1022.

Aviso sobre el manejo integral de plagas

En 1999, la Asamblea General de Illinois aprobó leyes que exigen que las escuelas públicas notifiquen a los padres/tutores y a los empleados de la escuela al menos cuarenta y ocho horas antes de cualquier aplicación de pesticidas en la propiedad escolar. El término “pesticida” incluye insecticidas, herbicidas, rodenticidas y fungicidas. El requisito de notificación se extiende tanto a las aplicaciones de pesticidas en interiores como en exteriores. Quedan excluidos del requisito de notificación los agentes antimicrobianos (como desinfectantes, desinfectantes o desodorizantes), los cebos insecticidas y los cebos rodenticidas.

Por lo tanto, el Distrito 87 ha establecido un registro de notificación para cada escuela de todas las personas que deseen ser notificadas. Para ser incluido en este registro, póngase en contacto con la Oficina de Gestión de Instalaciones en el 827-6031, extensión 1014, y envíe la siguiente información: nombre, dirección, número de teléfono y escuela(s) a la(s) que asisten sus hijos dentro del Distrito 87. Si tiene alguna otra pregunta sobre las prácticas de manejo integral de plagas del Distrito 87, puede ponerse en contacto con el Director Financiero y de Instalaciones en el 827-6031, extensión 1022.

Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA)

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA) otorga a los padres y a los alumnos mayores de 18 años (“alumnos elegibles”) ciertos derechos con respecto a los expedientes académicos del alumno. Estos derechos son:

1) El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes académicos del alumno en un plazo de 45 días a partir del día en que la Escuela reciba una solicitud de acceso.

Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela una solicitud por escrito que identifique el expediente o expedientes que desean inspeccionar. El director hará los arreglos necesarios para el acceso y notificará a los padres o al estudiante elegible la hora y el lugar donde los registros se pueden inspeccionar.

2) El derecho a solicitar la modificación de los expedientes académicos del alumno que el padre o el alumno elegible consideren inexactos.

Los padres o los alumnos elegibles pueden pedir al director que modifique un registro que consideren inexacto. Deberán ponerse en contacto con el Director de la Escuela, identificar claramente la parte del expediente que desean que se modifique y especificar por qué es inexacta. Si la Escuela decide no enmendar el expediente según lo solicitado por los padres o el estudiante elegible, la Escuela notificará la decisión a los padres o al estudiante elegible y les informará de su derecho a una audiencia en relación con la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia a los padres o al estudiante elegible cuando se les notifique el derecho a una audiencia.

3) El derecho a consentir la divulgación de información personal identificable (PII) contenida en los expedientes educativos del alumno, salvo en la medida en que la FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción, que permite la divulgación sin consentimiento, es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por la Escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal sanitario o médico y el personal de la unidad encargada de hacer cumplir la ley); una persona que forma parte del Consejo Escolar; una persona o compañía con la que la Escuela ha contratado para llevar a cabo un servicio o función institucional para el que, de otro modo, la Escuela utilizaría a sus propios empleados y que está bajo el control directo de la Escuela con respecto al uso y mantenimiento de la PII (como un abogado, auditor, consultor médico, proveedor de software educativo, IlliniCloud o terapeuta); o un padre o estudiante que forma parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que asiste a otro funcionario escolar en el desempeño de sus tareas.

Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

El Distrito puede utilizar y divulgar información del directorio sobre los estudiantes sin el consentimiento por escrito del padre/tutor o del estudiante elegible (que haya cumplido los 18 años de edad) limitada a:

- Nombre
- Dirección

- Número de teléfono
- Grado
- Fecha de nacimiento
- Premios académicos, títulos y honores
- Campo principal de estudio
- Período de asistencia a la escuela
- Información relativa a la participación en actividades, organizaciones y deportes patrocinados por la escuela
- Fotografías, vídeos (incluida la voz) o imágenes digitales de un alumno o grupo de alumnos que participen en actividades escolares o patrocinadas por la escuela, organizaciones y atletismo con fines informativos o relacionados con las noticias, incluidos anuarios, periódicos, sitio web, medios sociales o programas deportivos o de bellas artes y otras publicaciones) y medios de comunicación (por ejemplo, televisión, radio y periódicos). No se utilizará ninguna imagen con fines comerciales, incluidas la solicitud, la publicidad, la promoción o la recaudación de fondos sin un consentimiento escrito específico y por separado de los padres/tutores o del alumno, y ninguna imagen de un vídeo de seguridad de la escuela o del autobús se designará como información del directorio.

La información del directorio puede ser utilizada por y divulgada a una variedad de entidades, incluyendo instituciones de educación superior, reclutadores militares, medios de comunicación, organizaciones escolares y comunitarias y otros. Esto incluye el uso/información por parte del Distrito tanto en noticias internas como externas y publicaciones promocionales y otros materiales.

Los padres/tutores y los alumnos elegibles pueden optar por no divulgar la información del directorio durante todo el año académico en el momento de la inscripción o durante el año notificándolo por escrito al director de la escuela. La aplicación comenzará 30 días después de la recepción de dicha notificación.

Previa solicitud, el Distrito 87 divulga los expedientes académicos sin consentimiento a los funcionarios de otro distrito escolar en el que el alumno desee o pretenda matricularse.

4) El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE.UU. en relación con supuestos incumplimientos por parte del Distrito Escolar de los requisitos de la FERPA. El nombre y la dirección de la Oficina que administra FERPA son:

Family Policy Compliance Office
 U.S. Department of Education
 400 Maryland Avenue, SW
 Washington, DC 20202-4605

Las políticas 7.15 y 7.340 del Consejo proporcionan más información sobre los expedientes de los alumnos.

Notificación de derechos en virtud de la Enmienda sobre la Protección de los Derechos de los Alumnos (PPRA)

La PPRA otorga a los padres y estudiantes de 18 años o menores emancipados (“estudiantes elegibles”) ciertos derechos en relación con nuestra realización de encuestas, recopilación y uso de información con fines de marketing y determinados exámenes físicos. Entre ellos se incluye el derecho a:

Consentimiento antes de que se exija a los estudiantes que se sometan a una encuesta que afecte a una o varias de las siguientes áreas protegidas (“encuesta sobre información protegida”) si la encuesta está financiada total o parcialmente por un programa del Departamento de Educación de EE.UU. (ED):

- Afiliaciones o creencias políticas del alumno o de sus padres;
- Problemas mentales o psicológicos del alumno o de su familia;
- Comportamiento o actitudes sexuales;
- Comportamiento ilegal, antisocial, autoinculpatorio o degradante;
- Valoraciones críticas de otras personas con las que los encuestados mantienen relaciones familiares estrechas;
- Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados, médicos o ministros;
- Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas, del alumno o de los padres; o
- Ingresos, salvo los exigidos por ley para determinar la elegibilidad para el programa.

Recibir un aviso y la oportunidad como estudiante de optar a:

- Cualquier otra encuesta sobre información protegida, independientemente de la financiación;
- Cualquier examen físico o revisión invasiva que no sea de emergencia, exigido como condición para la asistencia, administrado por la escuela o su agente, y que no sea necesario para proteger la salud y la seguridad inmediatas de un alumno, excepto los exámenes de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o revisión permitidos o exigidos por la ley estatal; y
- Actividades que impliquen la recopilación, divulgación o uso de información personal obtenida de los alumnos para su comercialización o para vender o distribuir de otro modo la información a terceros.

Inspeccionar, previa solicitud y antes de su administración o uso:

- Encuestas sobre información protegida de los estudiantes;
- Instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes para cualquiera de los fines de marketing, venta u otro tipo de distribución; mencionados anteriormente; y
- Material didáctico utilizado como parte del plan de estudios.

El Distrito 87 ha elaborado y adoptado políticas, en consulta con los padres, en relación con estos derechos, así como disposiciones para proteger la privacidad de los estudiantes en la administración de encuestas protegidas y la recopilación, divulgación o uso de información personal para fines de marketing, ventas u otros fines de distribución.

El Distrito 87 notificará directamente a los padres y a los estudiantes elegibles sobre estas políticas al menos una vez al año al comienzo de cada año escolar y después de cualquier cambio sustancial. El Distrito 87 también notificará directamente a los padres y a los estudiantes elegibles, por

ejemplo a través del correo de EE.UU. o por correo electrónico, al menos una vez al año al comienzo de cada año escolar, las fechas específicas o aproximadas de las siguientes actividades y les brindará la oportunidad de optar por no participar en ellas:

- Recopilación, divulgación o uso de información personal para marketing, ventas u otro tipo de distribución.
- Aplicación de cualquier encuesta sobre información protegida no financiada total o parcialmente por el DE.
- Cualquier examen físico o revisión invasiva que no sea de urgencia, tal y como se ha descrito anteriormente.

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

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, D.C. 20202-4605

Derecho de los padres a saber

De conformidad con la Sección 1111(h)(6) de la ESEA sobre el DERECHO DE LOS PADRES A INFORMARSE, las Escuelas Públicas de Bloomington, Distrito 87 notifican a cada padre de un estudiante en una escuela Título I que usted tiene el derecho y puede solicitar información con respecto a las calificaciones profesionales del maestro de aula de su hijo. Esta información relativa a las calificaciones profesionales de los maestros de aula de su hijo incluye, como mínimo, lo siguiente:

- Si el profesor ha cumplido los criterios estatales de calificaciones y licencias para los niveles de grado y las materias en las que imparte clases.
- Si el profesor está enseñando en situación de emergencia u otro estatus provisional mediante el cual se haya renunciado a los criterios de calificación o licencia del Estado.
- La especialidad del título de licenciatura del profesor y cualquier otra certificación o titulación de posgrado que posea, así como el campo disciplinario de la certificación o titulación.
- Si el niño recibe servicios de paraprofesionales y, en caso afirmativo, sus calificaciones.

Si en algún momento su hijo ha recibido clases durante cuatro o más semanas consecutivas de un profesor no altamente calificado, la escuela se lo notificará. Si tiene alguna pregunta, no dude en ponerse en contacto con el Dr. David Mouser, Superintendente de Escuelas, llamando al 309-827-6031.

Política del Consejo 7.180 - Prevención y respuesta al hostigamiento, la intimidación y el acoso

El hostigamiento, la intimidación y el acoso disminuyen la capacidad del alumno para aprender y la capacidad de la escuela para educar. Evitar que los alumnos incurran en estos comportamientos perturbadores y proporcionar a todos los alumnos igualdad de acceso a un entorno de aprendizaje seguro y no hostil son objetivos importantes del Distrito.

Está prohibido el hostigamiento por motivos de raza real o percibida, color, origen nacional, estado militar, situación de baja desfavorable del servicio militar, sexo, orientación sexual, identidad de

género, identidad o expresión relacionada con el género, ascendencia, edad, religión, discapacidad física o mental, estado de orden de protección, situación de no tener hogar, o estado civil o parental real o potencial, incluido el embarazo, asociación con una persona o grupo con una o más de las características reales o percibidas antes mencionadas, o cualquier otra característica distintiva, en cada una de las siguientes situaciones:

1. Durante cualquier programa o actividad educativa patrocinada por la escuela.
2. Mientras esté en la escuela, en las instalaciones de la escuela, en los autobuses escolares u otros vehículos escolares, en las paradas designadas esperando el autobús escolar o en eventos o actividades patrocinados o sancionados por la escuela.
3. A través de la transmisión de información desde una computadora escolar, una red de computadoras escolares u otro equipo escolar electrónico similar.
4. A través de la transmisión de información desde una computadora a la que se accede en un lugar, actividad, acto o programa no relacionado con la escuela o del uso de tecnología o un dispositivo electrónico que no es propiedad, arrendado o utilizado por el distrito escolar o la escuela si el hostigamiento causa una interrupción sustancial del proceso educativo o del funcionamiento ordenado de una escuela. Este párrafo (punto #4) sólo se aplica cuando un administrador escolar o un profesor recibe un informe de que ha habido hostigamiento por este medio; no requiere que los miembros del personal supervisen ninguna actividad, función o programa no relacionado con la escuela.

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

El hostigamiento incluye *el ciberacoso* y significa cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o electrónicamente, dirigida hacia un alumno o alumnos que tenga o pueda predecirse razonablemente que tenga el efecto de uno o más de los siguientes:

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

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

Por ciberacoso se entiende el hostigamiento mediante el uso de la tecnología o cualquier comunicación electrónica, incluyendo sin limitación cualquier transferencia de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o inteligencia de cualquier carácter transmitidos total o parcialmente por cable, radio, sistema electromagnético, sistema fotoelectrónico o sistema fotoóptico, incluyendo sin limitación el correo electrónico, las comunicaciones por Internet, los mensajes instantáneos o las comunicaciones por fax. *El ciberacoso* incluye la creación de una página web o weblog en la que el creador asume la identidad de otra persona o la suplantación a sabiendas de otra persona como autor de contenidos o mensajes publicados si la creación o suplantación crea cualquiera de los efectos enumerados en la definición de *hostigamiento*. *El ciberacoso* también incluye la distribución por medios electrónicos de una comunicación a más de una persona o la publicación de material en un medio electrónico al que puedan acceder una o más

personas si la distribución o publicación crea cualquiera de los efectos enumerados en la definición de *hostigamiento*.

Por *medidas restaurativas* se entiende un continuo de alternativas escolares a la disciplina excluyente, como las suspensiones y las expulsiones, que (i) se adapten a las necesidades particulares de la escuela y la comunidad, (ii) contribuyan a mantener la seguridad escolar, (iii) protejan la integridad de un clima de aprendizaje positivo y productivo, (iv) enseñen a los alumnos las aptitudes personales e interpersonales que necesitarán para tener éxito en la escuela y la sociedad, (v) sirvan para construir y restablecer las relaciones entre las familias, las escuelas y las comunidades, (vi) reduzcan la probabilidad de futuras perturbaciones equilibrando la responsabilidad con la comprensión de las necesidades de salud conductual de los estudiantes a fin de mantenerlos en la escuela, y (vii) aumenten la responsabilidad de los estudiantes si el incidente de hostigamiento se basa en la religión, la raza, el origen étnico o cualquier otra categoría que se identifique en la Ley de Derechos Humanos de Illinois.

Por *personal escolar* se entiende las personas empleadas, contratadas o que trabajan como voluntarias en un distrito escolar, incluidos, entre otros, administradores escolares y del distrito escolar, profesores, trabajadores sociales escolares, consejeros escolares, psicólogos escolares, enfermeras escolares, trabajadores de la cafetería, conserjes, conductores de autobús, agentes de recursos escolares y los guardias de seguridad.

También se recomienda a los alumnos y a los padres/tutores que lean las siguientes políticas del distrito escolar: 7:20, Prohibición del acoso a los alumnos y 7:180, Prevención y respuesta al hostigamiento, la intimidación y el acoso.

En consonancia con las leyes federales y estatales y las normas que rigen los derechos de privacidad de los estudiantes, la escuela hará esfuerzos diligentes para notificar a un padre o tutor dentro de las 24 horas después de que la administración de la escuela se da cuenta de la participación de un estudiante en un presunto incidente de hostigamiento. El término “incidente de hostigamiento” incluye casos individuales de hostigamiento, así como todas las amenazas, sugerencias o instancias de autolesión que se determinen como resultado del hostigamiento. La notificación a los padres o tutores incluirá, según proceda, la disponibilidad de servicios de trabajo social, asesoramiento, servicios psicológicos escolares, otras intervenciones y medidas reparadoras.

Plan de prevención y respuesta al hostigamiento

El Superintendente o su designado deberá elaborar y mantener un plan de prevención y respuesta al hostigamiento que sirva a la meta del Distrito de proveer a todos los estudiantes un ambiente de aprendizaje seguro y libre de hostigamiento y acoso. Este plan debe ser consistente con los requisitos enumerados a continuación; cada requisito numerado, 1-12, corresponde con el mismo número en la lista de componentes de política requeridos en [105 ILCS 5/27-23.7](#)(b) 1-12.

1. El Distrito utiliza la definición de *hostigamiento* que figura en esta política.
2. El hostigamiento es contrario a la ley estatal y a la política de este Distrito. Sin embargo, nada en el plan de prevención y respuesta al hostigamiento del Distrito tiene la intención de infringir ningún derecho a ejercer la libre expresión o el libre ejercicio de la religión o puntos de vista

basados en la religión protegidos bajo la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos o bajo la Sección 3 del Artículo I de la Constitución de Illinois.

3. Se anima a los alumnos a denunciar inmediatamente el hostigamiento. La denuncia puede hacerse oralmente o por escrito al Coordinador para la No Discriminación, al Director del plantel, al Subdirector del plantel, al Decano de Estudiantes, a un Gestor de Denuncias o a cualquier miembro del personal con el que el alumno se sienta cómodo hablando. Se anima a cualquier persona, incluidos los miembros del personal y los padres/tutores, que tenga información sobre un hostigamiento real o una amenaza de hostigamiento a que lo comunique a los funcionarios nombrados del Distrito o a cualquier miembro del personal. Los funcionarios nombrados del Distrito y todos los miembros del personal están disponibles para ayudar a un acosador o para hacer un informe sobre el hostigamiento. También se aceptan denuncias anónimas; sin embargo, esto no debe interpretarse como que se permite una acción disciplinaria formal únicamente sobre la base de una denuncia anónima. Los números de teléfono para denuncias anónimas están expuestos en cada plantel escolar.

Coordinador para la No Discriminación:

Dr. Sherri Thomas Asst. Supt. of Human Resources 300 E. Monroe St. Bloomington, IL 61701 thomass@district87.org 309-827-6031

Gestores de quejas:

Dra. Sherri Thomas
Asst. Supt. of Human Resources
300 E. Monroe St.
Bloomington, IL 61701
thomass@district87.org
309-827-6031

Mike Cornale
Chief Financial and Fac. Officer
300 E. Monroe St.
Bloomington, IL 61701
cornalem@district87.org
309-827-6031

4. En consonancia con las leyes y normas federales y estatales que rigen los derechos de privacidad de los estudiantes, el Superintendente o la persona designada informará sin demora a los padres/tutores de cada estudiante involucrado en un presunto incidente de hostigamiento y discutirá, según corresponda, la disponibilidad de servicios de trabajo social, asesoramiento, servicios psicológicos escolares, otras intervenciones y medidas restaurativas.

5. El Superintendente o la persona designada investigarán y abordarán con prontitud las denuncias de hostigamiento, entre otras cosas:

- a. Haciendo todos los esfuerzos razonables para completar la investigación dentro de los 10 días escolares siguientes a la fecha en que se recibió la denuncia de un incidente de hostigamiento y teniendo en cuenta la información adicional pertinente recibida durante el curso de la investigación sobre el incidente de hostigamiento denunciado.
- b. Implicar en el proceso de investigación al personal de apoyo escolar adecuado y a otras personas del personal con conocimientos, experiencia y capacitación en la prevención del hostigamiento, según se considere apropiado.
- c. Notificar al director del plantel o al administrador escolar o persona designada el incidente de

hostigamiento denunciado tan pronto como sea posible después de recibir la denuncia.

- d. En consonancia con las leyes y normas federales y estatales que rigen los derechos de privacidad de los estudiantes, proporcionar a los padres/tutores de los estudiantes que son parte de la investigación información sobre la investigación y la oportunidad de reunirse con el director del plantel o administrador de la escuela o su designado para discutir la investigación, los resultados de la investigación y las medidas adoptadas para hacer frente al incidente de hostigamiento denunciado.

El Superintendente o la persona designada investigará si un incidente de hostigamiento denunciado se encuentra dentro del ámbito permisible de la jurisdicción del Distrito y exigirá que el Distrito proporcione a la víctima información sobre los servicios que están disponibles dentro del Distrito y la comunidad, tales como asesoramiento, servicios de apoyo y otros programas.

6. El Superintendente o la persona designada utilizarán intervenciones para abordar el hostigamiento, que pueden incluir, entre otros, servicios de trabajo social escolar, medidas restaurativas, desarrollo de habilidades socioemocionales, asesoramiento, servicios psicológicos escolares y servicios basados en la comunidad.

7. **Están prohibidas** las represalias o venganzas contra cualquier persona que denuncie un acto de hostigamiento. Cualquier acto de represalia o venganza por parte de una persona estará sujeto a medidas disciplinarias, hasta el despido en el caso de los empleados, o la suspensión y/o expulsión en el caso de los alumnos.

8. No se castigará a un alumno por denunciar un caso de hostigamiento o proporcionar información, aunque la investigación del Distrito concluya que no hubo hostigamiento. Sin embargo, si se descubre que una persona ha acusado falsamente a otra de hostigamiento, como medio de represalia, como medio de intimidación, o ha proporcionado información falsa, se considerará: (a) *hostigamiento*, (b) disciplina estudiantil hasta e incluyendo suspensión y/o expulsión, y/o (c) ambos (a) y (b) a efectos de determinar cualquier consecuencia u otras medidas correctivas pertinentes.

9. El plan de prevención y respuesta al hostigamiento del distrito se basa en el compromiso de una serie de partes interesadas de la escuela, incluidos los alumnos y los padres/tutores.

10. El Superintendente o la persona designada deberán publicar esta política en el sitio web del Distrito, si lo hubiera, e incluirla en el manual del estudiante y, cuando corresponda, publicarla donde se publiquen actualmente otras políticas, reglas y normas de conducta. La política debe distribuirse anualmente a los padres/tutores, estudiantes y personal de la escuela (incluidos los nuevos empleados cuando sean contratados), y también debe proporcionarse periódicamente a lo largo del año escolar a los estudiantes y al personal docente.

11. De acuerdo con la ley estatal y la política 2:240, *Desarrollo de Políticas del Consejo*, el Consejo supervisa esta política cada dos años llevando a cabo una revisión y reevaluación de la misma para realizar las revisiones necesarias y apropiadas. El Superintendente o su designado asistirán al Consejo en su reevaluación y evaluación de los resultados y la eficacia de esta política. Las actualizaciones de esta política reflejarán cualquier revisión necesaria y apropiada. Este proceso incluirá, sin limitación:

- a. La frecuencia de la victimización;
- b. Observaciones de los alumnos, el personal y las familias sobre la seguridad en la escuela;

- c. Identificación de las zonas de la escuela donde se produce el hostigamiento;
- d. Los tipos de hostigamiento utilizados; y
- e. Intervención o participación de espectadores.

El proceso de evaluación puede utilizar datos e información relevantes que el Distrito ya recopila para otros fines. La documentación aceptable para satisfacer la presentación de la política reevaluada incluye una de las siguientes:

- 1) Una versión actualizada de la política con la fecha de enmienda/modificación incluida en la parte de referencia de la política;
- 2) Si no se consideran necesarias revisiones, una copia de las actas del Consejo que indiquen que la política fue reevaluada y no se consideraron necesarios cambios; o bien
- 3) Una declaración firmada por el Presidente del Consejo indicando que el Consejo reevaluó la política y que no era necesario introducir cambios en ella.

El Superintendente o la persona designada deben publicar la información elaborada como resultado de la reevaluación de la política en el sitio web del Distrito o, si no se dispone de un sitio web, la información debe proporcionarse a los administradores de la escuela, a los miembros del Consejo, al personal de la escuela, a los padres/tutores y a los estudiantes. Las revisiones y reevaluaciones en los años en que deban realizarse deben presentarse a la ISBE antes del 30 de septiembre.

12. El Superintendente o la persona designada aplicarán plenamente las políticas del Consejo, incluidas, entre otras, las siguientes:

- a. 2:260, *Procedimiento uniforme de quejas*. Un alumno puede utilizar esta política para quejarse del hostigamiento.
- b. 2:265, *Procedimiento de queja por acoso sexual del Título IX*. Cualquier persona puede utilizar esta política para quejarse de acoso sexual en violación del Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972.
- c. 6:60, *Contenido del plan de estudios*. La prevención del hostigamiento y la enseñanza del carácter se imparten en todos los grados de acuerdo con la ley estatal.
- d. 6:65, *Desarrollo social y emocional del alumno*. El desarrollo social y emocional del alumno se incorpora al programa educativo del distrito tal y como exige la ley estatal.
- e. 6:235, *Acceso a las redes electrónicas*. Esta política establece que el uso de las redes electrónicas del Distrito se limita a: (1) el apoyo a la educación y/o la investigación, o (2) un uso empresarial legítimo.
- f. 7:20, *Prohibición del acoso a alumnos*. Esta política prohíbe a *cualquier* persona acosar, intimidar u hostigar a un alumno basándose en una característica identificada, real o percibida (la lista de características de 7:20 es la misma que la de esta política).
- g. 7:185, *Prohibición de la violencia en las relaciones románticas entre adolescentes*. Esta política prohíbe la violencia entre parejas adolescentes en las instalaciones escolares, en las

actividades patrocinadas por la escuela y en los vehículos utilizados para el transporte proporcionado por la escuela.

h. 7:190, *Comportamiento de los alumnos*. Esta política prohíbe las novatadas, el hostigamiento u otros comportamientos agresivos, o instar a otros alumnos a incurrir en tales conductas, y establece las consecuencias correspondientes.

i. 7:310, *Restricciones sobre publicaciones; escuelas primarias*, y 7:315, *Restricciones sobre publicaciones; escuelas preparatorias*. Estas políticas prohíben a los alumnos y establecen consecuencias para: (1) acceder y/o distribuir en la escuela cualquier material escrito, impreso o electrónico, incluido material de Internet, que cause una perturbación sustancial del funcionamiento adecuado y ordenado y de la disciplina de la escuela o de las actividades escolares, y (2) crear y/o distribuir material escrito, impreso o electrónico, incluido material fotográfico y blogs, que cause una perturbación sustancial del funcionamiento de la escuela o interfiera con los derechos de otros estudiantes o miembros del personal.

13. El Superintendente o la persona designada informarán plenamente a los miembros del personal sobre el objetivo del Distrito de evitar que los alumnos participen en actos de hostigamiento y sobre las medidas que se utilizan para lograrlo.

Educación de menores discapacitados

Es intención del distrito garantizar que los alumnos discapacitados según la definición de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 o la Ley de Educación de Personas con Discapacidades sean identificados, evaluados y provistos de los servicios educativos adecuados.

La escuela proporciona una educación pública gratuita y apropiada en el entorno menos restrictivo y los servicios afines necesarios a todos los niños con discapacidades matriculados en la escuela. El término “menores con discapacidades” hace referencia a los alumnos de entre 3 años y el día anterior a su 22vo cumpleaños para los que se haya determinado que necesitan servicios de educación especial, excepto aquellos menores con discapacidades que cumplen 22 años durante el año escolar y son elegibles para recibir servicios de educación especial hasta el final del año escolar. Es intención de la escuela garantizar que los alumnos con discapacidades sean identificados, evaluados y provistos de los servicios educativos apropiados.

Puede obtener un ejemplar de la publicación “Explicación de las garantías procesales a disposición de los padres de alumnos discapacitados” en la oficina del distrito escolar.

Los alumnos discapacitados que no reúnan los requisitos para un programa educativo individualizado, tal y como exige la Ley federal de Educación de Personas con Discapacidades y las disposiciones de aplicación de esta ley de Illinois, pueden estar calificados para recibir servicios en virtud de la Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973 si el alumno (i) tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida, (ii) tiene antecedentes de un impedimento físico o mental o (iii) se considera que tiene un impedimento físico o mental.

Tiempo fuera aislado, tiempo fuera y restricción física

El tiempo fuera aislado, el tiempo fuera y la restricción física sólo se utilizarán si el comportamiento del alumno presenta un peligro inminente de daño físico grave para el alumno o para los demás, y se probaron y demostraron ser ineficaces otras medidas menos restrictivas e

intrusivas para detenerlo. La Escuela no puede utilizar el tiempo fuera aislado, el tiempo fuera o la restricción física como disciplina o castigo, conveniencia para el personal, represalia, como sustituto de un apoyo educativo o conductual adecuado, una cuestión rutinaria de seguridad o para evitar daños a la propiedad en ausencia de peligro inminente de daño físico grave para el alumno u otros. Se prohíbe el uso de la sujeción boca abajo.

El Distrito 87 proporcionará servicios de interpretación en caso necesario y adecuadamente programados para todas las reuniones de planificación del IEP y del 504.

Para más información, póngase en contacto con:

Leslie Hanson
(309)827-6031 ext. 1012
Educational Service Center, 300 E. Monroe, Bloomington, IL 61701

Disciplina de los alumnos discapacitados

Intervenciones conductuales

Las intervenciones conductuales se utilizarán con los alumnos discapacitados para promover y reforzar las conductas deseables y reducir las conductas inadecuadas identificadas. El Consejo Escolar establecerá y mantendrá un comité para desarrollar, aplicar y supervisar los procedimientos sobre el uso de intervenciones conductuales para niños con discapacidades.

Disciplina de los alumnos de educación especial

El Distrito cumplirá con la Ley de Mejora de la Educación de las Personas con Discapacidades de 2004 y con las normas de Educación Especial del Consejo Estatal de Educación de Illinois a la hora de disciplinar a los alumnos de educación especial. No se expulsará a ningún alumno de educación especial si el acto concreto de desobediencia grave o mala conducta del alumno es una manifestación de su discapacidad.

Tiempo fuera aislado, tiempo fuera y restricción física

El tiempo fuera aislado, el tiempo fuera y la restricción física sólo se utilizarán si el comportamiento del alumno presenta un peligro inminente de daño físico grave para el alumno o para los demás, y se probaron y demostraron ser ineficaces otras medidas menos restrictivas e intrusivas para detenerlo. La Escuela no puede utilizar el tiempo fuera aislado, el tiempo fuera o la restricción física como disciplina o castigo, conveniencia para el personal, represalia, como sustituto de un apoyo educativo o conductual adecuado, una cuestión rutinaria de seguridad o para evitar daños a la propiedad en ausencia de peligro inminente de daño físico grave para el alumno u otros. Se prohíbe el uso de la sujeción boca abajo.

Protección de la intimidad de los estudiantes

Encuestas

Todas las encuestas en las que se solicite información personal a los alumnos, así como cualquier otro instrumento utilizado para recopilar información personal de los alumnos, deben promover o estar relacionadas con los objetivos educativos del Distrito, o ayudar a los alumnos en su elección de carrera. Esto se aplica a todas las encuestas, independientemente de que se pueda identificar al alumno que responde a las preguntas o de quién haya creado la encuesta.

Encuestas de terceros

Antes de que un funcionario escolar o un miembro del personal administre o distribuya a un alumno una encuesta o evaluación creada por un tercero, el padre/tutor del alumno podrá inspeccionar la encuesta o evaluación, a petición suya y dentro de un plazo razonable a partir de su solicitud. Esto se aplica a toda encuesta: (1) que haya sido creada por una persona o entidad que no sea un funcionario del distrito, un miembro del personal o un estudiante, (2) independientemente de si el estudiante que responde a las preguntas puede ser identificado, y (3) independientemente del tema de las preguntas.

Los padres que se opongan a la divulgación de información relativa a su hijo a un tercero pueden hacerlo por escrito al Director del plantel.

Encuestas que solicitan información personal

Los funcionarios de la escuela y los miembros del personal no solicitarán, ni revelarán, la identidad de ningún estudiante que complete cualquier encuesta o evaluación (creada por cualquier persona o entidad, incluida la escuela o el distrito) que contenga uno o más de los siguientes puntos:

1. Afiliaciones o creencias políticas del alumno o de sus padres o tutores.
2. Problemas mentales o psicológicos del alumno o de su familia.
3. Comportamiento o actitudes sobre el sexo.
4. Comportamiento ilegal, antisocial, autoinculpatario o degradante.
5. Valoración crítica de otras personas con las que los alumnos mantienen relaciones familiares estrechas.
6. Relaciones privilegiadas o análogas legalmente reconocidas, como las que se mantienen con abogados, médicos y ministros.
7. Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del alumno o de sus padres/tutores.
8. Ingresos distintos de los exigidos por ley para determinar la elegibilidad para participar en un programa o para recibir ayuda financiera en virtud de dicho programa.

Los padres/tutores del alumno podrán: (1) inspeccionar la encuesta o evaluación cuando lo soliciten y dentro de un plazo razonable, y/o (2) negarse a permitir que su hijo participe en la encuesta. La escuela no penalizará a ningún alumno cuyo padre/tutor haya ejercido esta opción.

Material didáctico

Los padres/tutores de un alumno pueden inspeccionar, si así lo solicitan, cualquier material didáctico utilizado como parte del plan de estudios de su hijo en un plazo razonable a partir de su petición.

El término “material didáctico” hace referencia al contenido didáctico que se proporciona a un alumno, independientemente de su formato, materiales impresos o de representación, materiales audiovisuales y materiales en formatos electrónicos o digitales (como los materiales accesibles a través de Internet). El término no incluye las pruebas académicas ni las evaluaciones académicas.

Prohibición de vender o comercializar la información personal de los estudiantes

Ningún funcionario escolar o miembro del personal puede comercializar o vender información personal relativa a los alumnos (ni proporcionar dicha información a terceros con ese fin). El término información personal significa información identificable individualmente que incluye: (1) el nombre y apellidos de un estudiante o padre, (2) una dirección particular u otra dirección física (incluyendo el nombre de la calle y el nombre de la ciudad o pueblo), (3) un número de teléfono, (4) un número de identificación del Seguro Social o (5) el número de la licencia de conducir o tarjeta de identificación del Estado.

Salvo que la ley prohíba lo contrario, el párrafo anterior no se aplica (1) si los padres/tutores del estudiante han dado su consentimiento; o (2) a la recopilación, divulgación o uso de información personal recogida de los estudiantes con el propósito exclusivo de elaborar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para, o a, estudiantes o instituciones educativas, como los siguientes:

1. Reclutamiento universitario o de otro tipo de educación postsecundaria, o reclutamiento militar.
2. Clubes de lectura, revistas y programas que facilitan el acceso a productos literarios de bajo costo.
3. Planes de estudios y materiales didácticos utilizados por las escuelas primarias y secundarias.
4. Pruebas y evaluaciones para proporcionar información cognitiva, evaluativa, diagnóstica, clínica, de aptitud o de rendimiento sobre los alumnos (o para generar otros datos estadísticamente útiles con el fin de garantizar dichas pruebas y evaluaciones) y el posterior análisis y divulgación pública de los datos agregados de dichas pruebas y evaluaciones.
5. La venta por parte de los alumnos de productos o servicios para recaudar fondos destinados a actividades escolares o relacionadas con la educación.
6. Programas de reconocimiento a los estudiantes.

Bajo ninguna circunstancia puede un funcionario o miembro del personal de la escuela proporcionar información personal de un alumno a una organización comercial o institución financiera que emita tarjetas de crédito o débito.

Un padre/tutor que desee que su hijo no participe en las actividades aquí previstas o que desee una copia o acceso a una encuesta o a cualquier otro material descrito en este documento puede ponerse en contacto con el Director del plantel.

Índice

A		E	
Abuso sexual, señales de advertencia	51	Educación bilingüe	23
Acceso a las redes electrónicas	60	Educación de menores con/discapacidad	71
Aceleración académica	23	Educación especial	24
Administración de la medicina estudiantil	27	Educación física, justificantes médicos de	31
Administradores	8	Emergencia, relacionado con la familia	35
Admisión	16	Encerramientos	48
Almacenamiento seguro de armas de fuego	49	Enfermedades	35
Aplicación de plaguicidas	62	Enfermeras	27
Asistencia y ausencias	33	EPI-Pen, Autoadministrador	28
Aspecto personal del estudiante	43	Estudiantes de inglés (EL)	24
Ausencias	33	Estudiantes transferidos/nuevos	29
Ausencias injustificadas	34	Exámenes de la vista y del oído	31
Ausencias justificadas	33	Exámenes dentales	32
Ausencias oficiales	34	Exámenes oculares	32
Ausentismo escolar	36	Expediente académico	17
Aviso sobre la gestión integrada de plagas	62	Expulsión	38
B		F	
Bent Elementary School	10	Fallecimientos, Familia	35
Biblioteca / Centros multimedia	25	Falta grave, definición	40
Bloomington Area Career Center	8	Formularios médicos, dónde obtenerlos	27
Bloomington High School	8	H	
Bloomington Junior High School	8	Hostigamiento	68
C		I	
Cancelaciones, Escuela	46	Información sobre cierre de escuelas	46
Celebraciones	22	Instrucciones de emergencia para los padres	48
Código de vestimenta - Aspecto personal	42	Irving Elementary School	11
Conducta profesional y apropiada de los empleados-Ley de la Fe	54	L	
Consejo de Educación	7	Ley de registros de niños desaparecidos	61
Cuotas para el estudiante	20	Llegadas tarde	35
Cuotas, inscripción	20	M	
D		Mala conducta y desobediencia	41-43
Delincuentes sexuales, notificación a la Comunidad	61	Medicación para el asma	28
Derecho de los padres a saber	65	Medicamentos con receta	28
Derechos del menor maltratado	61	Medicamentos no designados	29
Derechos educativos de la familia y Ley de Privacidad (FERPA)	63	Medicamentos sin receta	28
Desayuno y comida	20	N	
Detenciones	37	Niños sin hogar	16
Día festivo religioso, observancia de	35	Normas de comportamiento en el autobús	44
Dietas especiales	29	Normas de disciplina	37
Directores	8	Notificación de derechos en virtud de la Enmienda a la ley de Protección de los Derechos de los Estudiantes, (PPRA)	64
Disciplina estudiantil	37	O	
Disposiciones extraescolares	36	Oakland Elementary School	12
Drones, prohibidos	42		

Objetivos educativos	23
Objetos perdidos	22
Objetos personales/valiosos	22
Oportunidades de voluntariado	50

P

Participación en actos escolares y eventos patrocinados por la escuela	35
Perros de terapia	21
Piojos de la cabeza	31
Piojos, cabeza	31
Plan de gestión del asbesto	61
Planes de atención de emergencia	27
Planes de crisis	47
Política contra el hostigamiento	41
Política sobre acoso sexual	66
Política sobre castigos corporales	61
Política sobre teléfonos móviles/dispositivos de mensajería	43
Prevención de la anafilaxia	28
Procedimiento de quejas	60
Procedimiento uniforme de quejas	60
Programa de almuerzos	22
Programa de comidas escolares	19
Promoción de grado	25
Promoción social	25
Protocolos generales	16
Prueba condicional	39
PTA/PTO	50

Q

Quejas sobre el plan de estudios, material didáctico y los programas	60
--	----

R

Retención	26
Retención de grado	25

S

Salida temprano	46
Salida temprano de la escuela	35
Sarah E. Raymond School of Early Education	9
Seguridad	47
Seguro para estudiantes	19
Servicio de autobuses	45-46
Servicios de bienestar Estudiantil	32
Sheridan Elementary School	13
Simulacros	48
Simulacros de incendio	50
Sistema de apoyo en varios niveles (MTSS)	24
Stevenson Elementary School	14
Superintendente de Escuelas	8
Suspensión	38
Suspensión en la escuela	38

T

Tarjetas de emergencia/contactos	16
Temperatura interior/exterior, normas	17
Tipos de ausencias	34-36
Transporte	44

U

Uso de la Inteligencia Artificial (IA)	26
Vacunación/Examen físico, requisitos	29

W

Washington Elementary School	15
------------------------------	----