

MANUAL PARA PADRES/ESTUDIANTES DEL DISTRITO 15

2010-2011



**ESCUELAS PRIMARIAS
DEL DISTRITO 15 DE McHENRY**

Esperamos que usted encuentre este manual útil e informativo. A continuación enlistamos las escuelas y los teléfonos respectivos pertenecientes al Distrito # 15:

Oficina Central Administrativa
1011 North Green Street
McHenry, IL 60050
385-7210
FAX: 344-7121
Correo Electrónico: info@d15.org
Horas de Oficina: 7:30-4:00

Escuela Edgebrook
701 North Green Street
McHenry, IL 60050
385-3123
FAX: 363-5025
Correo Electrónico: eboffice@d15.org
Horas de Oficina: 7:50-3:50

Escuela Landmark
3614 West Waukegan Road
McHenry, IL 60050
385-8120
FAX: 363-5026
Correo Electrónico: lmoffice@d15.org
mmsoffice@d15.org
Horas de Oficina: 8:15-4:15

Escuela Parkland
1802 North Ringwood Road
McHenry, IL 60050
385-8810
FAX: 363-5023
Correo Electrónico: ploffice@d15.org
Horas de Oficina: 7:15-3:15

Escuela Valley View
6515 West Route 120
McHenry, IL 60050
385-0640
FAX: 363-5022
Correo Electrónico: vvoffice@d15.org
Horas de Oficina: 8:35-4:35

Escuela Chauncey H. Duker
3711 West Kane Avenue
McHenry, IL 60050
344-7125
FAX: 363-5024
Correo Electrónico: dkoffice@d15.org
Horas de Oficina: 7:50-3:50

Escuela Hilltop
2615 West Lincoln Road
McHenry, IL 60051
385-4421
FAX: 363-5027
Correo Electrónico: htoffice@d15.org
Horas de Oficina: 7:50-3:50

Escuela Secundaria McHenry (Middle)
2120 Lincoln Road
McHenry, IL 60051
385-2522
FAX: 578-2101
Correo Electrónico:
Horas de Oficina: 7:10-3:10

Escuela Riverwood
300 South Driftwood Trail
McHenry, IL 60050
344-7130
FAX: 363-5021
Correo Electrónico: rwoffice@d15.org
Horas de Oficina: 8:35-4:35

Oficina de Transportación
5805 West Route 120
McHenry, IL 6005
385-6622
FAX: 363-5070
Horas de Oficina: 7:00-3:30

PREGUNTAS O PREOCUPACIONES: Las preocupaciones de los Padres y de la Comunidad deberán ser canalizadas de la manera siguiente, en el orden indicado:

- **Maestro(a):** En la mayoría de los casos, los padres deberán hablar con la persona encargada de trabajar directamente con su niño, usualmente es su maestro(a).
- **Director(a) (Principal) o su Asistente:** Si algún problema no es resuelto después de hablar con el (la) maestro(a), el administrador de la escuela deberá ser contactado.
- **Oficina de Transportación:** Si algún tema envuelve al departamento de transportación, como rutas u horarios, la oficina de transportación deberá ser contactada primero, si esto no es resuelto por ese departamento, el Supervisor de Transportación deberá ser contactado.
- **Administradores de la Oficina Central:** Si algún tema no es resuelto a nivel de administración escolar, la oficina central administrativa deberá ser contactada en la manera siguiente:
 - **Asistente del Superintendente de Servicios de Aprendizaje:** Para preocupaciones instruccionales solamente.
 - **Director Financiero (Chief Financial Officer):** Para preocupaciones de servicios monetarios, incluyendo temas de transportación sin resolver.
 - **Director(a) de Recursos Humanos:** Para temas personales..
 - **Director (a) de Educación Especial:** Para preocupaciones en el tema de educación especial.
- Si cualquier tema permanece sin resolver después de seguir los procedimientos arriba mencionados, el Superintendente Escolar deberá ser contactado.
- Si el tema no es resuelto al nivel del Superintendente Escolar, el problema puede ser dirigido a la Comisión de Educación por escrito, y si ellos consideran que el tema es apropiado y dentro de sus posibilidades y alcance para resolver.

Administración de la Oficina Central

Dr. R. Alan Hoffman, Superintendente.
John Lehen, Asistente del Superintendente de Servicios de Aprendizaje
Dr. Allan Smigiel, Director Financiero
Cherie Rickert, Directora de Recursos Humanos
Debra Barton, Directora de Educación Especial

Administración de las Escuelas del Distrito 15

Escuela Chauncey H. Duker

Debbie Holliday, Directora
Rich Vannoy, Asistente de la Directora

Escuela Edgebrook

Michelle Reinhardt, Directora
Katie Freund, Asistente de la Directora

Escuela Hilltop

Roseann Basford, Directora
Joan Puidak, Asistente de la Directora

Escuela Landmark

Margaret Carey, Directora

Escuela Secundaria McHenry

Josh Reitz, Director
Mike Glover, Asistente
Kelly Madigan, Decano del Estudiante

Escuela Parkland

Mike Adams, Director
Scott Rowe, Asistente del Director
Trista Vosburgh, Decana del Estudiante

Escuela Riverwood

Kathie Robinson, Directora
Will Hibler, Asistente de la Directora

Escuela Valley View

Amanda Cohn, Directora
Tiffany Elswick, Asistente de la Directora

Oficina de Transportación

Dennis Ryan, Directora

INDICE

Ausencias.....	Página 4-5
Poliza de Agresión.....	Página 5
Reglas de Seguridad en los Autobuses.....	Página 5-6
Uso de Edificios Públicos por la Comunidad.....	Página 7
Castigos Corporales.....	Página 7
Disciplina.....	Página 7-9
Reglas de Vestimenta.....	Página 9
Referencia para el Abuso de Drogas/Alcohol.....	Página 9
Excepciones para Participación en Actividades Físicas.....	Página 7
Igualdad.....	Página 7
Excepciones para el Pago de Cuotas.....	Página 7
Indentificación de Educación para Estudiantes Talentosos.....	Página 7
Requisitos para Graduación.....	Página 7
Pólizas de Exámenes Físicos y Vacunas.....	Página 8
Pólizas de Suministro de Medicamentos.....	Página 8
Estudiantes Sin Hogar.....	Página 9
Pólizas de Tareas.....	Página 9
Notificaciones para los Padres Sin Custodia Legal.....	Página 9
Póliza de No Fumar.....	Página 9
Derechos de Información de los Padres.....	Página 10
Pólizas de Aprobación y Retención.....	Página 10
Residencia e Inscripciones.....	Página 10
Línea Telefónica de Información para la Violencia Escolar.....	Página 10
Acta de los Derechos de Visitación Escolar.....	Página 10
Póliza de Educación Sexual.....	Página 12
Notificación para la Igualdad del Sexo.....	Página 12
Póliza de Acoso Sexual.....	Página 12
Acta de los Archivos Estudiantiles.....	Página 13
Póliza de Acceso al Internet.....	Página 16

Bienvenidos

La Comisión de Educación, la administración y los empleados les da la bienvenida a todos nuestros estudiantes y a sus padres en éste nuevo año escolar. Nuestro deseo continuo es el que éste nuevo año escolar sea exitoso y positivo tanto para los estudiantes como para los padres.

Propósito

El propósito de este Manual del Distrito para los padres y estudiantes es el de proveer las notificaciones requeridas a los padres y estudiantes concernientes a la Póliza de la Comisión de Educación, requisitos del Estado, y otras notificaciones legales. A través de los años la lista de de notificaciones requeridas ha crecido suficientemente, es por este motivo que decidimos proveerle a toda persona de todas las notificaciones requeridas en el mismo formato y en un solo documento. Es un requisito el que el distrito publique estas notificaciones cada año. Este Manual de Padres/Estudiantes del Distrito no está hecho para reemplazar el manual de padres o estudiantes individuales pertenecientes a cada escuela. Está hecho para informarle las notificaciones por año requeridas por ley. Le recomendamos el que continúe leyendo y consultando el manual individual que cada escuela ha preparado para usted.

Filosofía de las Escuelas Primarias del Distrito 15

Las Escuelas Elementarias del Distrito 15 de McHenry, como socios activos con los padres y la comunidad, promoverá la excelencia de educación en un ambiente cuidadoso en el cual todos los estudiantes aprenderán y progresarán. Esta sociedad conferirá el poder a todos los estudiantes para que desarrollen una autoestima fuerte y para que aprendan a hacer responsables y sepan tomar decisiones. Las Escuelas Elementarias de Distrito 15 de McHenry están dedicadas a desarrollar y utilizar una visión de un futuro curricular de innovación con un personal dedicado y preparado para la enseñanza.

METAS DE INICIO DE LAS ESCUELAS ELEMENTARIAS DEL DSITRITO 15 DE MCHENRY

El estudiante que se gradúa en el Distrito 15 es:

- Una persona que resuelve problemas, piensa críticamnete y un miembro efectivo del grupo
- Un aprendiz de por vida
- Un experto para aplicar lo básico (incorporando la tecnología)
 - Lectura Ciencias Sociales
 - Escritura Ciencias Naturales
 - Matemáticas Bellas Artes
- Un comunicador efectivo
- Un buen ciudadano
- Saludable mentalmente y corporalmente
 - Administra el tiempo sabiamente (incluyendo actividades en tiempo libre)
 - Una persona con alta autoestima
 - Está en forma físicamente
 - Es responsable
 - Está conciente de sí mismo
- Es compresivo y respetuoso hacia otros
- Conciente de oportunidades de su carrera

Al completar estas metas, los estudiantes respetarán el valor y esfuerzo, la necesidad para contribuciones individuales y su autodisciplina.

AUSENCIAS Cuando us estudiante está ausente, el padre o gurdían es responsable de llamar a la escuela a más tardar en 2 horas después de que hayan comenzado las clases. Si la escuela no recibe una llamada, la escuela (por ley) debe contactar al padre o guardián ya sea en casa o en el trabajo para confirmar la ausencia del estudiante en ese día. Al inscribirse, se les pide a los padres o gurdianes que provean por lo menos un número de teléfono (preferible 2) en donde puedan ser localizados en el evento de que haya una ausencia no confirmada. Sin embargo hay ocasiones en las que la escuela hace dichas llamadas, pero los padres o gurdianes no pueden ser localizados en los números provistos. La ley de Illinois establece que la

escuela cumpla con su obligación intentando hacer llegar la notificación de dicha ausencia vía telefónica a los padres/guardiane en los números proveidos por estos mismos. Para la seguridad de su hijo(a), asegúrese de proveer números telefónicos en los cuales ustedes pueden ser localizados.

Irse de Pinta

El Distrito 15 considera que el estudiante que se va de pinta es quien tiene una ausencia injustificada sin causas válidas o situaciones similares, definidas según el Capítulo 122, artículo 26-1-a del Código Escolar de Illinois.

Salida de Pinta Crónica

El Distrito 15 considera que la salida de pinta crónica estudiantil es cuando el estudiante se ausenta sin causas válidas por un 10% de tiempo o más de los 180 días previos de asistencia regular, definido en el Capítulo 122, artículo 26-1-a del Código Escolar de Illinois.

Servicios y Recursos de Apoyo

Los siguientes servicios y recursos de apoyo están disponibles para los estudiantes con problemas de asistencia (así como para los padres y guardianes de éstos).

Conferencias con el personal escolar.

Servicios de consejería por medio del psicología escolar o trabajadores sociales.

Exámenes por el (la) psicólogo(a) escolar o trabajador(a) social u otro personal escolar.

Cambios de itinerarios o de programas.

Colocación en programas educativos alternativos.

Evaluaciones y colocaciones en programas de educación especial.

Recomendaciones para agencias públicas y que tengan los servicios indispensables.

Salidas de Pinta de Menores de Edad

De acuerdo con el Capítulo 122, artículo 26-1-a del Código Escolar de Illinois, el Distrito 15, considera que las salidas de pinta de menores son salidas de pinta crónicas para quienes los recursos arriba mencionados y servicios de ayuda han sido proveidos y han sido fallidos en la remediación de la ausencia crónica, o este servicio ha sido ofrecido y rehusado por los padres/guardianes, y/o estudiantes.

POLIZA DE AGRESION El distrito de Escuelas Elementaris del Distrito 15 de McHenry tiene una póliza oficial prohibiendo hostigamiento o cualquier otra forma de acoso. Cualquier persona que sepa de este tipo de comportamiento debe contactar e informar inmediatamente al director de la escuela. La agresión puede incluir cualquier comportamiento de hostigamiento o de intimidación (verbal, física o visual) que interfiera directamente con la educación del individuo. Ejemplos de conductas prohibidas incluyen insultos verbales al individuo, usando formas despectivas, o usando o posesionando objetos que representen o impliquen odio, o perjuicio hacia otra persona. Conducta prohibida incluye cualquier uso de violencia, fuerza, ruido alto, coerción, amenazas, intimidación, miedo, acoso, agresión, incluyendo, aunque no esté limitado a la agresión vía cibernética, vía cualquier medio, novatadas, o cualquier otra conducta que se le compare. Este tipo de comportamiento o conducta no será tolerada por el Distrito 15 y se tratarán por medio de la administración escolar según las pólizas disciplinarias del edificio.

REGLAS DE SEGURIDAD EN LOS AUTOBUSES Se provee transporte de autobús a todos los estudiantes que viven a más de 1 ½ milla de donde el niño asiste. Cada estudiante debe solamente utilizar el autobús que se le haya asignado. Si usted tiene algún problema con el autobús que ha sido asignado, favor de llamar al Departamento de Traspotación al 385-6622. Si usted se cambia de domicilio, de guardería o niñera, usted debe notificárselo al Departamento de Trasnportación.

Es la meta principal del Distrito 15 transportar a los estudiantes lo más seguro que sea posible. Es por este motivo que se han implementado una serie de reglamentos para todos aquellos que utilicen este servicio. Todas las siguientes reglas deben ser obedecidas siempre al viajar en el autobús escolar. Cualquier desobedecimiento a estas reglas resultará en acciones disciplinarias por el administrador del edificio.

1. Observar en todo momento todos los procedimientos de seguridad.
2. Tratar al autobús, y la propiedad ajena con respeto.

3. Abstenerse de pelear, empujar, escupir, y cualquier otro comportamiento nocivo.
4. Mantener un comportamiento adecuado de acuerdo a las reglas escolares.
5. Seguir todas las pautas asignadas por la ruta del autobús.
6. Abstenerse de utilizar o poseer cualquier substancia ilegal.
7. Abstenerse de comer, beber, o ensuciar el autobús.
8. Demostrar respeto a otros estudiantes y adultos.
9. Utilizar lenguaje apropiado.
10. Demostrar respeto hacia el chófer del autobús, así como el uno para el otro.
11. Las reglas se aplican igualmente en “la parada del autobús” al igual que “al viajar en el autobús”.

Los choferes del autobús tienen derecho a poner reglas razonables para asegurar un viaje salvo para el bienestar de los pasajeros. El chófer reportará cualquier violación al administrador apropiado del edificio, completando, firmando y entregando el Reporte de Incidente del Autobús Escolar en las primeras veinticuatro horas (24) a partir del momento en que se cometió la ofensa. El administrador del edificio se encargará de notificar a los padres o guardianes las medidas disciplinarias a tomar, ya sea por vía telefónica o por medio del correo. Algunas de las acciones posibles disciplinarias incluyen, pero no están limitadas a lo siguiente:

1. Asignación de asientos por un tiempo determinado
2. Detención después de la escuela.
3. Detención en un sábado.
4. Tres (3) días de suspensión de uso de autobús
5. Cinco (5) días de suspensión de uso de autobús.
6. Diez (10) días de suspensión de uso de autobús.
7. Pérdida de privilegios de uso del autobús por el resto del año escolar.

En caso de suspensión los padres o guardianes tienen derecho a una audiencia en cuanto a la suspensión de privilegios de uso de autobús.

OFENSAS DE SUSPENSIÓN DEFINITIVAS DEL SERVICIO DE AUTOBÚS

El fumar o poseer tabaco, encendedores, o cerillos:

Primer incidente: 5 días de suspensión de servicio de autobús
 Cada incidente adicional: 10 días de suspensión de servicio de autobús

Posesión, uso o el estar bajo la influencia de drogas o alcohol:

10 días de suspensión de servicio de autobús, referencia a la agencia que aplica la ley, y sujeto a las políticas disciplinarias establecidas por la Comisión de Educación referente a dichas ofensas.

Posesión de armas de fuego o juegos pirotécnicos:

10 días de suspensión de servicio de autobús, referencia a la agencia que aplica la ley, y sujeto a las políticas disciplinarias establecidas por la Comisión de Educación referente a dichas ofensas.

Posesión de armas definidas por la Póliza de la Comisión de Educación:

Sujeto a la Póliza establecida por la Comisión de Educación referente al uso de armas.

El lanzar objetos:

Sujeto a la Póliza de la Comisión de Educación

Vandalismo o destrucción de propiedad

Primer incidente: 5 días de suspensión de servicio de autobús
 Cada incidente adicional: 10 días de suspensión de servicio de autobús

USO DE EDIFICIOS PUBLICOS POR LA COMUNIDAD Mientras que la Comisión de Educación fomenta el uso de edificios escolares por la comunidad, hay un comportamiento estándar que se espera

sea respetado por la protección y el beneficio de todos. Los estándares están enlistados en la Póliza de la Comisión de Educación titulados Conducta en la Propiedad Escolar. Dicha póliza es como sigue:

Adicionalmente a la prohibición en otras Pólizas del Distrito, ninguna persona en la propiedad escolar deberá:

1. Lastimar o amenazar con lastimar a otra persona.
2. Dañar la propiedad ajena o la perteneciente al distrito escolar.
3. Violar cualquier provisión de la ley criminal del Estado de Illinois, Ordenanzas de McHenry u ordenanzas del condado.
4. Fumar o utilizar productos que contengan tabaco.
5. Consumir, poseer, o distribuir bebidas alcohólicas, drogas ilegales, o poseer armas peligrosas en cualquier momento.
6. Impedir, demorar, o interferir con la disciplina del programa educativo del Distrito, o cualquier actividad que ocurra en propiedad escolar.
7. Entrar a cualquier parte del edificio o complejo escolar sin otras intenciones más que las que son legales y autorizadas por la Comisión de Educación.
8. Violar intencionalmente otras pólizas y reglamento del Distrito 15.
9. La violación de dicha póliza resultará en la acción adecuada por parte de los administradores del Distrito 15.

La propiedad escolar significa todo edificio escolar, vehículos utilizados para propósitos escolares, o en propiedad escolar.

CASTIGOS CORPORALES El castigo corporal no debe ser administrado en ninguna escuela de las Escuelas Primarias del Distrito 15 de McHenry. Castigo corporal se define como dar bofetadas, nalgadas, o colocar al estudiante en posiciones que son físicamente dolorosas por largo tiempo, o lastimar intencionalmente con el propósito de causar daño físico. El castigo corporal no incluye que personal con certificado no se le tenga permitido el uso de fuerza razonable según sea necesario para mantener la seguridad de otros estudiantes, del personal escolar u otras personas, o con el propósito de defender propiedad.

DISCIPLINA La Disciplina se una habilidad interna de crear un ambiente de seguridad, observar reglas, obedecer mandatos, ejercitar control personal, y demostrar un comportamiento ordenado y aceptable para el beneficio de la comunidad escolar. Los estudiantes aprenden mejor en un ambiente ordenado donde las reglas son explicadas y entendidas. Para lograr estos fines, la administración de la escuela está autorizada para establecer y reforzar las reglas y regulaciones apropiadas para la disciplina, control y seguridad del sector escolar mientras que éste esté bajo la jurisdicción del distrito escolar.

La Comisión de Educación cree y espera que esta atmosfera conduzca a un nivel efectivo de enseñanza y aprendizaje para que éste pueda ser establecido y mantenido en todas las escuelas del Distrito 15.

Dentro de las escuelas del Distrito 15, deberá establecerse una Póliza de compensación al comportamiento positivo tan bien como la corrección a un mal comportamiento. Se ha visto que los estudiantes han respondido a un reforzamiento positivo con un comportamiento positivo. La meta de esta disciplina no es solamente mantener un ambiente ordenado educacional, sino también proveer experiencias que evoquen el comportamiento ejemplar del estudiante.

Acciones disciplinarias que se tomarán en base a la culpabilidad del comportamiento estudiantil, incluyendo, aunque no esté limitado a lo siguiente:

1. El uso, posesión, idistribución, compra y venta de materiales conteniendo tabaco; en éste se incluyen encendedores y cerillos.

2. El uso, posesión, distribución, compra y venta de bebidas alcohólicas. Los estudiantes que están bajo la influencia del alcohol no les será permitido asistir a la escuela o funcionar en los parámetros escolares y son tratados como si tuvieran posesión de alcohol.
3. El Uso, posesión, distribución, compra o venta de drogas ilegales o Substancias controladas (con receta), no controladas, sustancias farmacéuticas representadas como drogas ilegales, drogas de parafernalia y todo lo que esté dentro del contexto y tenga insignia de drogas. Los estudiantes que estén bajo la influencia de drogas no les será permitido asistir a la escuela o funcionar en el parámetro escolar y son tratados como si tuvieran posesión de drogas.
4. El uso, posesión, distribución, compra o venta de explosivos, armas de fuego, pistolas de taser, cuchillos o cualquier otro instrumento de fuego que sea considerado parte de un armamento. Nota: Cualquiera que use, posea, distribuya, compre o venda armas dentro de los 1000 pies del parámetro escolar será procesado bajo los Estatutos Criminales.
5. El acceso a juegos de Internet sin la aprobación de el (la) maestro(a), señales electrónicas, celular, o señales de radio, Gameboys, Estaciones de Juego (Playstations) o cualquier mecanismo manual electrónico está prohibido durante las horas de clase regular.
6. La desobediencia a la dirección de los miembros del personal y oficiales escolares y/o a las reglas y regulaciones que gobiernan la conducta del estudiante.
7. Insultos Raciales: Cualquier palabra dicha o hecha con dolo hacia un estudiante o personal escolar basado en su raza, color o credo.
8. El uso de lenguaje ofensivo que interfiera con el proceso del aprendizaje ambiental.
9. El uso de violencia, agresión personal y agresión vía cibernética, o cualquier otro medio por cualquier vía, acoso, tortura, uso de fuerza, ruido, coerción, amenazas (incluyendo pandillas o de bombas), intimidación verbal, miedo, señas manuales inapropiadas u otro medio de conducta que se le compare dirigida hacia cualquier persona o el empujar a otro estudiante a participar en la misma conducta.
10. El causar o intentar causar daños hacia, o robar o intentar robar, la propiedad de otra persona o propiedad de la escuela.
11. El ausentarse parte o todo el día sin ninguna excusa. Excusas excesivas de tardanzas están definidas como una salida de pinta. Los Estatutos de Salida de Pinta y la Póliza de la Comisión de Educación será reafirmada como si fuera Salida de Pinta habitual o crónica.
12. El ser miembro o juntarse o comprometerse a entrar, o prometer llegar a ser miembro de cualquier escuela fraternal pública, hermandad de mujeres, o sociedad secreta.
13. El involucrarse con pandillas y actividades relacionadas, incluyendo hacer señalamientos de símbolos de pandillas.
14. El violar cualquier ley criminal, como violencia y agresión, incendio provocado, robo y juegos de azar.
15. Comprometerse en cualquier actividad que constituya una interferencia con los propósitos de la escuela en función educacional o cualquier otro tipo de conducta disruptiva.

Las razones para la acción disciplinaria se aplicará en cualquier caso o a cualquier estudiante que demuestre suficientes razones de mala conducta relacionada con la escuela o actividades escolares, incluyendo y aunque no esté limitado a lo siguiente: En los parámetros de la escuela, durante o después de las horas escolares o en cualquier otro tiempo en que los parámetros de la escuela sean utilizados por un grupo escolar; fuera de los parámetros escolares, en actividades escolares, funciones o eventos, como eventos atléticos, excursiones, etc., o en cualquier parte, si la conducta está considerada como una amenaza o atentado de intimidación hacia el personal, o como interferencia con los propósitos hacia la función de educación escolar. Cualquier conducta o actividad criminal en los parámetros escolares será reportada a la policía local y esto tendrá como resultado consecuencias legales.

Acciones disciplinarias por el administrador escolar pueden incluir y aunque no esté limitado a lo siguiente: consejería personal, detención de privilegios, incautación de contrabando, suspensión de la escuela y de todos los eventos patrocinados por la escuela por hasta diez (10) días, suspensión de los privilegios para viajar en el autobús, expulsión indeterminada de la escuela y de todos los eventos patrocinados por ésta, notificación a los oficiales encargados de hacer cumplir la ley y en cualquier momento en que la conducta envuelva drogas ilegales, como sustancias controladas, drogas que se le parezcan, sustancias farmacéuticas representadas como drogas ilegales, drogas de parafernalia, alcohol, actividades de pandilla, posesión de armas, notificación a los padres (guardianes), expulsión indeterminada del salón de clases, suspensión dentro del ámbito escolar por un período que no exceda de cinco (5) días y detención después de las horas regulares escolares.

Posesión de Armas

El estudiante que use, posea, controle, o transfiera el uso de armas, u otro objeto que pueda ser considerado como arma, o se le parezca a una arma, o sea una arma, será expulsado por un período de un año del calendario escolar, pero no más de dos (2) años del calendario escolar. El Superintendente tendrá la opción de modificar este período de expulsión y la Comisión de Educación de la escuela puede modificar la decisión del Superintendente con bases al transcurso de caso por caso. “Arma” significa posesión, uso, control, o transferencia de: (1) cualquier arma, rifle, escopeta, una arma que esté definida en la Sección 921 del Capítulo 18, del Código de los Estados Unidos, armas de fuego que estén definidas en la Sección 24-1 del Código Criminal (2) y cualquier otro objeto si es usado o está intencionado para ser usado como arma para causar daños corporales, incluyendo aunque no se limite a: cuchillos, manoplas de metal, cachiporras de cuero (billy clubs), (3) “todo lo que se le parezca o esté definido como una arma y descrito en la parte superior”. Cualquier objeto, como bate de béisbol, pipa, botella, candado, palo, lápiz, y pluma está considerado como arma si es usado o está intencionado para ser usado como arma para causar daños corporales. El Superintendente o responsable pueden otorgar una excepción a la Póliza al ser requerido por un supervisor adulto para los estudiantes de teatro, cocina, ROTC, artes marciales, o programas similares, ya sea que los utensilios proveídos o patrocinados por la escuela no hayan sido debidamente quipados o para no causar daños corporales.

CODIGO DE REGLAS DE VESTIMENTA Cada edificio establecerá guías específicas referentes a las reglas de vestimenta adecuada. Ropa que sea considerada como perturbadora para el ambiente de aprendizaje no será permitida. Favor de leer el manual de cada edificio para detalles específicos.

REFERENCIAS PARA EL ABUSO DE DROGAS O ALCOHOL Los administradores escolares referirán a los estudiantes a las agencias que provean tratamiento o consejería apropiada en el abuso de drogas, alcohol u otras sustancias controladas. Posteriormente, los administradores escolares proveerán información apropiada a los padres/guardianes de los estudiantes a quienes se les ha referido y se les requerirá su asistencia.

Se prohíbe a todas las personas (estudiantes y no estudiantes) el poseer, usar, o estar bajo la influencia de cualquier droga ilegal o sustancia controlada mientras estén en propiedad escolar o en cualquiera de sus edificios. Los oficiales escolares reforzarán esta póliza al llamar a la policía para que se lleven a aquellos adultos o jóvenes. Cualquier estudiante del Distrito 15 está sujeto a las Pólizas establecidas por la Comisión de Educación referente a drogas y alcohol.

IGUALDAD A ningún estudiante se le deberá, en base a su sexo, denegar el acceso de igualdad a programas, actividades, servicios, o beneficios o ser limitado en el ejercicio de cualquier derecho, privilegio, ventaja, o denegar el acceso de igualdad educacional y programas y actividades extracurriculares.

Cualquier estudiante podrá presentar una queja de igualdad usando los Procedimientos Uniformes de Agravios subrayado en la Póliza de la Comisión número #2:260

EXCEPCION PARA LA PARTICIPACION EN ACTIVIDADES FÍSICAS

Un estudiante puede ser excusado de algunas o todas las actividades físicas por un (1) día con una nota firmada por su padre(s) o guardian(s), y por un tiempo más largo se necesitará la prescripción de parte de una persona con licencia bajo el Acta de Práctica de Medicina. Actividades alternativas serán proveídas para los alumnos que tengan una condición física o emocional que les impida el funcionamiento correspondiente y que tengan la prescripción del practicante con licencia bajo el Acta de Práctica de la Medicina.

RENUNCIA AL PAGO DE CUOTAS Las Escuelas Primarias del Distrito 15 de McHenry tienen una política en la cual califica a ciertas personas para no pagar cuotas, bajo ciertas circunstancias. Los padres o guardianes de estudiantes que califican para obtener el almuerzo Gratis o a un Precio Reducido, Ayuda para sus Niños Dependientes, y aquellos que estén pasando por alguna situación severa monetaria, se les pide que llenen una forma llamada Forma de Renuncia al Pago de Cuotas (*Fee Waiver Form*) para determinar su elegibilidad para ser exentos del pago de cuotas, incluyendo libros de textos y préstamos de gastos de colegio para estudiantes. Dichas formas están disponibles durante las inscripciones de agosto y en las oficinas de cada escuela a través del año escolar.

IDENTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN PARA ESTUDIANTES TALENTOSOS. Cada año el Distrito 15 completa una evaluación para identificar alumnos que formarán parte del Programa de los Alumnos Talentosos. La manera de ser elegible para dicha evaluación, el estudiante debe obtener una calificación dentro del porcentaje del 90% o más alto en la calificación del Compuesto de evaluaciones de logros de estudiantes administradas localmente y/o el porcentaje del 95% o más en cualquiera de las subevaluaciones de logros de estudiantes, administrado localmente. Las evaluaciones de logros de estudiantes son administradas cada primavera para los grados de 3 a 7, y en el invierno para el grado 2. Adicionalmente los padres o guardianes pueden pedir el que su hijo(a) sea incluido en dicha evaluación para el Programa de Alumnos Talentosos, debido a las circunstancias económicas, el Distrito 15 no tendrá un Programa para Estudiantes Talentosos formal para el año escolar 2008-2009.

REQUISITOS PARA GRADUACION Las Escuelas McHenry Middle y Parkland tienen información específica acerca de los requisitos para la graduación del 8º grado. Adicionalmente, los administradores escolares tienen la autoridad para excluir estudiantes de la Ceremonia de Graduación del 8º grado por razones disciplinarias legítimas. Se espera que los estudiantes cumplan con lo siguiente: A. Pasar todas las materias comunes, B. Pasar el Exámen de la Constitución de E.U.A. , C. Pasar el Exámen Acerca de la Bandera. (Para más detalles, favor de leer el manual individual de cada edificio).

SERVICIOS DE SALUD La meta principal de los Servicios de Salud es la de proveer un ambiente saludable y seguro para asegurar un ambiente de aprendizaje óptimo para todos los estudiantes. Esta meta se logra mediante el cumplimiento de las reglas del estado y las locales, tan bien como las Pólizas de Distrito 15. La responsabilidad de los padres y o guardianes para lograr dicha meta es la proveer y cumplir con los requisitos y condiciones especiales e información de salud al personal de la Oficina de Salud. Si el estudiante se presenta a la escuela se asume que él o ella está sano para asistir a la escuela. Una vez que el estudiante esté en la escuela, el personal de la Oficina de Salud tiene el derecho de determinar si el estudiante está lo suficientemente saludable para quedarse en la escuela; sin embargo, **no se realizan** llamadas telefónicas a casa cada vez que un estudiante va a la Oficina de Salud. Favor de asegurarse que la Oficina de Salud tenga sus números de teléfonos corrientes tanto de su casa, celulares, del trabajo, etc.

- Los estudiantes que presenten sarpullidos por causas desconocidas serán enviados a casa. El estudiante no será readmitido a la escuela sin tener una nota medica; es decir una nota por parte del médico, asistente de su médico, o practicante de enfermera, en la cual se indique si el sarpullido es contagioso y cuando puede el estudiante regresar a clases.
- Los estudiantes con piojos o liendres serán excluidos de la escuela hasta que que no haya evidencia en su cabeza de piojos o liendres.
- Los estudiantes que sean sospechosos de tener conjuntivitis serán enviados a casa cuando haya evidencia de lagrimeo o secreciones del ojo.

- Estudiantes con fiebre de 100 grados Fahrenheit o más serán enviados a casa; **ellos tendrán que estar libres de fiebre durante 24 horas, antes de regresar a la escuela.**

PÓLIZA DE EXÁMENES FÍSICOS Y VACUNAS Todos los estudiantes que entren a kindergarten y a sexto grado deben tener un examen físico al corriente. Un examen físico al corriente debe ser llevado a cabo dentro de un año antes del primer día de escuela. Cualquier estudiante que entre al Distrito 15 de otro estado deberá tener un examen físico al corriente, sin importar el grado al que entren, si no han tenido un examen en el pasado año. Los estudiantes que se cambien al Distrito durante el año escolar, tendrán treinta días para cumplir dicho requisito puesto que es el tiempo que toma recibir la documentación de su escuela anterior.

Los requisitos de vacunas son los mismos requeridos por el Departamento de Salud de Illinois. Los estudiantes que no tengan un examen físico y/o vacunas corrientes serán excluidos de la escuela. Además, los siguientes son requerimientos por el Estado de Illinois:

- Examen Dental – requerido para estudiantes que entren a kindergarten, segundo, y sexto grados.
- Examen de la Vista – requerido para estudiantes que entren a kindergarten y el cual debe ser realizado por un optómetrista con licencia o bien por un oftalmólogo.

Evaluaciones de la Vista y del Sentido Auditivo Las evaluaciones de la Vista y del sentido Auditivo son mandatorias anualmente para los siguientes estudiantes:

- Vista – preescolar, kindergarten, 2do., y 8vo. grados junto con estudiantes nuevos y estudiantes de educación especial.
- Audición – preescolar, kindergarten, 1ro., 2do., y 3ro. grados junto con estudiantes nuevos y estudiantes de educación especial.

Las evaluaciones de la vista y auditivas son llevadas a cabo por un técnico certificado de vista y sentido auditivo. La evaluación de la vista no es un sustituto para un examen completo realizado por un oftalmólogo u optómetrista. Su niño(a) no tiene que ser sometido a una evaluación de la vista, si un oftalmólogo u optómetrista le realizó un examen de la vista en los últimos doce meses y existe una copia firmada en el archivo escolar. Si no existe una evaluación o examen de la vista o de audición y su niño(a) pertenece a la edad/grado/grupo antes mencionado el o ella tendrá que ser evaluado.

Póliza de Medicamentos La creencia de la Comisión de Educación y de los empleados del Distrito 15 es que las medicinas deben ser administradas en casa. Sin embargo, bajo ciertas circunstancias, es mejor que el estudiante tome ciertos medicamentos recetados, durante el transcurso del día escolar, por su beneficio educativo y de salud. En dichos casos, el medicamento debe ser recetado por un médico, y el padre o guardián debe llenar y entregar a la Oficina de Salud de la escuela una Forma de Petición de Suministro de Medicamentos. La Forma de Petición de Suministro de Medicamentos está disponible en las oficinas escolares y en la página web www.d15.org, Los medicamentos recetados **deben** ser llevados a la escuela por el padre o guardián (o un adulto responsable designado por el padre o guardián) en un frasco con una etiqueta adecuada con guías de suministro y con el nombre del médico.

El estudiante es responsable de ir a la Oficina de Salud para tomar los medicamentos recetados. El padre o guardián tiene la responsabilidad de informarle a la oficina de salud cualquier cambio en la salud o medicamento(s) de su hijo(a). El Distrito 15 tiene derecho, según lo crea necesario el negar la petición para administrar medicamentos recetados al estudiante. Aunque se toman medidas de precaución para administrar la medicina recetada correctamente, ni el Distrito 15, ni sus empleados se harán responsables de errores cometidos al suministrar estos medicamentos.

No se le permite a ningún miembro del personal de la escuela el que suministre medicamentos que no requieren recetas, tales como aspirina, Tylenol, Robotussin, etc., sin tener una receta médica, y la Forma de Petición de Suministro de Medicamentos llena. El estudiante no puede tomar ningún medicamento en la escuela, a menos que cumplan con dichos requisitos. Favor de no enviar, bajo ninguna circunstancia, medicamentos con su niño(a), ya que existe la posibilidad de que sin saber, la tome otro niño(a). La Póliza de la Comisión de Educación sobre el suministro de medicamentos de los estudiantes es la Póliza 7:270 Suministro de Medicamentos para los Estudiantes y está disponible en la oficina de la escuela.

Favor de consultar la página web del Distrito 15, www.d15.org, y elija “Health Services” para obtener las formas disponibles. Si usted tiene cualquier pregunta, favor de comunicarse con la Oficina de Salud de su escuela.

ESTUDIANTES SIN HOGAR Es una familia que no tiene un lugar en donde vivir y pueda:

- Quedarse con amigos o familia debido a la pérdida de su hogar
- Vivir en un refugio, incluyendo programas transitivos
- Quedarse en motels porque no tienen casa propia
- Vivir en la calle, en un carro o camioneta, casa de campaña, o cualquier otro lugar que no sea una vivienda regular, es considerada una familia sin hogar y los estudiantes tienen un derecho especial para asistir a la escuela.

Una familia sin hogar tiene derecho a que la escuela le ayude a llevar a sus hijos a la escuela y para que así mismo le ayuden a sus hijos a vivir mejor. Si usted cree que su familia no tiene hogar y desea más información favor de comunicarse con Debra Barton del Distrito 15, la cual está a cargo de ayudar a familias sin hogar, al (815)385-7210.

POLIZA DE TAREAS El Distrito 15 fomenta el asistir a la escuela regularmente. El programa instruccional contiene ámbitos y secuencias que han sido planeadas cuidadosamente. El estar ausente por cualquier razón provoca dificultades al estudiante. Ausencias por razones de enfermedad u otras razones inevitables, son por supuesto parte de la vida. Nuestra Póliza para ausencias excusada tiene como propósito el ayudar al niño(a) al proveerle actividades de tareas, las cuales él o ella pueda completar independientemente mientras esté ausente o al proveerle privilegios de extensión de tiempo para realizar sus tareas. Así mismo, los estudiantes que regresen a la escuela después de ausencias excusadas, les serán otorgados ayuda razonable para las actividades de aprendizaje que perdieron durante dicho lapso. Cuando el estudiante tenga ausencias evitables y sin excusa él o ella no podrá recibir tiempo extra para completar las tareas perdidas y tendrán un efecto adverso en la calificación del estudiante. Sin embargo, unas vacaciones familiares, se tratarán como ausencias excusadas, si el tiempo de éstas es moderado, si ocurre sin frecuencia, y si es aprobado por adelantado por el director del edificio.

NOTIFICACIÓN PARA LOS PADRES SIN CUSTODIA LEGAL De acuerdo al Código Escolar de Illinois, los distritos tienen que informarles a los padres, que no obtuvieron la custodia legal de sus hijos, de sus derechos para obtener información de parte de las escuelas.

La ley establece que:

En la ausencia de cualquier orden de la corte que establezca lo contrario a lo que se requiera, para el requerimiento de el (la) padre(madre) del estudiante que esten divorciados que se les haga entrega de copias de lo siguiente: reportes o documentos que reflejen el progreso académico del estudiante, reportes del estado emocional y físico del estudiante, notificaciones de conferencias de padres y maestros iniciadas por la escuela, notificaciones de eventos mayores patrocinados por la escuela, tales como “casa abierta”, lo cual implica la interacción del estudiante con los padres, y copias del calendario escolar referente al niño(a) el cual es entregado por el distrito escolar a uno de los padres y para que éste a su vez lo envíe por correo a otro padre. No obstante, bajo las provisiones precedentes de ésta sección, La Comisión de Educación no deberá, bajo la autoridad de ésta Sección, rehusar el enviar por correo copias de reportes, documentos, notificaciones o cualquier otros documentos referentes al estudiante al padre del estudiante como está provisto en ésta sección, a menos de que la Comisión de Educación haya recibido una copia certificada de la corte prohibiendo el ceder dichos reportes, documentos, notificaciones u otros documentos a ese padre. Dichos reportes o documentos referentes al estudiante no deben ser cedidos al padre de quien se ha recibido una orden de protección prohibiendole inspeccionar u obtener cualquier documento escolar del estudiante de acuerdo al Acta de Violencia Doméstica de 1986 de Illinois, como es ahora ó como sea modificada en lo sucesivo.

Póliza de No Fumar. La póliza de la Comisión de Educación es la de prohibir el fumar en todas las escuelas del Distrito 15, en propiedades escolares, y en vehículos escolares.

Derchos de Información de los Padres. Por medio de la reciente ley federal de educación (No Child Left Behind/ No se Dejará Atrás a Ningún Niño), los padres tienen derecho a solicitar información acerca de la preparación profesional y aptitudes de los maestros y paraprofesionales en la escuela de su hijo(a). Si usted está interesado en saber más acerca de dicha información, favor de comunicarse con la administración escolar del edificio de su hijo(a). Un vez que usted haga dicha petición usted recibirá una explicación acerca de la licencia, educación, y experiencia del maestro(a) de su hijo(a). Usted puede, si lo pide, recibir información acerca de los nombres y preparación y aptitudes de los paraprofesionales en la escuela de su hijo(a).

Pesticidas. El Distrito 15 no aplica pesticidas en ningún terreno o propiedad escolar. En el evento que se necesiten aplicar pesticidas, los padres recibirán un aviso por escrito, antes de dicha aplicación.

PÓLIZAS DE APROBACION/RETENCIÓN La Póliza para Aprobar/retener de las Escuelas Primarias del Distrito 15 de McHenry está escrita de acuerdo con la ley Estatal que gobierna las escuelas públicas en Illinois. Los estudiantes serán aprobados de año basando únicamente en logros académicos, asistencia, las calificaciones de los Exámenes Estatales de Illinois (ISAT), las calificaciones de los Exámenes Terra Nova, las calificaciones de su boleta de calificación, las calificaciones diarias en clase, la información del Personal de Servicios Estudiantiles, la opinión del maestro(a), y la opinión administrativa. Las decisiones tanto de aprobar o reprobar a un estudiante se tomarán teniendo en cuenta lo que más conviene al estudiante, después de haber considerado cuidadosamente éstos factores.

Todos los estudiantes deben completar los requisitos para aprobar de año. Los estudiantes deben aprobar o pasar las siguientes materias, basadas en un promedio de (4) cuatrimestres:

Gramática, Ortografía/Lectura, Ciencias Sociales, Matemáticas, Ciencias Sociales. En algunos casos evaluaciones individuales permitirán o resultarán en el poder pasar al siguiente grado.

Los maestros utilizarán los siguientes porcentajes, al otorgar las letras designadas para sus calificaciones:

A	93-100	Excelente
B	83-92	Arriba del Promedio
C	70-82	Promedio
D	60-69	Debajo del Promedio
F	0-59	Reprobado

RESIDENCIA E INSCRIPCIONES Solamente los estudiantes que residen en el Distrito pueden asistir a las escuelas del Distrito sin que se les cobre, excepto si de alguna manera la Ley Estatal lo indique. La residencia del estudiante es la misma de la persona que legalmente tiene su custodia.

Cuando la residencia del estudiante cambia debido a obligaciones militares de la persona que legalmente tiene su custodia, no se determina ningún cambio, durante el período de obligaciones militares de la persona que legalmente tiene su custodia, si la persona que legalmente tiene la custodia lo pide por escrito.

LINEA TELEFONICA DE INFORMACION PARA VIOLENCIA ESCOLAR

El Distrito 15 quiere recordar a los padres que el Abogado General de Illinois tiene operando una Línea de Información Acerca de la Violencia Escolar. **El número de teléfono es 1-800-477-0024.** Esta línea fue creada con el propósito de proveer una manera anónima de reportar amenazas de violencia o armas. Aunque, sin embargo, esperamos y fomentamos el que estudiantes y padres notifiquen a un empleado escolar de confianza si está enterado de alguna amenaza de violencia, también queremos que los padres sepan de esta línea telefónica. Telecomunicadores de la Policía Estatal capacitados contestan la línea telefónica, y ellos remitirán el reporte a las agencias locales que imponen la ley.

ACTA DE DERECHOS DE VISITACION ESCOLAR. El distrito escolar tiene la obligación de informar a los padres de sus derechos bajo la *Acta de Derechos al Visitación Escolar*. En seguida está la información:

El Acto de los Derechos al Visitar la Escuela permite a los padres(s) o guradianes, que trabajan, y que no pueden reunirse con los educadores debido a conflictos con su trabajo, el derecho a que se les otorgue un tiempo para atender las conferencias educativas o de comportamiento necesarias en la escuela de su niño(a) durante el transcurso del año escolar. Favor de revisar la copia siguiente de este Acto para determinar si usted tiene derecho a una visita escolar.

.....
... Acto de los Acta de Derechos de Visitación Escolar
820 ILCS 147

147/1. Título Corto

§ 1. Esta acta puede ser citada como el Acta de los Derechos de Visitación Escolar.

147/5 Póliza

§ 5. La Asamblea General del Estado de Illinois piensa que la base de una economía fuerte es un sitema de educación dependiente de la participación de los padres. La intención de esta Acta es el permitir a padres y guardianes que trabajan, y que no pueden reunirse con los educadores debido a conflictos con su trabajo, el derecho a que se les otorgue un tiempo para atender las conferencias educativas o de comportamiento necesarias en la escuela de su niño(a) durante el transcurso del año escolar.

147/10 Definiciones

§ 10. Como se utiliza en ésta Acta:

(a) “Empleado” significa una persona que ha sido empleada para desempeña una labor para un empleador por:

a) por lo menos 6 meses consecutivos inmediatamente después de haber pedido permiso par tomar tiempo libre bajo esta Acta; y

b) trabaja un número promedio de horas a la semana igual o por lo menos equivalente a un trabajo de medio tiempo como está clasificado en el trabajo de su empleador, y como está definido en las pólizas o prácticas del empleador o de acuerdo con un contrato negociado colectivamente, durante 6 meses.

“Empleado” es todo individuo que llena la criteria antes mencionada pero no incluye un contratista independiente.

(b) “Empleador” quiere decir cualquiera de lo siguiente: una agencia Estatal, oficial, o departamento, una unidad del gobierno local, un distrito escolar, un individuo, una empresa, una asociación, o una organización sin fines lucrativos.

(c) “Niño(a)” quiere decir un hijo(a) bilógico, adoptivo o hijo(a) de crianza, hijastro(a) o protegido legal que vive con un empleado y el cual está inscrito en una escuela pública o privada de primaria o secundaria localizada en éste Estado o con un estado que adyacente a los límite con Illinois.

(d) “Escuela” quiere decir cualquier escuela pública o privada de primaria o secundaria o cualquier edificio educacional localizado en éste Estado o en un estado adyacente a los límites con Illinois.

(e) “Administrador Escolar” quiere decir el director o administrador similar, el cual es responsable de administrar la escuela.

147/15. Conferencias escolares y permiso para ir a ciertas actividades escolares

§ 15.

- (a) Un empleador debe otorgar permiso al empleado para salir de su trabajo hasta un total de 8 horas durante cualquier año escolar, y no más de 4 horas en un día en las que pueda atender conferencias escolares o actividades en el salón de clases del hijo(a) del empleado si las conferencias o actividades no se pueden llevar a cabo fuera de las horas de trabajo; sin embargo, ningún empleado por un empleador que está sujeto a esta acta puede tomar ese tiempo libre si ha agotado todas las reservas de salidas de vacaciones, salida compensatoria y algún otro permiso de salida que pueda ser otorgado al empleado, con excepción de salida por enfermedad o por incapacidad. Antes de hacer arreglos para atender conferencias o actividades el empleado debe proveer al empleador una petición por escrito para obtener tiempo libre, por lo menos 7 días antes del día en que el empleado utilice su derecho de visitar la escuela. El empleado debe consultar con su empleador las fechas y horario de su tiempo libre de manera que no interrumpa demasiado los operativos del empleador.
- (b) En ninguna parte de ésta Acta es requerido el pago a este tiempo.
- (c) Para eventos regularmente programados, visitas que no sea una emergencia, la escuela debe de ofrecer una hora para visitar dentro de las horas escolares y en horas por la tarde o noche.

147/20 Compensación

§ 20. Un empleado quien utiliza o busca utilizar los derechos permitidos por esta Acta puede elegir la oportunidad de pagar este tiempo de salida, ya sea que sea tomado garantizado por esta Acta en un día diferente o turno elegido por el empleador. Un empleado quien ejercita estos derechos bajo esta Acta no le deberá ser requerido pagar el tiempo tomado, pero si el empleado no paga el tiempo tomado, el empleado no será compensado por este tiempo. Un empleado que paga el tiempo tomado, deberá ser compensado con el mismo salario como si hubiera trabajado su tiempo normal. Empleadores deberán de hacer esfuerzos para permitir al empleado pagar por el tiempo tomado, aunque no reciba el pago por éste. Una oportunidad razonable de pagar este tiempo no incluye itinerario de pago de tiempo en una manera que requiera restar dinero a su pago de salario en base a tiempo extra trabajado. No obstante, ninguna otra provision de esta Sección menciona, si el pago de salida bajo esta Acta es conflictivo con el requerimiento de reducción de la compensación para empleados exentos bajo los estandares del Acta de la Ley Federal del Trabajo, el empleador podría requerir al empleado pagar este tiempo dentro del mismo período a recibir el próximo cheque.

147/25. Notificaciones

§ 25. El Superintendente de Educación del Estado debe notificar a las escuelas públicas y privadas, primarias y secundarias de dicha Acta. Cada escuela pública y privada debe notificar a los padres o guardianes de los estudiantes de la escuela de sus derechos al visitar la escuela. El Departamento de Labor debe notificar a sus empleados de dicha Acta.

147/30. Verificación

§ 30. Una vez que el padre o guardián ejerza los derechos al visitar la escuela, la administración escolar debe proveer al padre o guardián los documentos sobre la visita a la escuela. El padre o guardián debe presentar dicha verificación a su patrón. El Superintendente de Educación del Estado y el Director del Departamento de Labor deben sugerir una forma estándar para documentar la

visita a la escuela y utilizarla como es requerido en ésta Sección. La forma estándar para documentar debe incluir, pero no está limitada a, la hora y fecha exacta en que ocurrió y terminó la visita. Si el padre o guardián no cumple al entregar la verificación con la declaración de parte de la escuela durante los primeros 2 días de trabajo después de la visita a la escuela, el empleado estará sujeto a que se le apliquen los procedimientos disciplinarios impuestos por su empleador por la ausencia de su trabajo sin ninguna excusa.

147/35. **Derechos del Empleado**

§ 35. Ningún empleado debe perder sus beneficios de empleado al ejercer sus derechos bajo esta Acta, excepto como está provisto en la Sección 20 de ésta Acta. Nada en este Acta debe ser interpretado como algo que afecte las obligaciones del empleador para cumplir con el acuerdo de negocios colectivo o con el plan de beneficios del empleado. Nada en esta Acta debe prevenir al empleador al otorgar los derechos de visitar la escuela sin que se excedan los requisitos de esta Acta. Los derechos permitidos por medio de esta Acta no deben ser disminuidos bajo ningún acto de regateo colectivo ni bajo ningún plan de beneficios del empleado.

147/40. **Aplicabilidad**

§ 40. Esta Acta es solamente aplicable a patrones públicos o privados que emplean por lo menos a 50 o más individuos en Illinois, y a sus empleados.

147/45 **Violaciones**

§ 45. Cualquier empleador que viole esta Acta es culpable de una ofensa menor y puede ser multado por una cantidad no mayor de \$100 por cada ofensa.

147/49. **Límites de permiso para faltar al trabajo**

§ 49. Ningún empleador está sujeto a esta Acta para cumplir con los requisitos para conferencias en la escuela, si el otorgar dicho permiso resulta en disminución de más del 5% del total del grupo de empleados o 5% del número total del grupo de trabajadores con del mismo turno.

PÓLIZA DE EDUCACIÓN SEXUAL Ciertos programas para la educación de la salud son mandados por El Código Escolar de Illinois. El programa de salud de Kindergarten a 8º Grado, el programa de Salud debe incluir instrucciones anuales con respecto a secuestro y abuso sexual. Durante el lapso de escuela secundaria, el programa de salud debe incluir la prevención, transmisión y propagación del SIDA (AIDS). El material instructivo de cualquier curso puede ser revisado por los padres. No es obligatorio que el estudiante participe en ninguna clase o curso sobre el SIDA, enseñanza de vida familiar, o abuso sexual si sus padres o guardianes someten su oposición por escrito. No se penaliza a los estudiantes que no participen.

POLIZA DE IGUALDAD DE SEXO La póliza del Estado de Illinois, de la Comisión de Educación del Estado de Illinois, y la Comisión de Educación de Escuelas Primarias del Distrito 15 de McHenry indica que ninguna persona debe ser sometida a la discriminación en ningún programa o actividad apoyada con fondos escolares, debido al sexo de la persona.

PÓLIZA ACERCA DEL ACOSO SEXUAL La Póliza de las escuelas Primarias del Distrito 15 de McHenry es la de mantener un ambiente educativo libre de acoso sexual. Cualquier empleado o estudiante que acose sexualmente a otra persona verbal o por conducta estará violando la póliza de acoso sexual, y es como se define a continuación,:

1. El personal y los agentes del Distrito recriminan el acoso sexual que implica el solicitar favores sexuales, o cualquier contacto físico o verbal basado en el propósito de obtener favores a cambio de ayuda, beneficios, servicios, o trato favorable que tenga una imposición condicionada a la categoría académica del estudiante.

2. Rechazo al sexo oportunista, , el solicitar favores sexuales y otra conducta verbal o física de tipo sexual o sexualmente basada por parte de cualquier persona, incluyendo estudiantes, impuestas en base al sexo, que tienen como propósito o resultado al:
 - a. el interferir sustancialmente con el ambiente educativo del estudiante;
 - b. el crear un ambiente educativo intimidante, hostil, u ofensivo;
 - c. el privar al estudiante de ayuda, beneficios, servicios o tratamiento educativo;
 - d. el presentar o rechazar conducta en base a decisiones académicas que afecten al estudiante.
3. El acoso sexual, según descrito anteriormente, puede incluir (pero no está limitado a) lo siguiente:
 - a. el acoso o abuso verbal;
 - b. el ser presionado para estar involucrado sexualmente;
 - c. comentarios continuos hacia alguna persona, con implicaciones demandando favores sexuales;
 - d. el tocar a alguna persona sin su autorización; o
 - e. el sugerir o demandar involucramiento sexual, acompañado por una amenaza indirecta o directamente concerniente a las calificaciones, participación en actividades escolares, etc.
4. El Gerente de Quejas del Distrito 15 estará a cargo del cumplimiento con todas las leyes del Estado y Federales y de las Polizas de la Comisión de Educación concernientes al acoso sexual. El Gerente de Quejas del Distrito 15 es el Asistente del Superintendente para los Servicios de Parentizaje.
5. Los estudiantes que piensan que han sido víctimas de acoso sexual son animados a discutir el problema con el Gerente de Quejas del Distrito 15, con el (la) Director (a) o Asistente del Director(a)
6. Una alegación del estudiante que haya sido acosado sexualmente por otro estudiante deberá ser referido al (la) Director(a) o Asistente de el (la) Director (a) para tomar la acción apropiada.

ARCHIVOS ESTUDIANTILES Todos los archivos de los estudiantes son creados y conservados bajo las provisiones de la Acta de Archivos Estudiantiles de Illinois. El Distrito 15 mantiene dos juegos de archivos estudiantiles: (1) los archivos estudiantiles permanentes, y (2) los archivos estudiantiles temporales.

Los Archivos Estudiantiles Permanentes contienen:

1. Información identificable básica – nombres y domicilios de los padres/guardians, fecha lugar y género del estudiante;
2. Copia oficial académica – calificaciones, rango en clase, fecha de graduación o grado logrado;
3. Documentos de asistencia;
4. Reportes de accidente o salud;
5. Documento para ceder información de archivos estudiantiles permanentes;
6. Honores/premios (opcional);
7. Actividades/atletismo (opcional).

Ninguna otra información es colocada en el archivo permanente del estudiante. El archivo permanente debe ser mantenido por lo menos sesenta (60) años después de que el estudiante se haya graduado, dejado la escuela, o transferido de las Escuelas Primarias del Distrito 15 de McHenry.

Los Archivos Estudiantiles Temporales pueden incluir cualquier información relevante que no sea necesaria en los Archivos Estudiantiles Permanentes, incluyendo:

1. Antecedentes familiares;
2. Puntuaciones de inteligencia/aptitudes;
3. Puntuaciones de exámenes de logros;
4. Reportes psicológicos;
5. Honores/premios;

6. Actividades/atletismo;
7. Documentos de disciplina;
8. Documentos de anécdotas del maestro(a);
9. Archivos de Educación Especial;
10. Cualquier otra información verificada de evidente relevancia sobre la educación del estudiante;
11. Cualquier documento para ceder información del archivo temporal.

Los archivos temporales son revisados por lo menos cada cuatro (4) años, o si el estudiante cambia de lugar de centro de asistencia, o lo que ocurra primero, verificar la información puesta y corregir la inadecuada. Los archivos temporales no se mantendrán por más de cinco (5) años después que el estudiante se haya transferido, graduado, o se haya salido del distrito escolar premanentemente. En la mayoría de los casos, los archivos estudiantiles temporales no son conservados después que el estudiante se va del Distrito 15 por cualquier razón.

Acceso a los Archivos Estudiantiles. Los padres o guardianes o sus designados tienen derecho a inspeccionar y o copiar la información de los archivos estudiantiles permanentes y temporales. Cuando los padres están divorciados o separados, se les debe permitir a ambos padres el inspeccionar y o copiar los archivos estudiantiles a menos que haya un orden de parte de la corte que indique lo contrario. Las Escuelas Primarias del Distrito 15 de McHenry tienen autorización legal para ceder información de los Archivos Estudiantiles Permanentes y Temporales sin el consentimiento o notificación de los padres en los casos siguientes: (1) para empleados u oficiales del distrito o para la Mesa Educativa Escolar siempre y cuando provean y demuestren alguna necesidad educativa o administrativa. El acceso en dichos casos deberá estar limitado para la satisfacción de dichas necesidades. Ningún empleado u oficial deberá hacer copias de dichos archivos a menos que se demuestre la necesidad específica para hacer dichas copias. Los padres tienen derecho a copias de cualquier documento informativo que haya sido cedido; (2) a cualquier persona con el propósito de investigar y hacer reportes estadísticos y que provea un plan en el cual ningún estudiante, padre/guardián pueda ser identificado a través de la información cedida. La persona a la cual se le ha cedido la información firmando una declaración acordando el cumplir con todos los estatutos y reglas pertinentes a los archivos estudiantiles, y que la Comisión de Educación apruebe el diseño y propósito de la investigación.

En las siguientes circunstancias, antes de ceder o (dar acceso a) cualquier archivo o información, el distrito debe proveer una pronta notificación por escrito a los padres/guardiánes de la acción prevista:

1. El distrito debe otorgar el acceso a o ceder la información de los archivos estudiantiles a: (a) los que busquen por medio de una Orden de la Corte válida, siempre y cuando se le haya dado a los padres una notificación inmediata por escrito al recibir dichas ordenes y en los términos de la orden, de la naturaleza y esencia de la información que se propone ceder y una oportunidad para inspeccionar y copiar dichos documentos y para disputar su contenido; (b) a personas autorizadas o que requieren tener acceso a dichos documentos bajo estatutos Federales o Estatales; (c) a cualquier persona que que tenga un consentimiento por escrito firmado por los padres o guardianes el cual especifique a la persona a la que se le deben ceder los documentos, la información o documentos que deben ser cedidos, y la razón por la cual deben ser cedidos; en cualquier momento que el distrito o escuela reciban una petición para ceder ciertos documentos, el director de la escuela debe informar a los padres o guardianes de sus derechos para limitar dicho consentimiento a partes específicas de la información de dichos documentos.
2. El Distrito puede ceder los archivos estudiantiles al Superintendente o a otro oficial escolar con responsabilidades similares en la escuela que atienda el estudiante o a la que se vaya a inscribir, cuando haya una petición por escrito de tal oficial. La notificación debe incluir una declaración referente a la naturaleza y esencia de la información que se propone ceder así como el derecho a inspeccionar, copiar y disputar dichos documentos así como el derecho a someter una declaración por escrito en los archivos antes de ser cedidos. Si el ceder documentos o información es seguida por una Orden de la Corte, la notificación debe incluir,

además de de lo anterior, una declaración de los términos de la Orden de la Corte. A menos que la Orden de la Corte provea algo diferente, los padres y guardianes deberán tener diez (10) días para notificarle a la escuela de su intención para copiar, inspeccionar y o disputar dichos documentos antes de ser cedidos.

3. El Distrito puede ceder los archivos estudiantiles o información bajo ciertas condiciones en caso de emergencia sin el consentimiento de padres o guardianes, si el conocimiento de dicha información es necesaria para la protección de la salud y seguridad del estudiante u otra persona. El Superintendente o la persona que éste designe deberá tomar esta decisión tomando en consideración la naturaleza de la emergencia, la seriedad de amenaza hacia la salud o seguridad del estudiante u otras personas, la necesidad de dichos documentos para satisfacer la emergencia, si las personas a las cuales sean cedidos dichos documentos están en una posición para tratar con dicha emergencia. El Distrito deberá notificar a la brevedad posible a los padres o guardianes la información que fue cedida, la fecha en que fue cedida, la persona, agencia, u organización a la cual le fue cedida, y el propósito por el cual se cedió.

PROCEDIMIENTOS PARA INSPECCIONAR LOS ARCHIVOS ESTUDIANTILES. Los procedimientos y guías para inspeccionar los archivos estudiantiles están a continuación:

1. La petición para tener acceso a los archivos debe ser por escrito y entregada al Director, especificando los documentos que van a ser inspeccionados. La examinación deberá, llevarse a cabo de veinticuatro (24) horas a partir del momento en que fue escrita, a menos que los documentos estén siendo utilizados por el personal escolar, en cuyo caso la inspección se deberá llevar a cabo veinticuatro (24) horas después de que termine el personal, y en ningún caso después de quince (15) días después de que el Distrito haya recibido dicha petición, a menos que las personas involucradas lleguen a otro acuerdo. Dichas inspecciones deben llevarse a cabo durante horas regulares de la escuela.
2. Un oficial escolar estará disponible en dicha inspección para asistir en la interpretación de los documentos si los padres o guardianes así lo piden.
3. Un estudiante menor de 18 años puede inspeccionar sus documentos con el consentimiento por escrito de sus padres o guardianes siguiendo el procedimiento antes mencionado. La inspección de documentos por parte del estudiante será supervisada por el personal escolar, y una copia del consentimiento de los padres o guardianes deberá ser colocada en los archivos permanentes.
4. Los documentos pueden ser copiados si hay una petición de parte de los padres o guardianes por un costo de \$.35 por página. No se le deberá impedir a los padres o guardianes o estudiantes el copiar información debido a dificultades financieras.

SALIDA DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO. En ocasiones el Distrito le cede “Información del Directorio” al público. “La Información del Directorio” deberá ser limitada a: La identificación básica será requerida como (nombre, domicilio, género, grado escolar, fecha y lugar de nacimiento, y los nombres y domicilios de padres y o guardianes; premios académicos y honores; información relacionada a actividades organizaciones eventos deportivos patrocinados por la escuela; áreas principales de estudios; periodo de asistencia en la escuela; peso y altura en equipos deportivos). **Cualquier padre y o guardián que NO desee que dicha información se haga pública deberá presentar una notificación por escrito indicando que dicha información no sea divulgada.** Antes de que la información del directorio sea divulgada, el Distrito debe notificar por escrito a los padres o guardianes. Dicha notificación debe incluir la fecha de la notificación, los nombres de los padres y guardianes, y del estudiante, la información del directorio que será divulgada, y la fecha en la cual será divulgada.

CUESTIONAMIENTO DE ARCHIVOS ESTUDIANTILES. Los padres o guardianes pueden cuestionar la exactitud, pertinencia, o propiedad de los archivos, excepto calificaciones, y podrán

hacer una petición para una audiencia. Este derecho incluye el derecho a cuestionar la información que contengan los archivos estudiantiles antes de que los archivos sean transferidos a otro distrito escolar en el evento que el estudiante se cambie a otro sistema escolar. Los procedimientos para cuestionar los archivos estudiantiles están a continuación:

1. Una petición para tener una audiencia deberá ser presentada al director por escrito y debe tener en su contenido anotaciones de lo que se disputa y las bases por las cuales se disputa.
2. Habrá un junta informativa inicial con el director y los padres y o guardianes en los primeros quince (15) días de haber recibido la petición para una audiencia.
3. Si la disputa no se remedia en esta conferencia informal, procedimientos formales deberán comenzar. Los procedimientos formales incluyen: (a) el superintendente deberá designar a un oficial de audiencias; (b) el oficial de audiencias deberá conducir una audiencia en un tiempo razonable, pero que no exceda quince (15) días de escuela después de la conferencia informal, a menos que se acuerde una extensión de tiempo entre los padres y o guardianes y el director. El oficial de audiencias deberá notificar a los padres y o guardianes y al director la hora y el lugar de dicha audiencia; (c) en la audiencia, cada participante deberá tener los siguientes derechos: el derecho de presentar evidencia y de llamar testigos; el derecho de contra interrogar a los testigos; el derecho a un abogado; el derecho a una declaración por escrito de cualquier decisión y por consiguiente las razones de tal.
4. Un documento literal de la audiencia deberá ser rendido por medio de una cinta grabadora o un reportero de la corte. Una copia oficial a máquina puede ser preparada por cualquier participante en el evento de apelar la decisión del oficial de audiencias. Sin embargo, no se requiere una copia oficial en una apelación.
5. La decisión del oficial de audiencias deberá ser rendida a más tardar en diez (10) días de escuela después de haber concluido la audiencia y deberá ser transmitido inmediatamente a los padres y o guardianes y a los oficiales escolares. Deberá estar basada solamente en la información presentada en la audiencia y deberá ser una de las siguientes: para retener la disputa de los archivos estudiantiles; remover de los archivos estudiantiles el contenido disputado; para hacer cargos, aclarar, o añadir al contenido de los archivos estudiantiles disputados.
5. Cualquier participante tiene el derecho de apelar al Superintendente de Servicios Educativos de la Región durante los primeros veinte (20) días de escuela después que la decisión haya sido transmitida. Si los padres y o guardianes apelan, los padres y o guardianes deberán informar a los oficiales escolares en un lapso de diez (10) días de escuela, los oficiales escolares deberán remitir el documento oficial de la audiencia, una copia del documento que se cuestiona, y cualquier otro material pertinente al Superintendente de Servicios Educativos de la Región. El Distrito Escolar puede iniciar la apelación en su favor siguiendo los mismos procedimientos. Una vez que el Superintendente de Servicios Educativos de la Región, haya recibido dichos documentos, deberá examinarlos y hacer anotaciones, encontrar y emitir una decisión a los padres y a los oficiales escolares en veinte (20) días a partir de haber recibido los documentos de apelación. La escuela deberá ser responsable de implementar la decisión del Superintendente de Servicios Educativos de la Región. La decisión final puede ser apelada al sistema jurídico. Los padres y o guardianes tiene derecho a incluir en los archivos estudiantiles de su hijo(a) una declaración razonablemente larga en la cual declaran su posición respecto a cualquier información disputada en ese archivo. La escuela incluirá una copia de la declaración en cualquier petición de información disputada.

AUTORIZACIÓN PARA EL ESTUDIANTE AL ACCESO DEL INTERNET/RED DE INFORMACIÓN DEL DISTRITO

Los padres/guardianes deben firmar la autorización antes que se le permita al estudiante, el acceso supervisado o no supervisado, al Internet y de la Red de Información del Distrito.

Todo uso del Internet o de la Red de Información del Distrito debe ser consistente con la meta del Distrito de promover excelencia educativa al facilitar el compartimiento de recursos, novedades, y comunicaciones. Ésta Autorización no tiene la intención de plantear todos los requisitos o conducta preescrita para los usuarios. Sin embargo, proveemos ejemplos específicos: **Si el usuario falla en seguir cualquiera de los términos de la Autorización de Acceso al Internet y a la Red de Información del Distrito ésto resultará en la pérdida de privilegios, acción disciplinarian, y o acción legal apropiada.** La firma(s) al final de éste documento indica que los individuos que la firman han leído cuidadosamente los términos y condiciones y aceptan su significado.

Términos y Condiciones

1. Uso Aceptable – El Acceso al Internet del Distrito y a la Red de Información del Distrito debe tener propósitos educativos e investigativos, y consistentes para los objetivos educativos del Distrito.
2. Privilegios – El uso del Internet del Distrito y de la Red Informativa del Distrito es un privilegio, no un derecho, y el uso inadecuado resultará en la cancelación de privilegios. Los Administradores del Distrito tomarán las decisiones necesarias para decidir si el usuario violó ésta autorización y pueden negar, revocar, y o suspender el acceso del individuo en cualquier momento. Esta decisión puede ser apelada con la Comisión de Educación.
3. Uso Inadecuado – El estudiante que sea responsable de sus acciones y actividades relacionadas con el Internet y de la Red de Información del Distrito. Algunos ejemplos de usos inadecuado son:
 - a. El utilizar el Internet o la Red de Información del Distrito para actividades ilegales, incluyendo la violación de derechos de copar (copyright) u otros contratos, o de la transmisión de cualquier material que viole cualquier ordenanza de los Estados Unidos o del Estado;
 - b. El bajar software sin autorización, sin importar si tiene derechos a ser copiado (copyrighted) o sin virus;
 - c. El bajar material con derechos para ser copiado (copyrighted) para uso personal;
 - d. El utilizar la red de información para beneficios financieros o comerciales privados;
 - e. El utilizar inutilmente los recursos, tales como espacios de archivos;
 - f. El obtener acceso desautorizado de recursos o;
 - g. El invadir la privacidad de otros individuos;
 - h. El utilizar la cuenta o clave de otro usuario;
 - i. El anunciar material creado por otros, sin su consentimiento;
 - j. El anunciar mensajes anónimos;
 - k. El utilizar la red de información para anuncios comerciales o privados;
 - l. El tener acceso, someter, anunciar, publicar, o exponer cualquier material infamatorio, incorrecto, abusivo, obsceno, profano, de contenido sexual, amenazador, racialmente ofensivo, acosante, o material ilegal; y
 - m. Utilizar la red de información mientras los privilegios hayan sido suspendidos o revocados.
4. Comportamiento Adecuado al Utilizar el Internet o la Red de Información del Distrito- Se espera que los estudiantes sigan y acepten las reglas generales de compartimiento adecuado de la Red de Información del Distrito. Éstas incluyen, pero no están limitadas a las siguientes:
 - a. Ser respetuoso. No ser abusivo al enviar mensajes a otros.
 - b. Utilizar lenguaje adecuado. No decir majaderías, o utilizar palabras vulgares o cualquier lenguaje inadecuado.
 - c. No dar la clave, dirección personal o números de teléfono de nadie.

- d. Reconocer que el correo electrónico (e-mail) no es privado. Las personas que manejan el sistema tienen acceso a todos los correos. Mensajes relacionados a o aquellos que apoyan actividades ilegales pueden ser reportados a las autoridades policíacas.
 - e. No utilizar el Internet o la Red de información del Distrito de alguna manera que pueda interrumpir el uso de otros.
 - f. Considere que toda comunicación e información accesible por medio del Internet y de la Red de Información del Distrito es propiedad privada.
5. No hay Garantías – El Distrito no da garantías de ningún tipo, ya sea expresadas o implícitas, en lo referente al servicio que provee. El Distrito no se hace responsable de ningún daño. Esto incluye la pérdida de datos que resulten debido a tardanzas, información que no pudo ser entregada, información perdida, o servicios interrumpidos causados por negligencia, errores u omisiones. El uso de cualquier información obtenida por medio del Internet o de la Red de

Información del Distrito es su riesgo. El Distrito específicamente niega tener cualquier responsabilidad con respecto a la validez o calidad de información obtenida por medio de éste servicio.

6. Indemnificación – El usuario conviene el indemnizar al Distrito 15 por cualquier pérdida, costos, o daños incluyendo costos de abogado, incurridos por el Distrito debido o relacionados a cualquier violación de esta *Autorización*.
7. Seguridad – La seguridad del Internet y la Red de Información del Distrito 15 es alta prioridad. Si usted indentifica un problema de seguridad en el Internet o en la Red de Información del Distrito, usted debe notificar dicho problema al Director del Edificio. No le demuestre el problema a otros usuarios. Mantenga su clave en confidencia. El tratar el acceso al Internet o a la Red de Información del Distrito de un administrador resultará en la cancelación de privilegios del usuario. Se le podrá negar acceso a la red de información a cualquier usuario identificado como persona que pueda poseer un riesgo a la seguridad de este.
8. Vandalismo – El vandalismo resultará en la cancelación de privilegios y otras acciones disciplinarias. El Vandalismo se define como cualquier intento malicioso de dañar o destruir los datos u propiedad de otro usuario, del Internet o de la Red de Información del Distrito. Esto incluye, pero no está limitado a, la obtención o creación de virus.
9. Cargos Telefónicos – El Distrito 15 provee acceso al Internet y a la Red de Información del Distrito, pero no asume responsabilidad de ningún cargo o cuota sin autorización, incluyendo cargos telefónicos, cargos de larga distancia, cargos extras por minuto, y o costos de equipo o líneas.