



# Thornton Fractional

## HIGH SCHOOL DISTRICT 215

BURNHAM • CALUMET CITY • LANSING • LYNWOOD

### Manual del Estudiante

2023-2024



## Manual del Estudiante 2023-2024

### Índice

|   |    |
|---|----|
| POLÍTICAS ACADÉMICAS Y DEFINICIONES.....                              | 1  |
| ACTIVIDADES Y CLUBES .....  | 7  |
| DEPORTES.....   | 9  |
| POLÍTICA SOBRE CONMOCIONES CEREBRALES.....                            | 16 |
| REQUISITOS DE RESIDENCIA.....   | 20 |
| SERVICIOS DE PERSONAL DE ASISTENCIA A LOS ALUMNOS (PPS) .....         | 22 |
| CÓDIGO DE COMPORTAMIENTO ESTUDIANTIL .....                            | 29 |
| INFORMACIÓN GENERAL .....   | 39 |
| POLÍTICA SOBRE ESTUDIANTES QUE CONDUCEN Y VEHÍCULOS MOTORIZADOS ..... | 41 |
| POLÍTICA SOBRE USO ACEPTABLE DE LA TECNOLOGÍA EDUCATIVA.....          | 42 |
| HORARIOS DEL TIMBRE .....   | 46 |
| CALENDARIO ESCOLAR .....  | 47 |



## FORMULARIO DE ACEPTACIÓN DEL MANUAL DEL ESTUDIANTE

Por el presente certifico que se ha puesto a disposición de mi familia una copia del Manual del Estudiante, mediante el sitio web de la escuela ([www.tfd215.org](http://www.tfd215.org)). Comprendo que puedo acceder a información general de la escuela, a políticas y al Código de Comportamiento del Estudiante en cualquier momento y que, como estudiante, es mi responsabilidad acceder a esta información y leerla. También es necesario que mis padres/tutores se familiaricen con los reglamentos de la escuela para eliminar los malentendidos y que se sumen al esfuerzo para mantener un programa educativo de calidad. Comprendo que en cualquier momento puedo solicitar una copia impresa del Manual del Estudiante.

Comprendo que seré responsable del comportamiento y las consecuencias descritas en el Código de Comportamiento del Estudiante del Distrito 215 y la Política de Uso Aceptable de la Tecnología Educativa.

**Estudiante:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_ **Nombre del Estudiante:** \_\_\_\_\_  
(Firma) (Nombre en letra de molde)

**ID del Estudiante:** \_\_\_\_\_

**Como padre/tutor de** \_\_\_\_\_, **compartiré el contenido de este libro con mi hijo(a).**

**Firma del padre/tutor:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_ **Nombre del padre/tutor**  
(Firma) (Nombre en letra de molde)



## FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO PARA LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y ACUERDO PARA LA DIFUSIÓN

### INTRODUCCIÓN

En ocasiones, se les solicita a los estudiantes que asisten a Thornton Fractional Township High School District 215 que sean parte de la publicidad, las publicaciones y/o las actividades de relaciones públicas de la escuela y/o el distrito escolar. A fin de garantizar la privacidad de los estudiantes y asegurar su permiso para que su estudiante participe, el distrito escolar solicita que usted firme este formulario.

El siguiente acuerdo indica aprobación para que el nombre, la imagen, el trabajo, la voz o declaraciones orales del estudiante aparezcan en la publicidad de la escuela o en publicaciones del distrito escolar y en videos o en el sitio web del distrito escolar. Por ejemplo, pueden aparecer fotografías de los estudiantes y artículos sobre las actividades escolares en periódicos locales o en publicaciones del distrito. Estas fotografías y artículos pueden o no identificar personalmente al estudiante, y las fotografías y/o videos pueden ser utilizados por el distrito escolar en años siguientes.

#### Fotografías de estudiantes tomadas por agencias no escolares

Si bien la escuela limita el acceso de fotógrafos externos a los edificios escolares, no tiene control sobre los medios informativos u otras entidades que pueden publicar una fotografía de un estudiante con nombre o sin nombre. Sin embargo, los miembros del personal escolar no identificarán a un estudiante para un fotógrafo externo.

#### Fotografías de estudiantes sin nombre

Ocasionalmente, los estudiantes pueden aparecer en fotografías y grabaciones de video tomadas por miembros del personal escolar, otros estudiantes u otras personas autorizadas por el Director del Edificio. La escuela puede usar estas fotografías, sin identificar al estudiante, en diversas publicaciones, incluido el anuario escolar, el periódico escolar y el sitio web escolar. No se dará ni se necesita consentimiento o aviso antes de que la escuela utilice las fotografías de estudiantes sin nombre tomadas mientras están en la escuela o en una actividad relacionada con la escuela.

#### Fotografías de estudiantes con nombre

En ocasiones, la escuela puede querer identificar a un estudiante en una fotografía escolar. Por ejemplo, los funcionarios escolares quieren reconocer a los estudiantes que participan en una actividad escolar o que merecen reconocimiento especial.

Para que la escuela publique una fotografía con un estudiante identificado por nombre, uno de los padres o tutores del estudiante debe firmar el consentimiento que se encuentra a continuación. Por favor, complete y firme este formulario para permitir que la escuela publique y utilice las fotografías y grabaciones de video, con su hijo(a) identificado(a), mientras él o ella está inscrito(a) en esta escuela.

### ACUERDO

**Otorgo mi consentimiento al Distrito Escolar para que identifique una fotografía de mi hijo(a), con el nombre completo y/o la escuela a la que asiste, en cualquier material patrocinado por la escuela, publicación, grabación de video o sitio web. Este consentimiento es válido durante todo el tiempo que mi hijo(a) está inscrito(a) en el Distrito. Puedo revocar este consentimiento en cualquier momento notificando al Director del Edificio.**

Estudiante \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre del padre/tutor (en letra de molde)

\_\_\_\_\_  
Firma del padre/tutor

\_\_\_\_\_  
Fecha



Estimados estudiantes y familias del Distrito 215 de Thornton Fractional High School,

Bienvenidos al año escolar 2023-24 que promete estar lleno de excelencia, emoción y diversión. Les recomiendo a todos que estén en control de su trayectoria académica. Ustedes deciden el camino que quieren tomar, pero sepan que no están solos. La administración, los maestros, y el personal de TFD 215 están aquí para ayudarles en cualquier manera para tener éxito en su trayectoria. Adicionalmente, este manual sirve como una guía para asegurar que usted conozca sus derechos, responsabilidades, y las expectativas del distrito escolar. Es importante que se familiarice con todo el manual y especialmente con el código de conducta estudiantil. Es hora de que nos movamos post-covid lo cual reúne a todos de nuevo en el mismo espacio.

Asegurarnos de proveer un espacio seguro para todos los estudiantes/personal es un enfoque primordial. A partir del año escolar 2023-24, todos los estudiantes y el personal siempre deben llevar visiblemente su etiqueta de identificación emitida por el Distrito 215 mientras estén en el campus. Los visitantes también continuarán siendo requeridos a registrarse y deben llevar una etiqueta de identificación de visitante. Por favor, recuerde al comenzar el año escolar que el Distrito 215 fomenta el uso del formulario anónimo "See Something Say Something" en el sitio web para reportar preocupaciones de seguridad y bienestar de los estudiantes. Recomiendo encarecidamente a los estudiantes y a las familias que tengan cuidado con el uso de las redes sociales, teniendo en cuenta que las amenazas y la actividad ilegal en las redes sociales pueden dar lugar no sólo a medidas disciplinarias, sino también a ramificaciones legales. Muchos conflictos entre alumnos tienen su origen en comentarios en las redes sociales.

Padres y tutores, el distrito escolar reconoce que la participación de los padres y la familia es esencial para el éxito de cada estudiante en nuestro distrito escolar. Entonces, seguimos comprometidos a crear un ambiente acogedor para todas las familias. Si usted tiene una preocupación, es siempre importante dirigir esa preocupación al nivel del edificio primero. Por favor, no dude en ponerse en contacto con los maestros y administradores de su hijo y explorar nuestro sitio web del distrito ([tfd215.org](http://tfd215.org)) para aprender más acerca de las grandes cosas que ocurren en Thornton Fractional High School Distrito 215 y cómo usted puede participar en nuestras actividades escolares.

Gracias a las aportaciones que hemos recibido de tantas personas, incluidos estudiantes, padres/tutores, personal y miembros de la comunidad, el nuevo plan estratégico del distrito se publicará este mes de agosto. Este plan de 3 a 5 años servirá como brújula, junto con nuestros planes de mejora de las escuelas del edificio en el movimiento del distrito de "encomiable a ejemplar."

Estoy emocionada de continuar nuestra colaboración para lograr nuestra misión de "proporcionar diversas oportunidades de aprendizaje que inspiran a todos los estudiantes a convertirse en aprendices de por vida que contribuyen a su comunidad." Nuestro distrito escolar prospera debido a este esfuerzo colectivo, enfoque y compromiso de nuestros estudiantes de Thornton Fractional High School, personal, miembros de la junta de educación, padres y socios de la comunidad. Estoy emocionada por el trabajo que lograremos este año escolar, y me siento humilde y honrada de continuar sirviendo como su superintendente.

Sinceramente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sophia Jones-Redmond', written over a light blue horizontal line.

Dra. Sophia Jones-Redmond  
Superintendente



## MANUAL DEL ESTUDIANTE, EDICIÓN 87

AÑO ESCOLAR 2023-2024

### JUNTA DE EDUCACIÓN

Richard Dust .....  
Patricia Stepp .....  
Andrea Ballard .....  
Diana Jackson .....  
Marcie Wilson .....  
Dominique Newman .....  
Jacqueline Terrazas .....

Presidente .....  
Vicepresidente .....  
Secretaria .....  
Miembro .....  
Miembro .....  
Miembro .....

### CORREO ELECTRÓNICO

rdust@tfd215.org  
pstepp@tfd215.org  
aballard@tfd215.org  
djackson@tfd215.org  
mwilson@tfd215.org  
dnewman@tfd215.org  
jterrazas@tfd215.org

La Junta de Educación del Distrito Escolar 215 tiene reuniones mensuales regulares el cuarto martes del mes. Las fechas, horarios y lugares se publican en *The Times of Northwest Indiana* y en *Southtown Star*, en la página web y en Quick Notes, y en cada escuela. La correspondencia para los Miembros de la Junta puede ser dirigida al Centro de Administración del Distrito 215, 18601 Torrence Ave., Lansing IL. 60438, o al sitio web del Distrito 215: <http://www.tfd215.org>.

**APLICACIÓN DEL DISTRITO:** Descargue la Aplicación del Distrito (Thornton Fractional District 215) para recibir notificaciones *push* diarias y acceder a información de la escuela.

### ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO

18601 Torrence Avenue  
Lansing, IL. 60438

Superintendente .....  
Superintendente Adjunta de Enseñanza y Aprendizaje .....  
Superintendente Adj. de Servicios Estudiantiles y Equidad.....  
Superintendente Adj. de Desarrollo Profesional.....  
Director de Educación de Carreras y Técnica.....  
Directora de Planes de Estudio e Instrucción .....  
Director de Tecnología de la Información .....  
Directora Ejecutiva de Finanzas/CSBO.....  
Directora Ejecutiva de Recursos Humanos .....

Dra. Sophia Jones-Redmond..... 585-2301  
Becky Szuba ..... 585-2388  
Dra. Rena Whitten ..... 585-2312  
John Robinzine..... 585-1116  
Ricardo Johnson..... 585-1110  
Laquesha Martin Dean..... 585-2394  
Paul Wakefield ..... 585-2377  
Teresa Bishop ..... 585-2334  
April Jerger ..... 585-2310

### CENTRO DE ESTUDIOS Y TECNOLOGÍA

1605 Wentworth Avenue  
Calumet City, IL. 60409

### CENTRO DE APRENDIZAJE ALTERNATIVO

1601 Wentworth Avenue  
Calumet City, IL. 60409

Director..... Raymond Williams..... 585-2378  
Subdirectora..... Dawn Walker..... 585-9402

### NÚMEROS DE TELÉFONO IMPORTANTES CAT

Asistencia ..... 585- 9401  
Consejero..... 585-2346  
Decano..... 585-2314  
Oficina Principal..... 585- 2378  
Asistente de Salud de la Escuela..... 585-2355

### NÚMEROS DE TELÉFONO IMPORTANTES CAL

Asistencia ..... 585- 9401  
Consejero..... 585-9417  
Oficina Principal..... 585-9401  
Asistente de Salud de la Escuela..... 585-2355

**THORNTON FRACTIONAL NORTH HIGH SCHOOL**

755 Pulaski Road  
Calumet City, IL 60409

|                              |                          |          |
|------------------------------|--------------------------|----------|
| Director.....                | Brian Rucinski.....      | 585-1001 |
| Subdirectora.....            | Verneisha Gair.....      | 585-1002 |
| Subdirectora.....            | Christin Passarelli..... | 585-1003 |
| Subdirectora.....            | Lisa Bouler Daniels..... | 585-1004 |
| Director Deportivo.....      | DeVale Stubbs.....       | 585-1027 |
| Director de Actividades..... | Michael Kawa.....        | 585-1028 |

**NÚMEROS DE TELÉFONO IMPORTANTES**

|   |          |
|---|----------|
| Asistencia .....                          | 585-1007 |
| Consejeros.....                           | 585-1008 |
| Decano.....                               | 585-1013 |
| Oficina Principal.....                    | 585-1000 |
| Enfermero/a.....                          | 585-1011 |
| Desarrollo Profesional.....               | 585-1132 |
| Recursos para la Carrera Profesional..... | 585-1187 |

**THORNTON FRACTIONAL SOUTH HIGH SCHOOL**

18500 Burnham Avenue  
Lansing, IL 60438

|                              |                             |          |
|------------------------------|-----------------------------|----------|
| Director.....                | Jacob Gourley.....          | 585-2006 |
| Subdirectora.....            | Paula Nardi.....            | 585-2008 |
| Subdirector.....             | John O'Rourke.....          | 585-2025 |
| Subdirector.....             | Cassandra Brackenridge..... | 585-2039 |
| Director Deportivo.....      | Marc Brewe.....             | 585-2063 |
| Director de Actividades..... | Nicole Streit.....          | 585-2062 |

**NÚMEROS DE TELÉFONO IMPORTANTES**

|                        |          |
|------------------------|----------|
| Asistencia .....       | 585-2040 |
| Consejeros.....        | 585-2015 |
| Decanos.....           | 585-2038 |
| Oficina Principal..... | 585-2000 |
| Enfermero(a).....      | 585-2050 |

# POLÍTICAS ACADÉMICAS Y DEFINICIONES

La misión del Distrito 215 es brindar oportunidades de aprendizaje diversas que inspiren a todos los estudiantes a convertirse en aprendices durante toda la vida que contribuyen a su comunidad. Con esto en mente, todos los estudiantes deben seleccionar el programa que presenta un mayor desafío para su capacidad. Los estudiantes desarrollarán un Plan Académico de Cuatro Años. El Plan Académico de Cuatro Años debe desarrollarse mediante debates entre el estudiante, el padre o madre/tutor, el cuerpo docente y el consejero. El Plan Académico de Cuatro Años del estudiante presentará varias metas:

1. Los estudiantes y sus padres/tutores participarán en un proceso diseñado para identificar y aclarar las aspiraciones posteriores a la preparatoria (high school).
2. Las aspiraciones posteriores a la preparatoria (high school) se emparejarán con un Plan Académico de Cuatro Años recomendado.
3. Se seguirá llevando a cabo una exploración constante de los intereses y las metas posteriores a la preparatoria (high school) durante los estudios de la preparatoria (high school) del estudiante y, de ser necesario, el Plan Académico de Cuatro Años será modificado en consecuencia.

## PROGRAMAS DEL TÍTULO I

El Distrito 215 busca financiación en virtud del Título I, Mejorando el Rendimiento Académico de los Desfavorecidos (*Improving the Academic Achievement of the Disadvantaged*), de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (*Elementary and Secondary Education Act*), para complementar los servicios y actividades educativas a fin de mejorar las oportunidades educativas de los niños necesitados o desfavorecidos educativamente.

Todas las escuelas del Distrito, independientemente de si reciben fondos del Título I, proporcionarán servicios que, tomados como un todo, son sustancialmente comparables. Los maestros, los administradores y otro personal serán asignados a las escuelas de una manera que garantice la equivalencia entre las escuelas del Distrito. Los materiales del programa y los suministros de instrucción se proporcionarán de manera que se garantice la equivalencia entre las escuelas del Distrito.

**El Distrito mantiene programas, actividades, y procedimientos para la involucración de padres/guardianes y familias de los estudiantes que reciben servicios, o están inscritos en programas bajo Título 1. Estos programas, actividades, y procedimientos se describen en los compactos a nivel del Distrito y a nivel de las escuelas. El Superintendente o la persona designada desarrollará un Pacto de Participación de Padres y Familias a Nivel de Distrito de acuerdo con los requisitos del Título I.**

**Cada director de edificio o persona designada deberá desarrollar un Pacto de Participación de Padres y Familias a Nivel Escolar de acuerdo con los requisitos del Título I. Este Pacto de Participación de los Padres y la Familia a Nivel Escolar contendrá:**

1. Un proceso para involucrar continuamente a los padres/guardianes en su desarrollo y su implementación.
2. Como los padres/guardianes, todo el personal de la escuela, y estudiantes comparten la responsabilidad para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes
3. Los medios por los cuales la escuela y los padres/guardianes construyen y desarrollan una colaboración para ayudar a los niños a alcanzar los altos estándares del Estado, y
4. Otras provisiones según requeridas por la ley federal.

Cada director o designado de cada edificio debe asegurar que el Pacto sea distribuido a los padres/guardianes de estudiantes recibiendo servicio, o inscritos en programas bajo Título I.

## ASIGNACIÓN DE CRÉDITO

1. Marco de referencia:
  - A. Todas las calificaciones y los créditos se basarán en una organización semestral.
  - B. Los estudiantes normalmente serán inscritos en un curso anual durante todo el año. Para cumplir con un requisito de graduación, los estudiantes deben recibir crédito para cada semestre requerido.
2. Procedimiento para la Inscripción Regular:
  - A. Los estudiantes que completen correctamente un curso semestral recibirán medio (.50) crédito.
  - B. Los estudiantes que deben abandonar un curso anual al final del primer semestre, debido a circunstancias imprevistas, recibirán medio crédito (.50) si han completado satisfactoriamente el trabajo del semestre.
  - C. Los estudiantes que completen correctamente ambos semestres de un curso anual recibirán medio (.50) crédito al final de cada semestre.
  - D. Los estudiantes que aprueben el primer semestre, pero desapruében el segundo semestre de un curso anual recibirán medio (.50) crédito al final del primer semestre y ningún crédito para el segundo semestre, salvo que el estudiante se inscriba en una opción de recuperación de crédito y la complete satisfactoriamente.
  - E. Como regla general, si el estudiante desapruéba el primer trimestre de un curso anual, continuará en el segundo semestre del curso y tendrá la oportunidad de obtener medio (.50) crédito si completa satisfactoriamente trabajo de curso del segundo semestre.
3. Otros medios para obtener crédito:
  - A. Recuperación de créditos
  - B. Escuela de verano
  - C. Virtual Success Academy (Academia de Éxito Virtual)
  - D. Virtual Academic Recovery (Academia Virtual de Recuperación)



E. Estudiante que demuestra competencia según los criterios académicos del Distrito 215: El crédito de la preparatoria (High School) obtenido en el nivel "junior" de la escuela secundaria/preparatoria (*high/middle school*) será registrado en la constancia de estudios del Distrito 215 como aprobado (*pass*) sin calificación con letras.

F. Crédito de preparatoria para experiencias fuera del distrito

El estudiante que solicita créditos es responsable de (1) proporcionar documentos o transcripciones que demuestren la finalización exitosa de la experiencia, y (2) realizar un examen de aptitud, si se solicita. El Superintendente o la persona designada determinará cuáles, si los hay, cursos o experiencias fuera del Distrito, contará para el promedio de calificaciones de un estudiante, rango de clase, y elegibilidad para actividades deportivas y extracurriculares. Esta sección no rige la transferencia de créditos para los estudiantes que se transfieren al Distrito.

## PROGRAMA E INSTRUCCIÓN

La Escuela Preparatoria Thornton Fractional Township requiere que un estudiante complete satisfactoriamente 23 créditos.

|                             |                    |
|-----------------------------|--------------------|
| Inglés.....                 | 4 créditos         |
| Estudios Sociales.....      | 3 créditos         |
| Ciencia.....                | 2 créditos         |
| Matemática.....             | 3 créditos         |
| Educación Física.....       | 3.5 créditos       |
| Salud.....                  | 0.5 créditos       |
| Asignaturas Optativas.....  | 7 créditos         |
| <b>Total Requerido.....</b> | <b>23 créditos</b> |

De los 23 créditos mínimos requeridos para la graduación, 19 créditos deben ser en asignaturas distintas de Educación Física y Educación Vial. Los estudiantes deben inscribirse en Educación Física cada semestre durante el año escolar regular, salvo que estén inscritos en Educación Vial, Salud o hayan recibido una exención válida para Educación Física. Las exenciones para Educación Física se conceden para cursos específicos de conformidad con la Política # 6:310 de la Junta del Distrito 215.

Para graduarse de la preparatoria (high school), salvo que se conceda una exención, cada estudiante es responsable de:

1. Cumplir con todos los requisitos de graduación del Distrito adicionales a los requisitos del Estado.
2. Completar todas las asignaturas según las disposiciones del Código Escolar, 105 ILCS 5/27-22.
3. Cumplir con todos los requisitos mínimos para la graduación según lo especificado por la ley estatal.
4. Aprobar un examen sobre patriotismo y principios del gobierno representativo, uso correcto de la bandera, métodos para votar y el Juramento de Lealtad.
5. Participar en las evaluaciones estatales requeridas para la graduación por la ley estatal.
6. Completar la solicitud gratuita de ayuda financiera FAFSA.

## BOLETÍN ANUAL DE CALIFICACIONES DEL DISTRITO

El Distrito 215 distribuye un boletín anual de calificaciones que incluye información sobre el Distrito como un todo y cada escuela cubierta por el Distrito, con información agregada y desglosada para cada subgrupo de estudiantes requerido, que incluye: (a) logros de los estudiantes en las evaluaciones académicas (designados por categoría), (b) tasas de graduación, desempeño del distrito, cualificaciones de los maestros, y (c) otra información requerida por 20 U.S.C. §6311(h)(2)(C) de la ESSA.

## ELEGIBILIDAD ACADÉMICA – ACTIVIDADES DEPORTIVAS

El Criterio Académico para Selección de Participación de miembros o participantes queda a la discreción de los maestros, patrocinadores, o entrenadores, siempre que los criterios de selección se ajusten a las políticas del Distrito. La participación en actividades curriculares depende en la selección de cursos y progreso exitoso en esos cursos. Los estudiantes deportistas deben tomar y aprobar, un mínimo de cinco clases durante el tiempo en el que participan en una actividad atlética/extracurricular. Si no se aprueban cinco clases al final del semestre, los estudiantes no serán elegibles para todo el próximo semestre. El incumplimiento de esta regla durante un semestre hará que los estudiantes no sean elegibles para todo el próximo semestre. El incumplimiento de esta regla durante un semestre hará que los estudiantes no sean elegibles para participar en ningún programa de actividades atléticas / extracurriculares hasta que demuestren que están aprobando los cinco cursos.

Además, los estudiantes deben mantener un promedio de calificaciones (GPA) de 2.0 al final del 1.º 2.º 3.º 4.º periodos de calificación y al concluir el 1.º y el 2.º semestre para participar en un equipo deportivo o en un club/organización extracurricular. **Si no obtiene un GPA de 2.0 al final del 1.º y del 3.º cuatrimestre, el estudiante no será elegible hasta que haya aumentado el GPA acumulado para el semestre actual a un GPA de 2.0 o superior. El estudiante será inelegible durante un mínimo de 1 semana y debe asistir al centro de deberes. Si no obtiene un GPA de 2.0 al final de un semestre, el estudiante será inelegible durante un mínimo de 3 semanas. Si después del período de tres semanas el estudiante está logrando un GPA acumulado para el semestre actual de 2.0 o superior, el estudiante volverá a ser elegible.**

## PROGRAMA DE COLOCACIÓN ACELERADA

El Programa de Colocación Avanzada (APP) coloca a los estudiantes que califican en un entorno educativo que incluye un programa usualmente reservado para estudiantes que son mayores o se encuentran en grados más altos que el estudiante. Los padres/tutores y los estudiantes que estén interesados en este programa deben ponerse en contacto con el Consejero de Orientación de los estudiantes.

A partir del año escolar 2023-2024 y más allá, cualquier estudiante que cumpla o exceda los estándares estatales en ELA, Matemática, o Ciencias se inscribirá automáticamente en el siguiente nivel más riguroso de cursos, o se le dará la opción de inscribirse en cursos que se alineen mejor con los objetivos postsecundarios de los estudiantes.

### PROGRAMA DE COLOCACIÓN AVANZADA

El Programa de Colocación Avanzada (AP por sus siglas en inglés) brinda a los estudiantes la oportunidad de cursar estudios de nivel universitario mientras están en la preparatoria (*high school*) y recibir colocación avanzada y/o crédito cuando ingresan a la universidad. Estos cursos brindan a los estudiantes la oportunidad de tomar un examen AP. Las tasas de los exámenes se evalúan por año. Los Cursos de Colocación Avanzada (AP) son ofrecidos por los Departamentos de Negocios, Inglés, Matemática, Música, Ciencia, Estudios Sociales e Idioma Universal.

### OPORTUNIDADES ALTERNATIVAS DE APRENDIZAJE

El Distrito 215 ha desarrollado un programa para los estudiantes con riesgo de fracaso académico o con riesgo de abandonar la escuela. El programa incluye servicios educativos y de apoyo que abordan estilos de aprendizaje individuales, desarrollo profesional y necesidades sociales. Algunos de los servicios y programas incluyen, entre otros, los siguientes:

1. Conferencias entre padres y maestros
2. Servicios de asesoramiento por parte de trabajadores sociales y/o consejeros de orientación
3. Servicios de asesoramiento por parte de psicólogos
4. Evaluaciones psicológicas
5. Colocación escolar alternativa

### CAMBIOS EN LA SELECCIÓN DE CURSOS

Debido a la complejidad de equilibrar los tamaños de las clases, el personal, las asignaciones de salas, etc., la escuela se reserva el derecho de ajustar cualquier horario de los alumnos para satisfacer más adecuadamente las necesidades generales. El cronograma principal de clases se determina mediante las solicitudes de inscripción completadas de los alumnos, y la administración lo considera definitivo. La comunicación sobre las selecciones de cursos de los estudiantes se envía a través del departamento de Servicios de Personal de Alumnos. Todos los programas y las selecciones de cursos deben ser discutidos por el alumno, los padres/tutores y los consejeros de la escuela de procedencia. Por lo tanto, no se aceptarán cambios en las solicitudes de cursos o asignaciones de clases por motivos distintos de los siguientes: (a) un error informático; (b) reprogramación debido a fallas; y (c) reprogramación para admitir cursos completados en la escuela de verano. **Por lo tanto, no se permitirán cambios en las solicitudes de cursos una vez cerrada la ventana de selección de estudiantes, a menos que sea por una de las siguientes razones: (a) reprogramación debido a fallos (b) reprogramación para acomodar los cursos realizados en la escuela de verano (c) reprogramación debido a la selección para un programa especializado (d) reprogramación debido a un curso que no se ofrecerá o (e) aprobación de administrador. Una vez que comience el nuevo año escolar, un estudiante puede dejar un curso y transferirse a otro curso hasta los primeros diez días escolares del semestre con permiso de los padres/tutores, consulta con el maestro y aprobación del Director o persona designada pendiente de disponibilidad en otros cursos. La administración puede transferir a un estudiante después de 10 días en circunstancias atenuantes. Los cambios de nivel generalmente se realizan al semestre, pero se pueden hacer antes de la conclusión del 1er cuarto del semestre. Todos los cambios de nivel se revisan y requieren la opinión de los padres, maestros y consejeros. Además, hay que tener en cuenta la capacidad de los asientos para los cambios de nivel. Los administradores del edificio deben aprobar todos los cambios de nivel.**

### CLASIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN BASE A LOS CRÉDITOS

|           |   |
|-----------|---|
| Freshman  | Clasificación del estudiante al ingresar al 9° grado.   |
| Sophomore | 5 créditos académicos completados. Los estudiantes del décimo grado que no han completado 10 créditos para el final del año Sophomore serán inscritos en el Junior Academic Scholastic Institute (JASI) ofrecido en el Center for Academics and Technology por el año escolar completo. |
| Junior:   | 12 créditos académicos completados.   |
| Senior:   | 18 créditos académicos completados  |

### EXÁMENES FINALES

Los exámenes finales podrán tomarse en momentos distintos de la fecha de examen programada únicamente en circunstancias atenuantes. Las solicitudes para tomar un examen final en otro momento que el programado debe realizarse por escrito al director y deben ser aprobadas.

### PROMEDIO DE CALIFICACIONES (GRADE POINT AVERAGE, GPA)

Todos los cursos contarán para el promedio de calificaciones de un estudiante, excepto aquellos que son "Aprobado/Desaprobado" ("Pass/Fail").

### ESCALA DE CALIFICACIONES

|                     |           |                |                |
|---------------------|-----------|----------------|----------------|
| <u>Calificación</u> | <u>AP</u> | <u>Honores</u> | <u>Regular</u> |
| A                   | 4.8       | 4.4            | 4.0            |

|   |     |     |     |
|---|-----|-----|-----|
| B | 3.6 | 3.3 | 3.0 |
| C | 2.4 | 2.2 | 2.0 |
| D | 1.2 | 1.1 | 1.0 |
| F | 0.0 | 0.0 | 0.0 |

## SISTEMA DE CALIFICACIONES

### Sistema de Calificaciones

- Boletines de calificaciones: los boletines de calificaciones de los estudiantes se emiten al final de cada período de nueve semanas. La calificación semestral es la única calificación registrada en el expediente permanente del estudiante. Las calificaciones semestrales se deben basar en el cálculo de un promedio del 40% para cada período de calificación y 20% para el examen final.

#### Escala de calificaciones:

100- 90% = A  
 89 – 80% = B  
 79 – 70% = C  
 69 – 60% = D  
 59 – 0% = F

- Calificaciones

4 = A  
 3 = B  
 2 = C  
 1 = D  
 0 = F

Otras calificaciones que pueden darse incluyen:

Médica (Medical)  
 Retirado (Withdrawn)  
 Aprobado (Pass)  
 Incompleto (Incomplete)

- Crédito ponderado

Se utiliza un multiplicador ponderado para calcular el rango en la clase (ver E):

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| Cursos de Colocación Avanzada | 1.2 |
| Cursos de Honores             | 1.1 |
| Cursos Regulares              | 1.0 |

#### Lista de Honor con Alta Distinción (*Honor Roll with High Distinction*)

- Un promedio de calificaciones (GPA) de 4.00 o superior
- Ninguna calificación desaprobatoria en los cursos
- Inscrito en cinco o más cursos con créditos académicos

#### Lista de Honor con Distinción (*Honor Roll with Distinction*)

- Un promedio de calificaciones (GPA) de 3.50 – 3.99
- Ninguna calificación desaprobatoria en los cursos
- Inscrito en cinco o más cursos con créditos académicos

#### Lista de Honor (*Honor Roll*)

- Promedio de calificaciones (GPA) de 3.00 – 3.49
- Ninguna calificación desaprobatoria en los cursos
- Inscrito en cinco o más cursos con créditos académicos

Los estudiantes que no cumplen estos criterios y tienen circunstancias atenuantes pueden recurrir al Director para que considere su colocación en una de las listas de honor anteriores.

## CALIFICACIONES INCOMPLETAS

Cualquier calificación incompleta debe recuperarse durante las dos semanas siguientes después de regresar a la escuela. Si el trabajo no se completa en el plazo especificado, se concede una calificación desaprobatoria por el trabajo faltante. La calificación del semestre es determinada por el (la) maestro(a) y es informada a la Oficina de Orientación (*Guidance Office*) para su registro.

## CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE

El LRC está abierto durante el horario escolar y dependiendo del edificio y la disponibilidad del personal, puede estar abierto antes / después de la escuela. Las políticas y procedimientos de la biblioteca se pueden obtener del bibliotecario previa solicitud. A los estudiantes se les cobrará una tarifa de reemplazo basada en el valor del libro para los materiales no devueltos al final del año escolar. Todas las tarifas de la biblioteca se agregarán a la cuenta del estudiante.

## COLOCACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

La colocación de los estudiantes en los cursos y/o programas se debería basar en criterios desarrollados de forma conjunta y con reviso de los departamentos académicos and administradores con reviso por el departamento de consejería. Los procedimientos apropiados

deben incluir la disposición de que, cuando un padre insista en que un estudiante tome un curso en particular en contra de las recomendaciones de un maestro y / o el consejero, dicha solicitud se hará por escrito. Esta solicitud se colocará en el archivo del estudiante. Cada estudiante tendrá un plan educativo de cuatro años que incluye todos los cursos necesarios para prepararlos para sus programas seleccionados después de la escuela secundaria.

#### **REQUISITOS PARA CALIFICAR PARA UN DIPLOMA DE THORNTON FRACTIONAL**

Para que los estudiantes califiquen para recibir un diploma de Thornton Fractional, regirán los siguientes requisitos:

1. Se debe cumplir con todos los requisitos de graduación.
2. La asistencia mínima se define como un semestre antes de graduación.
3. Los créditos serán aceptados para estudiantes del último año (*seniors*) que deben transferirse a otra escuela, siempre que se realicen los arreglos a través del consejero en Thornton Fractional y la nueva escuela.
4. Para participar en la ceremonia de graduación, los estudiantes deben cumplir todos los requisitos para obtener un diploma.

#### **RANGO EN LA CLASE**

El rango en la clase se determina mediante el uso de la escala de la Lista de Honor. El número total de puntos de calidad es la suma de los puntos de calidad únicamente para las asignaturas académicas. (Se excluyen la Banda de Marcha/Almuerzo, y Educación Vial). El total de puntos se divide por el número de créditos que se intentan obtener (únicamente asignaturas académicas). El resultado se denomina "Grade Point Average o GPA" (Promedio de Calificaciones). El GPA más alto se posiciona #1, el segundo más alto #2, etc.

- El salutorian de una clase de graduación será el estudiante de último año con el segundo promedio acumulativo de calificaciones más alto durante ocho semestres.
- El valedictorio de una clase de graduación será el estudiante de último año con el promedio de calificaciones acumulado más alto durante ocho semestres.

#### **REPETICIÓN DE CURSOS**

1. Se recomienda firmemente a los estudiantes que están en riesgo de desaprobado un curso o que han desaprobado un curso que participen en uno de los programas de recuperación de créditos ofrecidos durante el año escolar o durante una sesión de la escuela de verano. (Consulte "Asignación de Crédito" Parte 3B).
2. Cursos desaprobados: Si un estudiante repite y aprueba un curso previamente desaprobado, la calificación desaprobatoria (F o WF) será remplazada por "R" (Repetido, "Repeat") en la constancia de estudios del alumno, y la calificación desaprobatoria será excluida del G.P.A. El título del curso y la nueva calificación serán registrados en el semestre en el que el curso es repetido y aprobado; y el estudiante recibirá el crédito apropiado y puntos de calificación en el G.P.A.
3. Curso Aprobado para una Calificación Superior: Si un estudiante repite un curso para el cual se obtuvo previamente una calificación aprobatoria y crédito, la calificación más alta obtenida en ese curso se registra en el semestre en que fue obtenida. La calificación o calificaciones más baja(s) se reemplaza(n) por "R" (Repetido, "Repeat") en la constancia de estudios del alumno, y la calificación más baja será excluida del G.P.A. El alumno recibirá el crédito y los puntos de calificación que correspondan.

#### **LEY DE REGISTRO DE AGRESORES SEXUALES (SEX OFFENDER REGISTRATION ACT)**

La Ley Pública 94-0994, aprobada por la Asamblea General del Estado de Illinois, enmienda la **Ley de Registro de Agresores Sexuales (Sex Offender Registration Act)** y exige que los distritos escolares notifiquen a los padres que la información sobre agresores sexuales se encuentra disponible al público según las disposiciones de la Ley. El sitio web del **Registro de Agresores Sexuales de Illinois** es: <http://www.isp.state.il.us/sor/>. Haga clic en "I Agree" (Acepto) en la parte inferior de la página para acceder a la página de búsqueda. Para ver un mapa de los agresores sexuales registrados, diríjase a: <http://www.familywatchdog.us/>

#### **SEGURO ESTUDIANTIL**

La escuela no puede ser considerada responsable por los accidentes de los estudiantes durante el año escolar. A fin de eximir al alumno y a los padres/tutores de la carga financiera, el seguro estudiantil se encuentra disponible para todos los estudiantes a través de la librería. Se insta a todos los estudiantes a que aprovechen este programa, en especial los deportistas. En caso de un accidente, se pueden obtener formularios de reclamaciones en la librería. La agencia de seguros luego realizará el ajuste con el estudiante y los padres/tutores.

Nuevamente, se insta a los estudiantes a que adquieran este seguro como protección contra accidentes que pueden derivar en facturas médicas, del dentista y hospitalarias. Si un deportista se niega a adquirir el seguro, se debe firmar una renuncia. Las tasas del seguro no son reembolsables en ninguna circunstancia.

#### **CARGA ESTUDIANTIL**

Un estudiante a tiempo completo debe estar inscrito en seis (6) cursos por nivel de grado cada semestre, más el almuerzo, salvo que sus padres/tutores soliciten una variación por escrito, con sujeción a la aprobación del director por escrito. Un curso de crédito completo es un curso de un período de clase por día, cinco días cada semana, durante el semestre, por el cual el estudiante recibe **medio** crédito.

#### **TASAS ESCOLARES**

La Junta de Educación tiene el derecho de establecer y cobrar tasas a los estudiantes. Asimismo, la Junta de Educación ha establecido que las tasas deben ser pagadas por un estudiante como un prerrequisito de la participación del estudiante en cualquier programa

curricular o extracurricular operado por el Distrito (es decir, eventos deportivos, juegos, baile de in de curso, graduación, excursiones). Si bien la Junta de Educación renunciará a cargos o reducirá cargos por materiales de instrucción y otras tarifas para los niños cuyas familias no pueden pagarlas, incluidos los niños elegibles para el programa federal de almuerzo y desayuno gratuito, y por cualquier otra circunstancia atenuante por la cual la junta renunciará a las tasas y/o las reducirá según lo comunicado en la política adoptada, todas las tasas a las que no se renuncia pasan a ser la obligación del estudiante.

El Distrito podrá reembolsar las tasas que correspondan a un estudiante de conformidad con los procedimientos asociados con esta política.

#### **Pago de tasas**

Las tasas se determinan y son pagaderas al momento de la inscripción en un grado.

#### **Reembolsos/determinaciones de tasas**

Si un estudiante se retira de la escuela, el estudiante o el padre/tutor podrá tener derecho a solicitar un reembolso de las tasas pagadas o una reducción de las tasas establecidas.

Si un estudiante se retira de la escuela antes del inicio de la escuela, o no se presenta, no se establecerán tasas y el estudiante podrá solicitar un reembolso total de las tasas prepagadas. Una vez que comienza la escuela y el estudiante asiste a clase, las determinaciones de tasas o reembolsos serán prorrateadas por semestre.

#### **BIENESTAR ESCOLAR**

El bienestar escolar, incluida una buena nutrición y la actividad física, se fomentará en el programa educativo del Distrito, en las actividades basadas en la escuela y en los programas de comidas. Se creará y evaluará en varios intervalos un plan de bienestar escolar a nivel del distrito. Se invitará a la comunidad a realizar sugerencias para mejorar y perfeccionar el plan de bienestar escolar.

#### **TASA PARA LOS MATERIALES DE INSTRUCCIÓN**

Se deberán respetar las siguientes pautas para los materiales de instrucción:

1. Se cobrará una tasa de materiales de instrucción a cada estudiante. Esta tasa cubrirá recursos instruccionales incluyendo, pero no limitado a, libros de texto, libros en línea, novelas, materiales de instrucción.
2. Cada estudiante seguirá siendo responsable del pago de todas las demás tasas.
3. La tasa de materiales de instrucción será exonerada para los estudiantes que califiquen para el programa de almuerzo gratuito/reducido.
4. La tasa de educación general/del programa y la tasa de educación vial, excluida la tasa de permiso del Secretario de Estado, serán exoneradas para un estudiante que califica para el programa de almuerzo gratuito.
5. Un estudiante debe pagar un costo del reemplazo del libro/material instruccional si pierde el libro, lo daña gravemente, o deteriora o quita la etiqueta con el código de barras.
6. Cada estudiante debe devolver todos los libros de texto/materiales instruccionales al personal escolar que corresponda antes del final del semestre en el que termina el curso para el estudiante. Cuando el estudiante regresa en el otoño, todos los cargos deben estar cubiertos.
7. Si el estudiante no ha devuelto los libros, se le cobrará el costo de reemplazo y será referido al Sistema de Cobro (*Collection System*). Vea a continuación.
8. Un estudiante que obtiene cambios en el horario durante un término académico, debe devolver cualquier libro/materiales instruccionales retirado para el curso abandonado antes de obtener libros para el curso añadido.

#### **CONSTANCIAS DE ESTUDIOS**

Se cobrará una tasa para cada constancia de estudios. Las solicitudes de constancias oficiales de estudios deben realizarse mediante el portal en línea ubicado en nuestro sitio web.

#### **TRANSFERENCIA DURANTE EL AÑO**

1. Los estudiantes que se transfieren durante el año deben colocarse en las mismas asignaturas, en la medida de lo posible, que estaban realizando en su escuela anterior. Si un estudiante se inscribe una semana antes del final del semestre, será asignado a clases.
2. La calificación semestral de cualquier estudiante transferido debe ser determinada mediante un promedio de la calificación transferida en una asignatura con la calificación obtenida en Thornton Fractional, utilizando una ponderación para cada una igual a la fracción del semestre que representa.

#### **TRANSPORTE**

Se proporciona servicio de autobús para el transporte de estudiantes que viven a más de 1 ½ millas de distancia de la escuela. Los horarios varían para satisfacer las demandas actuales. Los estudiantes deben informarse sobre los horarios actuales según lo anunciado por la oficina escolar. El horario anual de autobuses se distribuye el primer día de escuela. Los horarios y pases de autobuses son manejados por la Oficina del Decano. Los estudiantes deben mostrar una tarjeta de identificación actual para abordar un autobús.

Se ofrecen áreas de estacionamiento para los estudiantes en todos los campus. Los estudiantes que van a la escuela en coche deben solicitar el registro del vehículo en la Oficina del Decano.

#### **RETIROS**

Únicamente los padres o los tutores legales pueden retirar a un estudiante de una Thornton Fractional High School. Se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. El formulario de retiro se obtiene de la Oficina de Orientación (*Guidance Office*). Este formulario debe estar firmado por un

padre/tutor.

- El formulario de retiro debe estar firmado por la oficina de asistencia, el (la) enfermero(a), el Centro de Recursos de Aprendizaje, la librería y el decano, indicando que se han cumplido todas las obligaciones.

### ACTIVIDADES Y CLUBES

El Distrito 215 ofrece un amplio rango de actividades extracurriculares. A continuación, se indican los clubes que se encuentran disponibles. Tenga en cuenta que es posible que algunos clubes solo se ofrezcan en North (N), South (S), en el Center for Academics and Technology (C) (Centro de Estudios y Tecnología) o en el Center for Alternative Learning (CAL) (Centro de Aprendizaje Alternativo).

### OFICINA DE ACTIVIDADES

La Oficina de Actividades es el centro para todas las funciones que pertenecen a los estudiantes en diferentes organizaciones escolares. La recaudación de fondos de actividades no puede ser promovida por ninguna organización sin la aprobación del Director de Actividades y la Administración de Edificios. Ocasionalmente, las fotos de los estudiantes y / o la imagen de video se pueden usar para fines de publicación interna y / o externa. Complete y devuelva el formulario de Acuerdo de Consentimiento y Liberación de Medios que se proporciona en la parte delantera del Manual del Estudiante.

Los programas estudiantiles se dividen en cuatro áreas:

| Campus | Categoría I – Desempeño   |
|--------|---|
| N S    | Scholastic Bowl # ●   |
| N S    | Ajedrez # ●   |
| N S    | Teatro  |
| N S    | Interpretación Grupal # ●   |
| N S    | Mathletes (Competencias de matemática) ●                            |
| N S    | Discurso # ●  |
| N S    | Banda # ●   |
| N S    | Coro # ●  |
| S      | Contest Play # ● (versión de una obra con actuaciones competitivas) |
| S      | Equipo de Simulacros de Juicios #                                   |
| N S    | Equipo de E- Sports #●  |
| Campus | Categoría II –Cocurricular  |
| N S    | Periódico # ●   |
| N S    | Anuario # ●   |
| C      | CAD Club @ N  |
| C      | CWT @ S   |
| C      | Mecánica Automotriz @ N   |
| C      | Colisión de Automóviles @ N   |
| Campus | Categoría III – Interés Especial                                    |
| N      | Clase de Primer Año (Freshman)                                      |
| S      | Clase de Primer / Segundo Año (Freshman/Sophomore)                  |
| N      | Clase de Segundo Año (Sophomore)                                    |
| N S    | Clase de Tercer Año (Junior)  |
| N S    | Clase del Último Año (Senior)                                       |
| S      | Club de Arte ●  |
| N      | Brother 2 Brother   |
| S      | Club de Teatro  |
| N S    | Artes Creativas / Revista Literaria ●                               |
| N S    | Ambiente/Ciencia ●  |
| N      | STARS Club de Chicas  |
| N S    | Producción Televisiva   |
| N      | Levantamiento de Potencia   |
| N      | Monograma   |
| N S    | Consejo Estudiantil   |
| N S    | NHS ●   |
| S      | Pep Club  |
| N S    | SADD  |
| S      | Idioma Universal / Exploración Cultural                             |
| N S    | Best Buddies  |
| N S    | Club de Historia  |
| S      | GSA Gay Straight Alliance   |
| N      | P.R.I.D.E.  |
| N S    | Mediadores Compañeros   |
| S      | Embajadores Senior  |
| N S    | Dreamers Club   |
| S      | Ciencia/Estudios Forenses   |
| N      | Artes Visuales ●  |

|        |  |
|--------|--|
| S      | Club de Chicas   |
| N      | Equipo de Acción Estudiantil                                 |
| N S    | Club de Futuros Maestros                                     |
| N S    | Club de Liderazgo para la Equidad Estudiantil                |
| N      | Conexiones   |
| N S    | E Sports Club  |
| S      | Latin Dance Crew   |
| Campus | <b>Categoría IV – Sin paga – Periodo de Prueba de 2 años</b> |
| S      | Club de Anime- Año 2   |

● Conferencia SSC Requerida # Competencia IHSA @ Contable N o S \*Actualizado el 9.19.22

## DEPORTES

El Distrito 215 ofrece una amplia variedad de deportes tanto para atletas varones como mujeres. A continuación, se indican los deportes que se encuentran disponibles en cada escuela. (Co-op: este deporte es representado por un equipo cooperativo que se compone de jugadores y entrenadores de las escuelas preparatorias Thornton Fractional North y Thornton Fractional South).

### Ofertas Deportivas (según lo reconocido por la IHSA)

| <u>Niños</u>     |                  | <u>Niñas</u>             |                  |
|------------------|------------------|--------------------------|------------------|
| Béisbol          | Fútbol (Co-op)   | Bádminton                | Softbol          |
| Baloncesto       | Natación (Co-op) | Baloncesto               | Natación (Co-op) |
| Bolos            | Tenis (Co-op)    | Bolos                    | Softbol          |
| Cross-Country    | Atletismo        | Animación (Cheerleading) | Tenis            |
| Fútbol Americano | Voleibol (Co-op) | Cross-Country            | Atletismo        |
| Golf             | Lucha            | Danza                    | Voleibol         |
|                  |                  | Fútbol (Co-op)           |                  |

## REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA DEPORTES

### EDAD:

Un estudiante será elegible hasta los diecinueve (19) años de edad, salvo que el estudiante cumpla veinte (20) años durante una temporada deportiva, caso en el cual la elegibilidad terminará el primer día de dicha temporada.

### PARTICIPACIÓN ALL STAR:

Ningún estudiante en una escuela miembro participará en un equipo *all-star* en baloncesto, fútbol americano, fútbol o voleibol durante la carrera del estudiante en la preparatoria (*high school*) hasta que complete su elegibilidad deportiva interescolar en ese deporte particular. Un estudiante podrá participar en no más que tres (3) competencias *all-star* en un deporte.

### ESTATUS DE AMATEUR:

1. Si usted gana u obtiene el segundo lugar en una competencia real, puede aceptar una medalla o trofeo por ese logro, sin límite en lo relativo a su costo.
2. Para participar en competencias en un deporte interescolar, o para honores deportivos o reconocimiento en un deporte, usted puede recibir cualquier tipo de premio (excepto efectivo, cheque o moneda de curso legal) que no exceda un valor razonable de mercado de \$75.
3. Si usted viola la regla amateur, será inelegible en el deporte en el que cometió la violación. Usted debe ser reincorporado por el Director Ejecutivo antes de poder volver a competir.
4. Las escuelas pueden proporcionar un individuo o equipos que ganen un campeonato estatal de la IHSA, un anillo/memento que no exceda un valor razonable de mercado de \$200. Las empresas, los clubes "booster" y otras organizaciones que deseen realizar aportes para la compra de un anillo/memento de un campeonato deben realizar esos aportes a la escuela.

### REGLAS PARA LA ELEGIBILIDAD DEPORTIVA:

Cuando usted se convierte en miembro de un equipo deportivo interescolar en su escuela preparatoria (*high school*), advertirá que tanto su escuela como la IHSA tendrán reglas que usted deberá seguir para ser elegible para participar en los deportes interescolares. Las reglas de la Asociación de Escuelas Preparatorias de Illinois (Illinois High School Association) han sido adoptadas por las escuelas preparatorias que son miembros de la IHSA como parte de la constitución y los estatutos de la Asociación. Deben respetarse como los estándares mínimos para todas las competencias deportivas interescolares en cualquier escuela preparatoria miembro. Es posible que su escuela preparatoria tenga requisitos adicionales, pero no deben ser menos exigentes que estos mínimos estatales.

El director de su escuela es responsable de que únicamente estudiantes elegibles representen a la escuela en los deportes interescolares. Cualquier pregunta relativa a su elegibilidad deportiva debe ser remitida a su director, quien tiene una copia completa de todas las reglas de elegibilidad de la IHSA, incluido el procedimiento de debido proceso de la Asociación. Únicamente el Director Ejecutivo de la IHSA está autorizado a tomar decisiones formales sobre la elegibilidad, de modo que, si su director tiene preguntas o desea obtener asistencia para responder a sus preguntas, se debe establecer contacto con la Oficina de la IHSA.

La información contenida aquí destaca únicamente las características más importantes de los estatutos de la IHSA con respecto a la elegibilidad deportiva interescolar. Está diseñada para ponerlo en conocimiento de los principales requisitos que usted debe cumplir para ser elegible para competir en deportes interescolares. La información contenida aquí es solamente una descripción general de las principales disposiciones de los estatutos, y no contiene la declaración completa de los estatutos.

Usted perderá la elegibilidad para deportes interescolares si viola los estatutos de la IHSA. Por lo tanto, es extremadamente importante que revise este material con sus padres/tutores, sus entrenadores, su director deportivo y su director para comprender en profundidad los estatutos de elegibilidad de la IHSA y cómo se relacionan con usted.

### ASISTENCIA:

1. Usted puede representar únicamente a la escuela a la que asiste. La participación en un equipo cooperativo del cual su escuela es miembro es aceptable.
2. Usted debe estar inscrito y asistir a clases en su escuela preparatoria (*high school*) a más tardar para el comienzo del 11.º día del semestre.
3. Si tiene un lapso en la conexión con la escuela durante diez (10) o más días escolares consecutivos durante un semestre, está sujeto a inelegibilidad durante el resto del semestre. Los términos específicos de su ausencia prolongada deben ser revisados por



el Director Ejecutivo para determinar si es un "lapso en la conexión con la escuela" o no.

#### **ESCUELAS DE ENTRENAMIENTO:**

1. Una escuela, campamento o clínica de entrenamiento se define como "cualquier programa patrocinado por una organización o individuo que brinda instrucción en teoría y/o habilidades del deporte, que no culmina en competición, y al que asisten más de dos (2) personas de la escuela a la cual asiste el estudiante".
2. Durante cualquier momento del año calendario, cualquier número de estudiantes de una escuela miembro pueden asistir a una escuela, campamento o clínica de entrenamiento, siempre que ninguna persona que sea entrenador(a) en la escuela miembro del estudiante esté involucrada en cualquier aspecto con la escuela, campamento o clínica de entrenamiento. Si un(a) entrenador(a) en una escuela miembro está involucrado(a) en cualquier aspecto con una escuela, campamento o clínica de entrenamiento, el número de estudiantes de una escuela miembro que pueden asistir a la escuela, campamento o clínica de entrenamiento estará limitado a 2 estudiantes provenientes de la escuela del (la) entrenador(a).
3. Usted puede asistir a una escuela, campamento o clínica de entrenamiento durante el verano (el periodo entre el cierre de la escuela en la primavera y la apertura de la escuela en el otoño) dentro de los siguientes criterios:  
A. Usted no podrá asistir a una escuela, campamento o clínica de entrenamiento para cualquier deporte después del sábado de la semana número 4 en el Calendario Estandarizado de la IHSA.

#### **MAL COMPORTAMIENTO DURANTE LAS COMPETICIONES:**

1. Si usted viola la ética de la competición o los principios del buen espíritu deportivo, usted puede ser excluido de competencias deportivas interescolares, como participante, espectador o ambos.
2. Si se lo expulsa de una competencia por conducta antideportiva, usted será inelegible para la próxima competencia de su equipo. Usted también está sujeto a otras sanciones.
3. Si se determina que cualquier otra persona ha infringido la ética de la competición o los principios del buen espíritu deportivo, esa persona también puede ser excluida de las competencias deportivas interescolares.

#### **LIMITACIONES DE PARTICIPACIÓN:**

1. Después de convertirse en un estudiante del noveno (9. °) grado, el estudiante no será elegible durante más de cuatro (4) años escolares consecutivos de competición en cualquier deporte.
2. Su 7. ° y 8. ° semestre de asistencia a la escuela preparatoria (*high school*) deben ser consecutivos.
3. Después de que se inscribe en el noveno (9. °) grado, no será elegible durante más de cuatro (4) años de competición en cualquier deporte. No se le garantizan cuatro (4) años de competición, sino que esa es la cantidad máxima de competición que puede tener.

#### **PARTICIPACIÓN CON UN NOMBRE FICTICIO:**

Si usted compite usando un nombre que no sea el suyo, su director lo suspenderá inmediatamente de otras competiciones y usted y cualquier otra persona que haya contribuido a la violación de este estatuto estarán sujetos a sanciones.

#### **COMPETICIÓN EN EQUIPOS INDEPENDIENTES:**

1. Durante el tiempo en el que usted participa en un equipo escolar en un deporte en su escuela preparatoria (*high school*), no podrá competir en un equipo no escolar ni competir en competiciones no escolares como un individuo en ese mismo deporte.
2. Si participa en competiciones no escolares durante una temporada deportiva y posteriormente desea unirse al equipo escolar en el mismo deporte, no será elegible.
3. Puede intentar entrar en un equipo no escolar mientras está en el equipo de su escuela en ese mismo deporte, pero no puede practicar, recibir instrucción, participar en entrenamientos o participar en competiciones con un equipo no escolar en ese mismo deporte hasta que deje de ser miembro del equipo de su escuela cuando el (los) equipo(s) del (los) cual(es) usted es miembro finalice para el año escolar.
4. Usted no será elegible si participa, practica o compite en cualquier equipo de escuela semisuperior, instituto de educación superior o universidad durante su trayectoria en la escuela preparatoria (*high school*).

#### **RECLUTAMIENTO DE DEPORTISTAS:**

1. Los estatutos prohíben reclutar estudiantes de la preparatoria (*high school*) para disciplinas deportivas. Si se le solicita inscribirse o transferirse a una escuela para participar en disciplinas deportivas, usted está siendo reclutado ilegalmente y su elegibilidad está en riesgo.
2. Usted perderá su elegibilidad si se inscribe o se transfiere a una escuela en respuesta a esfuerzos para reclutarlo por parte de cualquier persona o grupo de personas conectadas o no conectadas con la escuela, en relación con la participación deportiva.
3. Usted perderá su elegibilidad si recibe beneficios especiales o privilegios como un posible estudiante-atleta, que no se pongan a disposición de todos los estudiantes que asisten su escuela de manera uniforme.
4. Usted no podrá recibir una "beca deportiva" o cualquier otro beneficio especial de su escuela porque participa en actividades deportivas.
5. Constituye una violación que cualquier estudiante-atleta reciba o se le ofrezca remuneración o cualquier incentivo especial que no se ponga a disposición de todos los solicitantes que presenten una solicitud o se inscriban en la escuela. Los incentivos especiales incluyen, entre otros:  
A. Oferta o aceptación de dinero u otra contraprestación económica, como matrícula gratuita o reducida durante el año regular o la escuela de verano por parte de cualquier persona conectada con la escuela.

- B. Oferta o aceptación de alojamiento, comida o vestimenta, o asignación financiera para vestimenta.
  - C. Oferta o aceptación de pagar por trabajo que no ha sido realizado o que excede el monto pagado normalmente por ese servicio.
  - D. Oferta o aceptación de transporte gratuito por parte de cualquier persona conectada con la escuela.
  - E. Oferta o aceptación de una residencia con cualquier persona conectada con la escuela.
  - F. Oferta o aceptación de cualquier privilegio no otorgado a los no atletas.
  - G. Oferta o aceptación de alquiler gratuito o reducido para padres.
  - H. Oferta o aceptación de pago de los gastos de mudanza de los padres o la asistencia con la mudanza de los padres.
  - I. Oferta o aceptación de empleo del (los) padre(s) a fin de incitar a la familia a mudarse a determinada comunidad si alguien conectado con la escuela realiza la oferta.
  - J. Oferta o aceptación de ayuda para obtener una beca deportiva universitaria.
6. También constituye una violación inducir o intentar inducir o alentar a cualquier posible estudiante para que asista a cualquier escuela miembro con el objetivo de participar en actividades deportivas, incluso cuando no se otorga una remuneración o incentivo especial. Por favor, recuerde que no se le puede ofrecer ni puede recibir cualquier beneficio, servicio, privilegio u oportunidad que no se proporcione o no se ponga a disposición de todos los posibles estudiantes en esa escuela.

#### **RESIDENCIA:**

Su elegibilidad depende del lugar de la residencia donde usted vive a tiempo completo con su padre o madre/tutor, padre o madre/tutor a quien un tribunal ha concedido la custodia o tutor legal designado por un tribunal. Los arreglos de residencia no aprobados previamente pueden estar sujetos a disposiciones especiales. Consulte con su director para asegurarse de que es elegible antes de participar.

#### **Estudiantes de Escuelas Públicas:**

1. Los estudiantes que asisten a escuelas públicas miembro serán elegibles en la preparatoria (*high school*) pública en la que se inscriben, siempre que: 3.031.1 Residan a tiempo completo con sus padres, el padre/madre con la custodia o un tutor designado por un juez de un tribunal con jurisdicción adecuada, o actualmente o durante los dos últimos años antes de la inscripción del alumno en la escuela han vivido con otro familiar que ha brindado pleno apoyo y supervisión adulta para el estudiante, como si fuera el tutor, dentro de los límites del área de asistencia de la preparatoria (*high school*) a la que asisten.
2. Residan a tiempo completo con sus padres, el padre/madre con la custodia o un tutor designado por un juez de un tribunal con jurisdicción adecuada, y han asistido como mínimo al séptimo y octavo grado como estudiantes no residentes que pagan matrícula en el distrito en el que se encuentra la preparatoria (*high school*) a la que asisten.
3. Residen a tiempo completo con un padre biológico o adoptivo o con otro pariente sin asignación de custodia o tutela legal por parte del tribunal, siempre que:
  - (1) su residencia se encuentre en el distrito en el cual se ubica la escuela miembro a la que asisten; y
  - (2) han asistido a esa escuela miembro el período académico anterior;
  - (3) en caso de ser un estudiante de primer año (*freshman*), asistió al séptimo y al octavo grado en el distrito.
4. En todos los demás casos, los estudiantes no participarán hasta que el Director Ejecutivo emita una decisión sobre su elegibilidad.

#### **SITUACIÓN ACADÉMICA:**

1. Usted debe aprobar veinticinco (25) horas de crédito de trabajo de preparatoria (*high school*) por semana. Por lo general, veinticinco (25) horas de crédito es el equivalente de cinco (5) cursos de "crédito completo".
2. Usted debe haber aprobado y recibido crédito que cuente para la graduación por veinticinco (25) horas de crédito de trabajo de preparatoria (*high school*) en todo el semestre anterior para ser elegible durante el semestre posterior.

#### **TEMPORADAS DEPORTIVAS DEL EQUIPO ESCOLAR:**

1. Cada deporte realizado por las escuelas miembro de la IHSA tiene una fecha de inicio y de finalización. Su escuela no puede organizar un equipo, comenzar prácticas o participar en competencias en un deporte determinado hasta la fecha de inicio autorizada. Su escuela no puede seguir participando o participar en competencias después de la fecha de finalización autorizada. Esto significa que:
  - A. Usted no puede participar en un equipo no escolar entrenado por ningún miembro del personal de entrenamiento de su escuela, salvo que cumpla con los criterios específicos establecidos por la Junta Directiva de la IHSA.
  - B. Ningún entrenador escolar podrá exigirle que participe en un programa deportivo fuera de temporada como requisito para ser un miembro de un equipo escolar.

La violación de los estatutos de la temporada deportiva resultará en sanciones para usted y/o para el personal de entrenamiento de su escuela.

#### **TRANSFERENCIA:**

1. En todos los casos de transferencia, tanto el director de la escuela desde la cual usted se transfiere y el director de la escuela a la cual usted se transfiere deben manifestar su acuerdo con la transferencia por escrito en un formulario proporcionado por la Oficina de la IHSA. **Usted no puede ser elegible cuando se transfiere hasta que este formulario haya sido debidamente firmado y archivado en la oficina escolar.**
2. **Después del inicio oficial de la temporada deportiva de la IHSA** para el año escolar actual, si un estudiante cambia su asistencia de esa escuela preparatoria a otra escuela preparatoria, el estudiante será inelegible durante el resto del año escolar en cualquier deporte en el que haya participado o estaba participando en una competencia interescolar de práctica en el año escolar actual en

la escuela desde la que se produce la transferencia; o

Una vez que comienzan las clases en una escuela para el año escolar actual, si un estudiante cambia su asistencia de esa escuela preparatoria a otra escuela preparatoria, el estudiante será inelegible durante un período de treinta días, a partir del primer día de asistencia a la nueva escuela preparatoria en cualquier deporte en el que no estaba participando y no había participado durante el año escolar actual en la escuela desde la cual el estudiante se transfirió.

3. Si usted transfiere asistencia de una escuela preparatoria a otra escuela preparatoria, usted será inelegible salvo que:
  - A. Su transferencia ocurra en conjunto un cambio de residencia tanto de usted como de sus padres, del padre que tiene la custodia o del tutor legal designado por el tribunal de un distrito escolar público a otro distrito escolar público;
  - B. Su transferencia es entre escuelas preparatorias dentro de un distrito escolar público y tanto usted como sus padres, el padre que tiene la custodia o el tutor legal designado por el tribunal cambian su residencia al área de asistencia del distrito para la escuela a la cual usted se transfiere;
  - C. En caso de que el estudiante transfiere asistencia desde cualquier escuela preparatoria a otra escuela preparatoria, y la transferencia no ocurre junto con un cambio de residencia tanto del estudiante como de sus padres, el padre que tiene la custodia, el padre sobreviviente o el tutor legal a una residencia fuera de los límites del área de asistencia del distrito escolar público en el que la familia residía originalmente, el Director Ejecutivo puede otorgar elegibilidad sobre la base de documentación que indique que la transferencia cumplió una de las siguientes condiciones:
    - El estudiante se inscribe por primera vez en la escuela preparatoria pública miembro local con límites del estudiante
    - Cambio en la posición económica de la familia
    - Circunstancias atenuantes documentadas por el director o representante oficial de la escuela que envía al estudiante
    - Se puede conceder elegibilidad limitada cuando el estudiante se cambia de escuela antes del comienzo del segundo año (*sophomore*) del estudiante
4. Si se transfiere junto con un cambio en la tutela legal, se debe obtener una decisión sobre su elegibilidad de la Oficina de la IHSA.
5. Si usted transfiere la asistencia de una escuela a otra mientras usted es inelegible por cualquier motivo, el período de inelegibilidad impuesto antes de su transferencia se hará cumplir en la escuela a la que se transfiere, incluso si usted cumple con los estatutos en el resto de los aspectos.
6. Cualquier pregunta sobre su elegibilidad en cualquiera de estos casos debe ser resuelta mediante una decisión formal del Director Ejecutivo de la IHSA.
7. En todas las demás situaciones de transferencia, se necesita una decisión del Director Ejecutivo de la IHSA para determinar su elegibilidad. Esta decisión debe ser obtenida por escrito por el director de la escuela a la cual usted se transfiere antes de que usted participe en una competencia deportiva interescolar.

#### **USO DE LOS JUGADORES:**

Usted no puede presentarse a una competencia con el uniforme de su escuela mientras es inelegible. Esto significa que no se puede vestir o sentar en el banco si no es elegible para jugar. Además, usted no puede competir como un participante "de exhibición" si no es elegible.

**T.F. High School District 215: DEPORTES/ACTIVIDADES**  
**COMPROMISO CO-CURRICULAR**  
**2023-2024**

ESTA POLÍTICA SERÁ APLICABLE DURANTE TODO EL AÑO ESCOLAR,  
INCLUYENDO LAS VECES QUE EL ESTUDIANTE NO ESTÁ PARTICIPANDO.

1. **Hábitos generales y conducta:** Comprendo que al participar en el programa de actividades deportivas/cocurriculares, debo cumplir con los ideales del buen espíritu deportivo, la buena conducta y ciudadanía cuando me encuentro en eventos escolares y en la comunidad. Comprendo que es un privilegio participar en actividades deportivas/cocurriculares y que debo estar comprometido(a) a ser un estudiante-atleta/participante modelo. Entiendo que las actividades deportivas/cocurriculares están diseñadas para desarrollarme físicamente, mentalmente y socialmente. Entiendo que el desarrollo físico es fácil de comprender y fácil de ver, pero el desarrollo mental y social es igual de importante y el más difícil de comprender.
2. **Elegibilidad académica:** Para ser elegible para el semestre 2, debo aprobar cinco clases el semestre anterior. Si no, no sé elegible para todo el próximo semestre. Además, debo mantener las calificaciones aprobatorias en cinco clases semanalmente. Asimismo, debo mantener un GPA de 2.0 al final del 1.º, 2.º, 3.º y 4.º período de calificación de nueve semanas y al finalizar el 1.º y 2.º semestre para participar en un equipo deportivo o club/organización extracurricular. De no cumplir con lo anterior, no sé elegible para participar en deportes/actividades (es decir, eventos/juegos deportivos, competencia estatal de bandas, reuniones de clubes, etc.). Si no obtengo un GPA de 2.0 al final del 1.º y 3.º trimestre, sé inelegible hasta que haya aumentado mi GPA acumulado para el semestre actual a un GPA de 2.0 o superior. Sé inelegible durante un mínimo de 1 semana y deberé asistir al centro de deberes. Si no obtengo un GPA de 2.0 al final de un semestre, sé inelegible durante un mínimo de 3 semanas. Si después del período de tres semanas estoy logrando un GPA acumulado para el semestre actual de 2.0 o superior, recuperaré mi elegibilidad. Durante la(s) semana(s) en la(s) que soy inelegible, debo asistir a un salón de estudio obligatorio establecido para ayudar con los estudios. Tendré la obligación de asistir a la sesión de deberes establecida para los lunes, martes y jueves de 3:30 p.m. a 4:30 p.m. Cualquier sesión de estudio perdida será recuperada antes de que pueda volver a ser elegible.
3. **Examen físico:** Comprendo que un médico con licencia debe realizarme un examen físico antes de poder comenzar a practicar o realizar pruebas. Asimismo, comprendo que al participar en una actividad deportiva/cocurricular, autorizo a mi(s) médico(s) a divulgar cualquier información sobre mi estado de salud y/o tratamiento a la escuela.
4. **Asistencia a la escuela:** Comprendo que debo asistir durante al menos la mitad del día escolar (dos horas y media reloj de instrucción) para participar en las prácticas o en una competencia o actividad. Las excursiones y actividades patrocinadas por la escuela no cuentan como ausencias.
5. **Infracción escolar:** Cualquier infracción escolar que resulte en la suspensión de la escuela requerirá que sea suspendido(a) de todas las actividades deportivas/cocurriculares al menos hasta que sea debidamente reincorporado(a) de forma oportuna en la escuela.
6. **Alcohol y productos derivados del tabaco:** Comprendo que si consumo, poseo o vendo alcohol o productos derivados del tabaco, sé suspendido(a) de las actividades deportivas/cocurriculares durante diez días consecutivos. Una repetición de dicho tipo de incidente dará como resultado mi suspensión de las actividades deportivas/cocurriculares durante el resto del año escolar.
7. **Posesión, venta o consumo de drogas:** Comprendo que si poseo sustancias controladas, drogas ilícitas o parafernalia relacionada con las drogas, o si participo en la venta, compra o consumo de drogas (distintas de una receta válida escrita para mí y utilizada exclusivamente por mí), sé suspendido de cualquier actividad deportiva/cocurricular durante el resto del año escolar.
8. **Robo:** Comprendo que si estoy involucrado en un robo de cualquier naturaleza, sé suspendido de las actividades deportivas/cocurriculares por el primer incidente durante un mínimo de diez días consecutivos y restituiré cualquier cosa robada. Una repetición de un incidente similar resultará en mi suspensión de todas las actividades deportivas/cocurriculares durante el resto del año escolar, y tendré la obligación de restituir cualquier cosa robada.
9. **Destrucción o daño de bienes:** Comprendo que cualquier destrucción o daño de bienes asociados con una actividad escolar o una actividad deportiva/cocurricular resultará en mi suspensión durante un mínimo de diez días consecutivos, así como en el pago de los daños. Un segundo incidente de ese tipo, o el primero si es agravado, resultará en mi suspensión de todas las actividades deportivas/cocurriculares durante el resto del año escolar, y además deberé pagar por daños y restitución.
10. **Reglas de los equipos/actividades:** Comprendo que si violo otras reglas de actividades deportivas/cocurriculares aprobadas y distribuidas además de las mencionadas en este compromiso, el asunto será manejado por el entrenador/patrocinador a cargo de la actividad deportiva/cocurricular.
11. **Apelación de la suspensión:** Comprendo que tengo derecho a apelar todas las suspensiones. Primero debo apelar las suspensiones al Director Deportivo/de Actividades. Se pueden realizar apelaciones adicionales al Director, quien puede hacer que el material sea revisado por una junta de revisión cocurricular designada por el Director.

12. **Premios:** Comprendo que los premios para actividades deportivas/cocurriculares pueden ser retenidos, negados o cancelados si no sigo todas las reglas y reglamentos de una actividad deportiva/cocurricular determinada, incluidas estas reglas.
13. **Participación en una actividad deportiva/cocurricular:** Comprendo que debo mostrar lealtad hacia mi actividad deportiva/cocurricular y al entrenador/patrocinador y a mis compañeros completando la temporada. Si renuncio a una actividad deportiva/cocurricular durante la temporada, sin causa razonable y aprobada, no puedo participar en otra actividad deportiva/cocurricular, salvo que el Director de Deportes/Actividades dé su permiso por escrito.
14. **Justificación médica:** Comprendo que si se me excusa de las clases de educación física por motivos médicos, no podré competir en competencias deportivas de práctica o interescolares hasta que mi médico me autorice a hacerlo.
15. **Aprendizaje de servicio:** Demostraré mi compromiso con la comunidad contribuyendo no menos que tres horas de trabajo a una actividad aprobada. Las actividades de aprendizaje de servicio pueden incluir colectas de alimentos para personas necesitadas, comidas o entretenimiento para los ancianos, limpieza de propiedad pública para la comunidad, recaudaciones de fondos para una causa caritativa u otro proyecto comunitario digno. Todo el aprendizaje de servicio debe ser aprobado por el Director de Deportes/Actividades.
16. **Modificación del Uniforme:** Entiendo que puedo modificar mi uniforme atlético/de equipo con el propósito de modestia in ropa o aparato que sea en acuerdo de los requisitos de mi religión, valores culturales, o preferencias de modestia. La modificación del uniforme puede incluir, pero no se limita a, uso del hiyab, camiseta interior, o calcetas. Si hago alteraciones al uniforme, entiendo que soy responsable por todos los costos asociados con las modificaciones y/o reemplazo del uniforme escolar.
17. Este compromiso para actividades deportivas/cocurriculares afectará mi participación en una actividad deportiva/cocurricular específica durante todo el año escolar.
18. No podré participar en cualquier actividad deportiva/cocurricular hasta que se archiven copias firmadas de este compromiso y de cualquier regla de actividades deportivas/cocurriculares que rijan mi conducta con el Director de Deportes/Actividades.

---

Yo, \_\_\_\_\_ como estudiante de THORNTON FRACCIONAL, acepto cumplir con el Compromiso de Actividad Atlética /Co-curricular anterior durante el año calendario en el que estoy participando en una actividad atlética / co-curricular.

Nosotros, como sus tutores, acordamos alentar y ayudar a nuestro hijo a cumplir con estas reglas mientras participa en el programa de actividades deportivas / co-curriculares de la escuela.

---

Alumno \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

---

Nombre del deporte o actividad \_\_\_\_\_

---

Padres/tutores \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_

---

Entrenador \_\_\_\_\_

## NCAA ELIGIBILITY CENTER QUICK REFERENCE GUIDE



(Centro de Elegibilidad de NCAA  
Guía Rápida de Referencia)

### DIVISIONES I Y II: REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD INICIAL

#### REQUISITOS ACADÉMICOS

Para realizar deportes en una escuela de División I o II, usted debe graduarse de la preparatoria, completar 16 cursos esenciales aprobados por la NCAA, obtener un GPA mínimo y obtener una puntuación de ACT o SAT que coincida con el GPA de sus cursos esenciales.

#### CURSOS ESENCIALES

VISITE [ELIGIBILITYCENTER.ORG/COURSELIST](http://ELIGIBILITYCENTER.ORG/COURSELIST) PARA VER UNA LISTA COMPLETA DE LOS CURSOS APROBADOS DE SU ESCUELA PREPARATORIA.

#### COMPLETAR 16 CURSOS ESENCIALES EN LAS SIGUIENTES ÁREAS

La División I de la NCAA requiere la conclusión de 10 cursos esenciales de la NCAA (incluidos siete en inglés, matemática o ciencias naturales/físicas) antes de su séptimo semestre:

- 4 años de inglés
- 3 años de matemática (Álgebra I o superior)
- 2 años de ciencias naturales/físicas (1 año de laboratorio, si la escuela preparatoria lo ofrece)
- 1 año de inglés, matemática o ciencias naturales/físicas adicional
- 2 años de Ciencias Sociales
- 4 años de cursos adicionales (de cualquiera de las áreas anteriores, Idioma Universal o comparable)

La División II de la NCAA actualmente requiere:

- 3 años de inglés
- 2 años de matemática (Álgebra I o superior)
- 2 años de ciencias naturales/físicas (1 año de laboratorio, si la escuela preparatoria lo ofrece)
- 3 años de inglés, matemática o ciencias naturales/físicas adicionales
- 2 años de Ciencias Sociales
- 4 años de cursos adicionales (de cualquiera de las áreas anteriores, Idioma Universal o comparable)

#### PUNTUACIONES EN LAS PRUEBAS

Tome la ACT o la SAT tantas veces como quiera antes de inscribirse a tiempo completo en la universidad, pero recuerde indicar al NCAA Eligibility Center (código 9999) como destinatario de la calificación siempre que se registre para tomar una prueba. Si toma una prueba más de una vez, envíenos todas sus puntuaciones y usaremos las mejores puntuaciones de cada sección de la prueba para crear su puntuación total. Aceptamos puntuaciones oficiales únicamente de la ACT o la SAT, y no utilizaremos las puntuaciones que aparecen en su constancia de estudios de la preparatoria.

#### ESCALA MÓVIL

Las Divisiones I y II utilizan escalas móviles para emparejar las puntuaciones de las pruebas y los GPA para determinar la elegibilidad. La escala móvil equilibra su puntuación en la prueba con su GPA. Si usted tiene una baja puntuación en la prueba, necesita un GPA más alto para ser elegible. Encuentre más información sobre las escalas móviles en [ncaa.org/student-athletes/future/test-scores](http://ncaa.org/student-athletes/future/test-scores).

#### PROMEDIO DE CALIFICACIONES (GRADE POINT AVERAGE)

EL NCAA ELIGIBILITY CENTER CALCULA SU PROMEDIO DE CALIFICACIONES (GRADE POINT AVERAGE, GPA) SOBRE LA BASE DE LAS CALIFICACIONES QUE USTED OBTIENE EN CURSOS ESENCIALES APROBADOS POR LA NCAA

- LA DI REQUIERE UN GPA MÍNIMO DE 2.3
- LA DII REQUIERE UN GPA MÍNIMO DE 2.2

### Política sobre Conmociones Cerebrales:

- **Definición de Conmoción Cerebral**

Una conmoción cerebral es una lesión en el cerebro que resulta en una pérdida temporal de la función cerebral. Una conmoción cerebral puede ser causada por un golpe directo en la cabeza, el cuello, el rostro u otro lugar del cuerpo que cause que se transmita fuerza a la cabeza. También se caracteriza por el rápido inicio del deterioro cognitivo. En algunos casos, los signos y síntomas pueden evolucionar horas después de la lesión inicial. Una conmoción cerebral puede resultar en cambios neuropatológicos, pero a menudo no se observan anomalías en los estudios de diagnóstico por imágenes estándar. El efecto de una conmoción cerebral puede variar de estudiante a estudiante con un conjunto escalonado de síntomas que puede o no involucrar una pérdida de la consciencia. El tiempo de recuperación puede variar mucho de caso a caso, pero típicamente dura de 1 a 4 semanas si el proceso del tratamiento y la recuperación se maneja adecuadamente.

Luego de sufrir una conmoción cerebral, un estudiante puede experimentar distintos tipos de síntomas. Los síntomas pueden clasificarse en cuatro tipos principales: cognitivos, físicos, emocionales y del sueño. Cada estudiante es único y sus síntomas de conmoción cerebral también serán únicos, incluidos algunos o todos los síntomas según lo definido en la siguiente tabla. El Equipo de Manejo de Conmociones Cerebrales (compuesto de personal de TFD 215, profesionales médicos locales y la familia) debe trabajar con el estudiante para identificar y manejar los síntomas de modo que la conmoción cerebral desaparezca de forma rápida y cómoda.

- **Síntomas asociados con las conmociones cerebrales**

| Cognitivos                        | Físicos                  | Emocionales   | Del Sueño                          |
|-----------------------------------|--------------------------|---------------|------------------------------------|
| Sentir una "neblina mental"       | Dolor de cabeza          | Irritabilidad | Somnolencia                        |
| Dificultad para concentrarse      | Náuseas/Vómitos          | Tristeza      | Dormir menos que lo habitual       |
| Dificultad para recordar          | Problemas de equilibrio  | Más emotivo   | Dormir más que lo habitual         |
| Repite preguntas                  | Entumecimiento/Hormigueo | Nerviosismo   | Dificultad para conciliar el sueño |
| Sentirse mentalmente lento        | Sensibilidad a luz/ruido |               |                                    |
| Olvida información reciente       | Mareos                   |               |                                    |
| Lo confunden eventos recientes    | Aturdido o atontado      |               |                                    |
| Responde las preguntas lentamente |                          |               |                                    |

- **Conceptos y términos clave**

| Conceptos clave                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Regreso a la escuela</b>      | Un concepto general que significa que el estudiante está <i>libre de todos los síntomas</i> durante las actividades académicas y deportivas y se restablecen las rutinas normales |
| <b>Regreso al aprendizaje</b>    | Meta de actividades académicas completas sin síntomas   |
| <b>Regreso al juego</b>          | Meta de actividades físicas/deportivas completas sin síntomas   |
| <b>Actividad cognitiva</b>       | Cualquier actividad que involucre estimulación mental; incluye interacciones sociales, leer, videojuegos, televisión, escribir, música  |
| <b>Descanso cognitivo</b>        | Actividades cognitivas limitadas para evitar que los síntomas aparezcan   |
| <b>Tolerancia de actividades</b> | Tolerar determinadas actividades después de la conmoción cerebral significa participar sin que los síntomas <i>empeoren</i>   |

- **Regreso a la escuela**

El Regreso a la Escuela (*Returning to School*) es un concepto que va más allá de la mera asistencia a la escuela del estudiante, o de regresar a la escuela después de un día de descanso. Un regreso completo a la escuela significa que el estudiante está libre durante por lo menos 12-24 horas de cualquier síntoma causado por la actividad académica, cognitiva, emocional o física. Hay dos componentes principales de un Regreso a la Escuela: Regreso al Aprendizaje (*Return to Learn*) y Regreso al Juego (*Return to Play*).

- **Regreso al Aprendizaje (Return to Learn, RTL) y Regreso al Juego (Return to Play, RTP)**

El Regreso al Aprendizaje (Return to Learn, RTL) es el proceso gradual de recuperación y reingreso en los estudios académicos después de la conmoción cerebral, mientras que Regreso al Juego (Return to Play, RTP) es el proceso de regresar a las actividades deportivas después de la conmoción cerebral. Si bien el concepto de RTP puede ser más conocido, la **Ley Pública de Illinois 099-0245** establece que debe establecerse un protocolo para RTP y RTL dentro de todas las escuelas. Asimismo, un estudiante no puede regresar al aula hasta que se haya cumplido con el protocolo para RTL y no puede regresar a las actividades deportivas interescolares salvo que se hayan cumplido ambos protocolos (independientemente de si la conmoción cerebral ocurrió dentro del entorno escolar o durante actividades deportivas interescolares). Estos protocolos tienen como objetivo proteger a los estudiantes, y si se siguen estrictamente, han sido exitosos en la prevención de lesiones futuras y el exceso de tiempo pasado fuera de la escuela y de los deportes.

- **Adaptaciones académicas posteriores a la conmoción cerebral**

Para los estudiantes que regresan a la escuela después de una conmoción cerebral, las adaptaciones académicas pueden ayudar a reducir la carga cognitiva y facilitar el Regreso al Aprendizaje (Return to Learn). Los ajustes realizados al horario escolar, las asignaciones de trabajo y el modo en que se presenta la información ayudarán a optimizar el tiempo de recuperación y minimizar los síntomas posteriores a la conmoción. A continuación, se presentan diversas adaptaciones escolares que pueden beneficiar a los estudiantes durante la recuperación.

- **Asistencia**

- Sin escuela durante \_\_\_\_ día(s) escolar(es)
- Asistencia a tiempo parcial durante \_\_\_\_ día(s) escolar(es) según lo tolerado
- Días escolares completos según lo tolerado
- Tutoría en el hogar/en la escuela según lo tolerado
- Sin escuela hasta que esté libre de síntomas o hasta que haya una disminución significativa de los síntomas

- **Pausas**

- Permitir al estudiante ir a la enfermería si los síntomas aumentan
- Permitir al estudiante ir a casa si los síntomas no disminuyen

- **Estímulo visual**

- Permitir al estudiante usar anteojos de sol en la escuela
- Notas preimpresas para material de clase o tomador de notas
- No usar pizarras inteligentes, proyectores, computadoras, pantallas de TV u otras pantallas brillantes
- Agrandar la fuente cuando sea posible

- **Estímulo auditivo**

- Permitir al estudiante irse de clase 5 minutos antes para evitar los pasillos ruidosos
- Almuerzo en un lugar tranquilo
- Aprendizaje audible (debates, leer en voz alta, programas de texto a voz)

- **Carga de trabajo/Realización de múltiples tareas**

- Reducir la cantidad general de trabajo de recuperación, trabajo de clase y deberes cuando sea posible
- No dar deberes
- Limitar los deberes a \_\_\_\_ minutos por noche
- Prorratear la carga de trabajo cuando sea posible

- **Pruebas**

- No dar pruebas
- Tiempo adicional para completar las pruebas
- No más que una prueba por día
- Pruebas orales
- Pruebas a libro abierto

- **Esfuerzo físico**

- Sin esfuerzo físico/deportes/gimnasia



- Comenzar las pautas del Regreso al Juego (*Return to Play*) antes de regresar a gimnasia o a los deportes

- **Pautas para el Regreso al Aprendizaje (Return to Learn)**

A continuación, encontrará una tabla en la que se detallan las etapas de la recuperación que ayudan a un estudiante con una conmoción cerebral equilibrar el descanso y la tolerancia de las actividades.

Los equipos deportivos y médicos trabajan juntos en todas las etapas del Regreso al Aprendizaje (*Return to Learn*). Las Pautas para el Regreso al Aprendizaje (*Return to Learn*) también pueden encontrarse en el sitio web del Distrito 215.

| <b>Etapas</b>   | <b>Actividad</b>  | <b>Próximos pasos</b>   |
|---|---|---|
| 1. Sin escuela/actividad cognitiva limitada                                       | Descanso cognitivo y buen sueño   | ¿Puede tolerar las actividades sin síntomas durante 12-24 horas?<br><br><b>Sí</b> – Continúe a la etapa 2<br><b>No</b> – <b>Continúe el descanso y la supervisión</b>   |
| 2. Reintroducción gradual de las actividades diarias; “ni demasiado, ni muy poco” | Levantar lentamente las restricciones previas sobre las actividades y volver a añadirlas durante períodos cortos de tiempo (5-15 minutos por vez) | ¿Puede tolerar las actividades sin síntomas durante 12-24 horas?<br><br><b>Sí</b> – Continúe a la etapa 3<br><b>No</b> – <b>Regrese a la etapa 1</b>  |
| 3. Tareas cognitivas en casa  | Tareas, lectura, tiempo frente a la pantalla en dispositivos en incrementos más prolongados (incrementos de 20-30 minutos) de deberes en casa     | ¿Puede tolerar las actividades sin síntomas durante 12-24 horas?<br><br><b>Sí</b> – Continúe a la etapa 4<br><b>No</b> – <b>Regrese a la etapa 2</b>  |
| 4. Regreso a la escuela modificado (si corresponde)                               | Horario escolar flexible con adaptación después de 1-2 horas acumuladas (incrementos de 20-30 minutos) de deberes en casa                         | ¿Puede tolerar las actividades sin síntomas durante 12-24 horas?<br><br><b>Sí</b> – Continúe a la etapa 5<br><b>No</b> – <b>Regrese a la etapa 3</b>  |
| 5. Reintegración total a la escuela   | Aumento a jornada escolar completa (sin educación física) e incluir adaptaciones  | ¿Puede tolerar las actividades sin síntomas durante 12-24 horas?<br><br><b>Sí</b> – Continúe a la etapa 6<br><b>No</b> – <b>Regrese a la etapa 4</b>  |
| 6. Reanudación del horario escolar y las actividades previas a la lesión          | *Reanudar los ajustes de la carga de trabajo académica/cognitiva en su totalidad (o regreso a la normalidad, cronograma previo a la lesión)       | ¿Puede tolerar las actividades sin síntomas durante 12-24 horas?<br><b>Sí</b> – Continúe con la etapa 6 y comience las pautas para el Regreso al Juego ( <i>Return to Play</i> ) si va a regresar a actividades deportivas/de educación física<br><b>No</b> – <b>Regrese a la etapa 5</b> |

- **Estudiantes atletas y regreso al juego (Return to Play)**

Una vez que los estudiantes pueden tolerar todas las actividades académicas y cronogramas previos a la lesión, pueden considerar regresar a las actividades deportivas. El protocolo para RTP define consideraciones especiales para estudiantes y estudiantes-atletas que regresan a las actividades físicas y deportivas y explica con mayor detalle el concepto de Regreso al Juego. Los equipos deportivos y médicos son principalmente responsables de supervisar el protocolo RTP y el regreso a Educación Física o a otras actividades físicas organizadas. *Se puede encontrar una copia de las Pautas para el Regreso al Juego en el sitio web del Distrito 215.*

| <b>Etapas</b>  | <b>Actividad</b>  | <b>Próximos pasos</b>   |
|--|---|---|
| 1. Pautas Completas para el Regreso al Aprendizaje         | Reanudar la carga de trabajo académica/cognitiva completa sin ajustes (o regresar al cronograma normal, anterior a la lesión)                                       | ¿Puede tolerar las actividades sin síntomas durante 12-24 horas?<br><br><b>Sí</b> – Continúe a la etapa 2<br><b>No</b> – <b>Regrese a la etapa 5 del Regreso al Aprendizaje (Return to Learn)</b> |
| 2. Ejercicio aeróbico suave                                | Caminar, nadar, ciclismo estacionario (frecuencia cardíaca: <70% durante 15 min.)   | ¿Puede tolerar las actividades sin síntomas durante 12-24 horas?<br><br><b>Sí</b> – Continúe a la etapa 3<br><b>No</b> – <b>Regrese a la etapa 1 con descanso físico y supervisión</b>            |
| 3. Ejercicio específico para el deporte                    | Técnicas de patinaje (drills), técnicas de carrera (drills), ciclismo (frecuencia cardíaca: <80% - 45 min.)<br><br><b>*SIN actividades con impacto en la cabeza</b> | ¿Puede tolerar las actividades sin síntomas durante 12-24 horas?<br><br><b>Sí</b> – Continúe a la etapa 4<br><b>No</b> – <b>Regrese a la etapa 2 y supervisión</b>                                |
| 4. Simulacros de entrenamiento sin contacto                | Progresar a ejercicios de entrenamiento complejos, entrenamiento de resistencia, mayor ejercicio, coordinación y atención (frecuencia cardíaca: <90% - 60 min.)     | ¿Puede tolerar las actividades sin síntomas durante 12-24 horas?<br><br><b>Sí</b> – Continúe a la etapa 5<br><b>No</b> – <b>Regrese a la etapa 3 y supervisión</b>                                |
| 5. Práctica con pleno contacto con precaución              | Con autorización médica, regresar a las actividades de entrenamiento normales   | ¿Puede tolerar las actividades sin síntomas durante 12-24 horas?<br><br><b>Sí</b> – Continúe a la etapa 6<br><b>No</b> – <b>Regrese a la etapa 4</b>  |
| 6. Reanudar las actividades deportivas previas a la lesión | Juego normal con supervisión y mayor consciencia sobre lesiones adicionales   | ¿Puede tolerar las actividades sin síntomas durante 12-24 horas?<br><br><b>Sí</b> – Continúe a la etapa 6 y cronograma/actividades normales<br><b>No</b> – <b>Regrese a la etapa 5</b>            |

- **Autorización para jugar y formularios requeridos**

El Formulario Post Conmoción Cerebral (*Post-Concussion Form*) de la Asociación de Escuelas Preparatorias de Illinois (*Illinois High School Association, IHSA*) debe ser completado por un médico, padre/tutor y el estudiante como parte de la autorización para regresar al Juego. La autorización final y el Regreso al Juego (*Return to Play*) será decisión del Médico del equipo de la escuela respectiva y/o del Entrenador Deportivo de esa escuela. Asimismo, los Entrenadores Deportivos de TFD 215 y la administración se reservan el derecho de excluir a cualquier estudiante-atleta de la participación en los deportes en cualquier calidad y recomendar adaptaciones académicas específicas hasta que el estudiante-atleta haya completado todos los requisitos del Protocolo para Conmociones Cerebrales de TFD 215.

- **Consideraciones adicionales para estudiantes y estudiantes-atletas:** El Equipo de Manejo de Conmociones Cerebrales (*Concussion Management Team, CMT*) ayudará a los estudiantes a recibir apoyo mediante los recursos apropiados en sus respectivas escuelas. El CMT y el Distrito 215 emitirán recomendaciones relativas a la alteración y/o limitación del trabajo escolar, permitiendo pausas durante el día y ausencias justificadas, caso por caso. Los estudiantes-atletas que han sido diagnosticados con una conmoción cerebral deben ser retirados de cualquier actividad física y de actividades que exacerben los síntomas, incluidas, entre otras: presentaciones del coro, banda y clase de Educación Física. Se permitirá a los estudiantes visitar al enfermero(a) escolar para descansar cuando los síntomas estén activos durante el día escolar. Se llevará a cabo una supervisión constante y reevaluación de los síntomas sobre la base de los síntomas presentados y el progreso individual.

# REQUISITOS DE RESIDENCIA

## **Definición de Residencia**

Las leyes de Illinois indican que un distrito escolar debe establecer escuelas gratuitas para acomodar a todos los estudiantes que residen dentro del distrito. Las Juntas de Educación tienen el deber legal de cobrar matrícula a los estudiantes no residentes. El distrito permite que un dependiente del personal militar de los Estados Unidos que se aloja en una vivienda temporal ubicada fuera del distrito se inscriba si el dependiente vivirá dentro del distrito dentro de los 6 meses posteriores al momento de la inscripción inicial y el personal militar que busca inscribirse al dependiente bajo esta excepción proporciona pruebas de que el dependiente vivirá dentro de los límites del distrito dentro de los 6 meses.

La regla general para la residencia es que un estudiante se considera residente del distrito escolar en el que viven sus padres / guardianes a menos que los padres / guardianes hayan renunciado legalmente a la custodia y el control completos del estudiante a otra persona. La residencia se establece a través de la presencia física y la intención de hacer de esa ubicación una residencia permanente. Una persona no puede tener una residencia permanente en dos lugares al mismo tiempo.

Un estudiante no tiene el derecho a asistir a la escuela sin pagar la matrícula únicamente con el propósito de asistir a una escuela específica.

## **Verificación de Residencia**

Padres o guardianes legales deben comprobar residencia en el Distrito 215 cada año durante la registración de estudiantes. Se han establecido pautas para verificar que los estudiantes que asisten a escuelas dentro de los límites del Distrito 215 sean residentes del distrito. El Distrito 215 utiliza una variedad de herramientas para determinar la residencia de sus familias, que pueden incluir pedir a las familias que proporcionen prueba de residencia mediante la presentación de documentos durante el proceso de registro.

## **Prueba de Residencia**

Antes de que un niño pueda ser inscrito oficialmente, se debe establecer una prueba de residencia. La verificación de la residencia incluye la revisión de los documentos de cada una de las dos categorías siguientes:

**Una licencia de conducir o identificación estatal debe ser proporcionada por todas las personas que intentan registrar a un estudiante. Además, se pedirá a las familias que presenten lo siguiente:**

### **CATEGORIA I (un artículo)**

- ~ Una escritura de propiedad con garantía de título de propietario, una escritura de fideicomisario o una factura de impuesto, inmobiliario, hipoteca\*
- ~ Un contrato de arrendamiento firmado que sea válido durante todo el año escolar e incluya el nombre y número de teléfono del arrendador, o un contrato de subarrendamiento válido que indique su nombre como ocupante e incluya el nombre y el número de teléfono del arrendador\*\*

### **CATEGORIA II (dos artículos)**

- ~ Póliza o factura del seguro del hogar/departamento
- ~ Factura de gas actual
- ~ Factura eléctrica actual
- ~ Factura de agua municipal
- ~ Tarjeta de registro de vehículo
- ~ Tarjeta de Ayuda Pública (si corresponde)

\* Si la persona registrada está viviendo en otro hogar, el propietario debe proporcionar una licencia de conducir o ID Estatal, un documento de la Categoría I, dos documentos de la Categoría II, y el Formulario firmado de Declaración Jurada del Distrito 215 para Personas que Solicitan Inscribir a un Estudiante Mientras Viven con un Residente del Distrito (*District 215 Affidavit Form for Persons Seeking to Enroll a Student While Living with a District Resident*).

En situaciones en las que el distrito recibe información que indica que un estudiante puede haber sido inscrito en una de sus escuelas de manera fraudulenta, el distrito empleará varias medidas para determinar la validez de dicho reclamo. Durante el curso de una investigación de residencia, es posible que se requiera que el padre o tutor legal demuestre la residencia nuevamente. Al padre o tutor legal se le emitirá una carta formal que requiere que se presente una prueba al Oficial de Residencia, 10 días después de la recepción de la carta. Si los requisitos de residencia no se presentan dentro del plazo designado, o si se determina que no se puede establecer la residencia con los límites del Distrito 215, el estudiante será retirado de la escuela de inmediato. Además, el padre o tutor legal de un estudiante determinado como no residente del distrito puede ser requerido para reembolsar al distrito por la matrícula durante el tiempo que el estudiante estuvo inscrito.

## **Cambio de Dirección**

Se les pide a los padres y tutores que informen inmediatamente cualquier cambio de dirección u otra información del directorio al Registrar en la escuela del niño. Los cambios en la residencia requerirán que las familias actualicen los documentos de verificación de residencia. Actualizar los números de teléfono, la dirección de correo electrónico y cualquier otra información de contacto garantizará una comunicación oportuna entre el hogar y la escuela.

## **Línea Directa del Distrito 215 para cuestiones relativas a la Residencia**

**708-585-7000**

El Distrito 215 mantiene una Línea Directa para cuestiones de Residencia a la que se puede llamar las 24 horas del día. Se alienta a los padres/tutores y los miembros de la comunidad a que llamen a esta línea directa si sospechan que alguien está asistiendo a las escuelas del distrito como un no residente. Todos los datos que se den mediante la línea directa deben incluir información detallada que será investigada de forma confidencial. La cooperación activa de los padres/tutores y de los miembros de la comunidad de esta manera ayudará a que se implemente plenamente la Política de Residencia en el Distrito 215 de T.F.

### **Prueba de Custodia o Tutela Legal**

En el momento de la inscripción, el adulto que inscribe al niño debe mostrar un documento de prueba de custodia legal y proporcionar un certificado de nacimiento registrado del niño y una prueba de finalización del currículo de octavo grado.

Si el adulto que registra al niño no es el padre/tutor, se debe proporcionar una prueba de la transferencia de la custodia. Dicha prueba debe ser en forma de una orden judicial que transfiera la custodia y el control, incluidas las razones de la orden. El adulto que tiene la custodia legal o tiene la tutela legal del estudiante también debe tener una residencia legal dentro del distrito y proporcionar prueba de residencia al inscribir al estudiante

### **ESTUDIANTES ELEGIBLES EN VIRTUD DE LA LEY MCKINNEY VENTO**

No se negará la inscripción a ningún estudiante de forma que se infrinja la Ley de Educación para Niños sin Hogar (Education for Homeless Children Act) o la Ley McKinney-Vento de Asistencia para las Personas Sin Hogar (McKinney-Vento Homeless Education Assistance Act). La inscripción de estudiantes sin hogar no se negará o demorará debido a la falta de cualquier documentación requerida normalmente para la inscripción. Los padres/tutores de estudiantes sin hogar solo deben proporcionar una dirección u otra información de contacto en caso de una emergencia, y dicha información no es para fines de residencia. Los padres/tutores deben ponerse en contacto con el Intermediario para Personas sin Hogar (Homeless Liaison) en la escuela asignada.

**McKinney Vento** - El Distrito 215 cumple con la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA, Elementary and Secondary Education Act), con la Ley McKinney-Vento de Asistencia para las Personas Sin Hogar (McKinney-Vento Homeless Assistance Act) y con la Ley de Protección de los Derechos de los Estudiantes (PPRA, Protection of Pupil Rights Act), que establece que las escuelas que reciben fondos federales brinden a los padres/tutores información y avisos en un formato entendible y uniforme, en la medida en que sea posible, en un idioma que los padres puedan comprender. El Coordinador de Servicios Estudiantiles se desempeña como el contacto principal para la comunicación en cada campus.

Estudiantes elegibles en virtud de la ley McKinney-Vento no se rechazarán ni se retrasará su proceso de inscripción por no presentar ninguno de los documentos necesarios.

### **ENSEÑANZA EN EL HOGAR (DETERMINACIÓN DEL CRÉDITO)**

1. Los estudiantes educados en el hogar serán admitidos en las escuelas del Distrito 215 siguiendo la Política de inscripción y residencia # 7:50.
2. Los estudiantes que han seguido un programa de estudios aprobado y que tienen una constancia de estudios (*transcript*) recibirán crédito. En el caso de los estudiantes que no tienen una constancia de estudios, se evaluará cada curso completado.
  - A. Subdirector de Servicios de Personal De Alumnos administrará el examen final del curso al estudiante y/o
  - B. El Subdirector de Servicios de Personal De Alumnos evaluará el portafolio del estudiante para verificar la finalización exitosa de un plan de estudios aprobado.
3. Al momento de la admisión, el Subdirector de Servicios de Personal de Alumnos les dará a los estudiantes una prueba de nivel académico para facilitar la selección de clases apropiada.
4. Los estudiantes que han sido educados en el hogar en el nivel de grado primario y solicitan ser admitidos en el Distrito 215 como estudiantes de primer año entrantes deben proporcionar un certificado de finalización de 8° grado antes de la inscripción.

## **SERVICIOS DE PERSONAL DE ASISTENCIA A LOS ALUMNOS (PPS, PUPIL PERSONNEL SERVICES)**

Los consejeros en Thornton Fractional High Schools sirven como enlace entre el estudiante individual y el entorno escolar en su totalidad. Cualquier problema importante para el estudiante es considerado importante por el Consejero Escolar/. Estos problemas pueden ser de naturaleza personal o pueden estar relacionados con la escuela, como la selección de cursos, la desaprobación de cursos y los planes posteriores a la preparatoria. Cada escuela mantiene una Oficina de PPS disponible a los estudiantes y padres o tutores para que obtengan servicios de apoyo. A cada estudiante se le asigna un consejero que está disponible durante todo el día escolar. Los estudiantes pueden hacer citas con su consejero antes, durante los períodos entre las clases o después de la escuela por código QR y correo electrónico.

### **SOLICITUD DE TAREAS EN CASO DE AUSENCIA PROLONGADA**

Si un estudiante ha estado ausente durante dos o más días, el padre/madre o tutor puede llamar al Departamento de Orientación para realizar los arreglos para los deberes. Se debe dar un aviso a los maestros con 24 horas de antelación para que preparen los deberes. Si un estudiante se ausenta durante dos o más semanas, el padre/madre puede llamar al Trabajador Social para realizar los arreglos necesarios para la tutoría en el hogar.

### **PAUTAS FEDERALES**

Se alienta a los estudiantes/padres/tutores a que informen las reclamaciones o incidencias de acoso escolar (bullying), violencia entre parejas adolescentes, hostigamiento, acoso sexual o cualquier otra conducta prohibida al Coordinador contra la Discriminación, el Director del Edificio, el Subdirector del Edificio, el Decano de Estudiantes o a un Administrador de Quejas. Un estudiante puede elegir informárselo a una persona del mismo sexo del estudiante. Las quejas se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible dada la necesidad de investigar. Los estudiantes que presentan una queja de buena fe no recibirán sanciones disciplinarias.

Una alegación de que un estudiante fue víctima de cualquier conducta prohibida perpetrada por otro estudiante será remitida al Director del Edificio, al Subdirector del Edificio o al Decano de Estudiantes para que se tomen las medidas correspondientes.

#### **Coordinador contra la Discriminación y Administradores de Quejas del Distrito 215:**

John Robinzine, Asistente al Superintendente de Desarrollo Profesional 755 Pulaski Rd., Calumet City, 708-585-1116

Dr. Rena Witten, Superintendente Adjunto de Servicios Estudiantiles y Equidad –18601 Torrence Ave, Lansing, 708-585-2312

### **NOTIFICACIÓN DE DERECHOS**

Un expediente académico del estudiante es cualquier escrito u otra información registrada relativa a un estudiante y mediante la cual el estudiante puede ser identificado individualmente, mantenida por una escuela o a su discreción por un empleado escolar, independientemente de cómo o dónde se almacena la información, excepto determinados registros en la escuela; las grabaciones video y otras grabaciones electrónicas creadas en parte por motivos o para fines de cumplimiento de la ley o seguridad; y grabaciones electrónicas realizadas en autobuses escolares.

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (*Family Educational Rights and Privacy Act*, FERPA) y la Ley de Registros Estudiantiles de Illinois (*Illinois Student Records Act*) otorgan a los padres/tutores y a los estudiantes de más de 18 años de edad ("estudiantes elegibles") determinados derechos con respecto a los expedientes académicos del estudiante. Estos derechos son:

1. **El derecho a inspeccionar y copiar los registros educativos del estudiante dentro del plazo de 15 días a partir del momento en que el Distrito recibe una solicitud de acceso.**  
El grado de acceso de un estudiante a sus registros depende de la edad del estudiante. Los estudiantes de menos de 18 años de edad tienen el derecho de inspeccionar y copiar únicamente su registro permanente. Los estudiantes de 18 años de edad o más tienen derecho de acceso y derecho a copiar tanto sus registros permanentes como temporales. Un padre/tutor o estudiante debe presentar una solicitud escrita al director del edificio en la que se identifique el (los) registro(s) que desea inspeccionar. El director hará los arreglos necesarios para el acceso y notificará al padre/tutor o estudiante la hora y el lugar donde podrán inspeccionarse los registros. El Distrito cobra \$.35 por página para copiar, pero no se negará a ninguna persona su derecho a obtener copias de sus registros debido a su incapacidad para pagar este costo. Estos derechos se niegan a toda persona contra quien se haya dictado una orden de protección en relación con el estudiante.
2. **El derecho a solicitar la eliminación de una o más puntuaciones recibidas de la constancia de estudios en los exámenes de ingreso a la universidad.**  
Un padre/tutor o estudiante elegible puede solicitar al Distrito que quite determinadas puntuaciones de exámenes de ingreso a la universidad de su constancia de estudios. Los estudiantes a menudo toman los exámenes de ingreso a la universidad varias veces para mejorar sus resultados. Los "test publishers" proporcionan los resultados de cada examen realizado a la preparatoria del estudiante. Las escuelas deben incluir cada una de estas puntuaciones en la constancia de estudios del alumno, motivo por el cual las constancias de estudios pueden tener varias puntuaciones de un único examen de ingreso a la universidad. Un padre/tutor o estudiante elegible puede querer que determinadas puntuaciones no se envíen a instituciones postsecundarias a las que el estudiante presenta su solicitud. Para solicitar la eliminación de puntuaciones en los exámenes de ingreso a la universidad, el padre/tutor o estudiante elegible debe presentar una solicitud escrita en la que se indique el nombre de cada examen de ingreso a la universidad que constituye el objeto de la solicitud y las fechas de las puntuaciones que deben quitarse.
3. **El derecho a permitir la divulgación de información de carácter personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que la FERPA o la Ley de Registros Estudiantiles de Illinois autorice la divulgación sin consentimiento.**

La divulgación sin consentimiento se permite a los 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 médico o de salud y personal de la unidad de cumplimiento de la ley); una persona que se desempeña en la Junta Escolar; una persona o empresa que el Distrito ha contratado para el desempeño de una tarea especial (como un abogado, auditor, asesor médico o terapeuta); o cualquier padre/tutor o estudiante que se desempeñe en un comité oficial, como un comité de quejas o disciplinario, o que ayuda a otro oficial escolar en la realización de sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si el funcionario necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.

Previa solicitud, el Distrito divulga expedientes educativos sin consentimiento a funcionarios de otro distrito escolar en el que el estudiante se ha inscrito o pretende inscribirse, así como a cualquier persona según lo requerido específicamente por la ley federal o Estatal. Antes de que la información sea divulgada a estas personas, los padres/tutores o el estudiante elegible recibirán un aviso previo escrito sobre la naturaleza y el contenido de la información, y una oportunidad de inspeccionar, copiar o impugnar dichos registros.

Las calificaciones académicas y las referencias a expulsiones o suspensiones fuera de la escuela no pueden ser impugnadas en el momento en que los expedientes del estudiante se envían a otra escuela a la cual el estudiante se transferirá. También se permite la divulgación sin consentimiento a: cualquier persona para investigación, informes estadísticos o planificación, siempre que ningún estudiante o padre/tutor pueda ser identificado; cualquier persona nombrada en un fallo judicial; las personas que correspondan si el conocimiento de esa información es necesario para proteger la salud o la seguridad del estudiante o de otras personas; y autoridades juveniles cuando sea necesario para llevar a cabo sus funciones oficiales que soliciten información, antes de la adjudicación del estudiante.

**4. El derecho a una copia de cualquier expediente académico del estudiante que se propone destruir o eliminar.**

El registro permanente se mantiene durante por lo menos 60 años después de que el estudiante se transfiere, se gradúa o se retira de forma permanente. El registro permanente se mantiene durante al menos 5 años después de que el estudiante se transfiere, se gradúa o se retira de forma permanente. Los registros temporales que pueden ser útiles para un estudiante con una discapacidad que se gradúa o se retira de forma permanente, después de 5 años, pueden ser transferidos al padre/tutor o al estudiante, si el estudiante ha obtenido los derechos del padre/tutor.

**5. El derecho a prohibir la divulgación de información del directorio**

A lo largo del año escolar, el Distrito puede divulgar información de directorio sobre los estudiantes, limitada a:

**Nombre / Dirección / Género / Nivel de Grado / Fecha y lugar de nacimiento**

Nombres, direcciones, direcciones de correo electrónico y números de teléfono de los padres/tutores. Fotografías, videos o imágenes digitales utilizadas para fines informativos o relacionados con las noticias (ya sea por un medio de comunicación o por la escuela) de un estudiante que participa en actividades escolares o patrocinadas por la escuela, organizaciones y deportes que han aparecido en publicaciones escolares, como anuarios, periódicos o programas de deportes o de bellas artes, distinciones académicas, títulos y honores. Información relacionada con actividades patrocinadas por la escuela, organizaciones y deportes campo principal de estudio y período de asistencia en la escuela.

**Cualquier padre/tutor o estudiante elegible puede prohibir la divulgación de parte o de la totalidad de la información que antecede mediante la entrega de una objeción escrita al director del edificio dentro del plazo de 30 días a partir de la fecha de este aviso. No se divulgará ninguna información del directorio dentro de este período de tiempo, a menos que el padre / tutor o estudiante elegible sea informado específicamente de lo contrario.**

No se permite ninguna fotografía que resalte rostros individuales con fines comerciales, incluida la solicitud, publicidad, promoción o recaudación de fondos sin el consentimiento previo, específico, fechado y por escrito del padre o estudiante, según corresponda; y ninguna imagen en una grabación de video de seguridad escolar se designará como información del directorio.

**6. El derecho a solicitar que los reclutadores militares o instituciones de aprendizaje superior no reciban acceso al nombre, dirección, y números de teléfono de su estudiante de la secundaria sin su consentimiento escrito previo.**

La ley federal exige que las escuelas secundaria permiten que , los reclutadores militares y las instituciones de aprendizaje superior, cuando soliciten, reciban acceso a los nombres de estudiantes de escuelas secundarias, las direcciones y los números de teléfono de los estudiantes de la escuela secundaria, salvo que el padre del estudiante, guardián del estudiante, o un estudiante de 18 años o mayor, presenten una solicitud escrita que la información no sea divulgada sin el consentimiento previo escrito del padre/guardián o estudiante elegible. Si quiere usar esta opción, notifique al Director del Edificio donde su estudiante está inscrito para instrucciones adicionales.

**7. El derecho contenido en esta declaración:** Ninguna persona podrá condicionar el otorgamiento o retención de ningún derecho, privilegio o beneficios, o hacer que la obtención por parte de un individuo de información de un registro temporal de un estudiante, que dicho individuo puede obtener mediante el ejercicio de cualquier derecho otorgado en virtud de la ley estatal, sea una condición para acceder a un empleo, crédito o seguro.

**8. El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos con respecto a presuntos incumplimientos por parte del Distrito de cumplir con los requisitos de FERPA.**

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

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

**FOTOGRAFÍA O GRABACIÓN DE VIDEO DE UN ESTUDIANTE**

Fotos de Estudiantes No Nombrados

Los alumnos pueden aparecer ocasionalmente en fotografías y grabaciones de vídeo realizadas por miembros del personal escolar, otros alumnos u otras personas autorizadas por el Director del Edificio. La escuela puede utilizar estas imágenes, sin identificar al estudiante, en diversas publicaciones, incluyendo el anuario escolar, periódico escolar, y sitio web de la escuela. No se necesita ni se dará ningún consentimiento o aviso antes de que la escuela use fotos de estudiantes no identificados tomadas mientras están en la escuela o en una actividad relacionada con la escuela.

#### Fotos de Estudiantes Nombrados

A veces, la escuela puede querer identificar a un estudiante en una imagen de la escuela. Por ejemplo, las autoridades escolares quieren reconocer a aquellos alumnos que participan en una actividad escolar o que merecen un reconocimiento especial.

Para que la escuela publique una foto con un estudiante identificado por su nombre, uno de los padres o tutores del estudiante debe dar su consentimiento durante el proceso de inscripción.

#### **DERECHOS DE PRIVACIDAD**

Encuestas: Las encuestas administradas a los estudiantes estarán relacionadas con los objetivos educativos del Distrito o ayudarán a los estudiantes con la universidad y las elecciones de carreras profesionales. Los padres/tutores podrán solicitar revisar las herramientas utilizadas para estos fines.

#### **PROYECTO DE MEDIACIÓN ENTRE PARES (ESTUDIANTE Y ADULTO)**

El propósito básico de la mediación implica un intento de resolver los problemas entre estudiantes con una mínima cantidad de intervención por parte del personal escolar. La mediación es un proceso que ofrece estructura adicional para procesar información utilizado por estudiantes y maestros de manera regular. La mediación respalda el propósito de la disciplina intentando resolver los problemas en lugar de tomar una decisión relativa al castigo.

Se brinda al cuerpo docente y a los miembros del personal, así como a los estudiantes, amplia discreción en relación con el uso de la mediación como una solución proactiva a los problemas de los estudiantes. La recomendación de la mediación puede ser realizada para estudiantes en cualquier nivel de la organización escolar. Estas recomendaciones pueden ser realizadas informalmente por los mismos estudiantes, por maestros titulares, consejeros, decanos o administradores.

#### **GRUPOS PSICOEDUCATIVOS**

Los estudiantes pueden ser referidos a participar en grupos psicoeducativos diseñados para ayudar a los estudiantes a comprender mejor los problemas y desarrollar estrategias para manejar los problemas que les preocupan que, si no se abordan, pueden interferir significativamente con el progreso educativo de los estudiantes o el ajuste escolar. Las opciones de asesoramiento para los estudiantes que se ven afectados por el abuso sexual, junto con las opciones para que las víctimas de abuso sexual obtengan asistencia e intervención serán identificadas por el personal de la escuela. Los estudiantes de un grupo que presenten una preocupación significativa y para quienes se deben considerar los servicios terapéuticos serán remitidos para consulta individual.

#### **BECAS Y AYUDA FINANCIERA**

El Distrito 215 no otorga becas. La escuela actúa como un agente para las organizaciones que ofrecen becas mediante la publicación de información con respecto a la disponibilidad de dichas becas y ayudando a los estudiantes a completar los formularios de solicitud correspondientes. Información sobre becas está disponible en el sitio web de Consejería. Algunas becas se basan en el expediente educativo en su totalidad, pero la mayoría se basan en la necesidad económica.

#### **PADRES EN EDAD ESCOLAR**

Los estudiantes que están casados(as) y/o embarazadas pueden permanecer en la escuela o participar en el programa educativo regular y en las actividades extracurriculares. El estudio independiente o los cursos de correspondencia también son opciones con pago de tasas/matriculas disponibles a costa del estudiante.

#### **ENFERMERO(A) ESCOLAR**

**Requisitos del expediente de salud**

#### **Aviso importante para los padres:**

**A partir de la ventana de inscripción 2022-2023, se deben presentar todos los exámenes de salud e inmunizaciones requeridos para que se considere el registro del estudiante.**

*El artículo 27-28 del Código Escolar de Illinois (Illinois School Code) exige que todos los estudiantes presenten a la escuela registros de exámenes físicos y de inmunizaciones **antes de ingresar al noveno grado** y en el **momento de la matriculación** en una escuela preparatoria (*high school*) de Illinois. El historial de exámenes físicos e inmunizaciones puede ser presentado al Enfermero(a) Escolar en cualquier momento entre el 1 de enero y el 20 de mayo. **Los estudiantes que ingresan al primer año (freshmen) y los estudiantes nuevos no podrán completar la registración, asistir a la escuela o participar en la recogida de libros a menos que se entreguen sus registros de exámenes físicos y de inmunizaciones.** De ser necesario, puede obtener una copia de los registros de inmunizaciones de su estudiante del enfermero(a) de la secundaria antes de la graduación del octavo grado. A los estudiantes que regresan del grado 12 no se les permitirá completar el registro si no se proporciona una prueba de inmunización contra la enfermedad meningocócica.*

**Para cumplir con los requisitos para ser admitido a la preparatoria (*high school*), el estudiante debe tener:**

**Un examen físico completo:**

- a. Los resultados del examen físico deben ser registrados en el formulario **actual** del Certificado de Examen Médico del Niño del Estado de Illinois (Illinois State Certificate of Child Health Examination)
- b. La fecha del examen físico debe ser dentro del plazo de un año a partir del inicio de la escuela preparatoria (primer día de escuela). Para los estudiantes que se transfieren desde fuera del estado, dentro del plazo de un año a partir de la transferencia a una Escuela Preparatoria de Illinois.
- c. La parte de **Antecedentes Médicos (Health History)** debe ser completada y firmada por el padre/madre o tutor.
- d. La **evaluación del riesgo de diabetes** debe ser documentada por el médico tratante, Enfermero(a) Especializado(a) (APN) o Asistente de Médico (PA).
- e. La sección de elegibilidad para Educación Física, que se encuentra en la parte inferior del formulario del examen físico, debe ser completada por el médico, Enfermero(a) Especializado(a) (APN) o Asistente de Médico (PA).
- f. El formulario del examen físico debe estar firmado y fechado por un **médico con licencia (MD o DO)**.
- g. Examen dental completado (estudiantes de 9. ° grado, con vigencia a partir del año escolar 2020-21).

**Un historial de inmunizaciones completo y actualizado:**

La sección de inmunizaciones del formulario del examen físico debe estar firmada y fechada por un *Proveedor de Asistencia Sanitaria con Licencia*.

**Los registros de inmunizaciones deben incluir:**

Una (1) Vacuna Meningocócica (MCV4), una dosis en o después del cumpleaños número 11 para los estudiantes de 9. °, 10. ° y 11. ° grado.

Los estudiantes del último año (senior) necesitan evidencia de una vacuna después de su cumpleaños número 16.

Dos (2) Vacunas contra la Varicela administradas en o después del primer cumpleaños. Debe haber un mínimo de 28 días entre la primera y la segunda dosis. Un diagnóstico del médico o antecedentes verificados de haber tenido la enfermedad se consideran aceptables.

Una (1) Tdap (tétano, difteria y tos ferina). Tres (3) DTP/Dtap o TD con la última dosis administrada después del 4. ° cumpleaños y que califique como refuerzo. Intervalo mínimo: entre las dosis de la serie: 4 semanas; entre la serie y el refuerzo: 6 meses.

Tres (3) Vacunas contra la Hepatitis B. Debe haber un intervalo de 28 días entre la primera y la segunda vacuna, y un intervalo de 56 días entre la segunda y la tercera vacuna.

Tres (3) o más Vacunas contra la Poliomielititis. La última dosis debe administrarse en o después del cuarto cumpleaños. Intervalo mínimo: entre dosis de la serie: 4 semanas; entre la serie y el refuerzo: 6 meses.

Dos (2) Vacunas contra el Sarampión, las Paperas y la Rubeola (MMR). La primera vacuna debe administrarse después del primer cumpleaños con al menos 28 días entre la primera y la segunda dosis.

**Se requiere evidencia de un examen dental para todos los estudiantes de primer año (freshman) a más tardar el 15 de mayo de su Primer Año.**

Departamento de Salud Pública del Condado de Cook - 708-232-4500

**Asma**

De conformidad con la Ley Pública 099-0843, Thornton Fractional Township High School District 215 solicita al padre/tutor de un estudiante con un diagnóstico de asma que presente un Plan de Acción para el Asma (*Asthma Action Plan*) completado por el proveedor de asistencia sanitaria del estudiante a la Enfermería de la escuela de su hijo(a). El plan para el Asma brinda a la escuela instrucciones detalladas sobre cómo tratar y/o controlar los síntomas de asma de su hijo(a) y debe estar escrito y desarrollado por el proveedor médico de su hijo(a). El plan debe ser presentado anualmente y se guardará en el expediente de salud estudiantil de su hijo(a).

La Ley Pública 099-0843 también exige que los distritos escolares adopten un "Protocolo de Respuesta de Emergencia para el Asma", que son procedimientos diseñados para guiar al personal escolar para ayudar a los estudiantes que experimentan síntomas relacionados con el asma. Tanto el Plan de Acción para el Asma y el Protocolo de Respuesta de Emergencia para Episodios de Asma pueden encontrarse en el sitio web de Thornton Fractional Township High School District 215. Póngase en contacto con el (la) enfermero(a) escolar en la escuela de su hijo(a) para obtener ayuda con este asunto.

Información de Contacto del Enfermero(a) Escolar/Asistente de Salud de la Escuela:

|  |  |                |
|--|--|----------------|
| Thornton Fractional North - Gretchen Hogan   | Correo electrónico: ghogan@tfd215.org  | (708) 585-1011 |
| Thornton Fractional South – Bonny Stokes   | Correo electrónico: bstokes@tfd215.org | (708) 585-2050 |
| The Center for Academics and Technology (Centro de Estudios y Tecnología) – Kristi Smith | Correo electrónico: ksmith@tfd215.org  | (708) 585-2355 |
| The Center for Alternative Learning (Centro de Aprendizaje Alternativo) - Kristi Smith   | Correo electrónico: ksmith@tfd215.org  | (708) 585-2355 |

**Procedimientos Clínicos**



1. Todos los estudiantes enfermos o lesionados deben contar con el permiso de un padre o tutor y del enfermero(a) para ser enviados a casa. Se entrega una lista de estudiantes excusados por el (la) enfermero(a) a la Oficina de Asistencia al final del día. Los padres son responsables de recoger a los estudiantes o de darles permiso para que conduzcan a casa.
2. Cualquier estudiante que tiene fiebre o que se sospeche que tiene una afección contagiosa será enviado a casa desde la escuela. Si tiene fiebre, el estudiante debe permanecer fuera de la escuela durante 24 horas después de que la fiebre se haya disipado sin medicación.
3. Todos los estudiantes con una erupción no diagnosticada deben ser enviados a casa para que el médico de cabecera haga un diagnóstico. Se requerirá una declaración escrita por parte del médico para la readmisión.
4. Si un estudiante no puede participar en el programa de educación física regular, debe presentarse al comienzo de cada año o al inicio de su convalecencia, ante el enfermero(a) de la escuela con una orden escrita de su Proveedor de Asistencia Sanitaria Primaria. Esta orden médica debe indicar la duración de la convalecencia (durante el año escolar, el semestre, por 3 semanas). Se requiere una nueva orden del médico cada semestre.
5. **TODOS LOS ESTUDIANTES QUE SE AUSENTEN POR CINCO DÍAS CONSECUTIVOS O MÁS DEBEN TENER UNA NOTA ESCRITA DE SU PROVEEDOR DE ASISTENCIA SANITARIA EN LA QUE SE INDIQUE QUE AHORA PUEDEN REGRESAR A LA ESCUELA.**

#### **Medicamentos sin receta**

La administración de todos los medicamentos sin receta será realizada previa solicitud escrita de un padre o tutor. El formulario de orden de medicamentos sin receta debe archivarse en la enfermería antes de que cualquier medicamento sin receta pueda ser administrado a un estudiante. El (la) enfermero(a) escolar o administrador del edificio designado retiene autoridad para ejercer juicio médico en beneficio del estudiante en cada caso individual. Los medicamentos sin receta deben ser llevados al enfermero(a) escolar en su envase original, con la etiqueta original del fabricante con una lista de los ingredientes. El envase debe tener el nombre del estudiante. Los formularios para medicamentos sin receta se encuentran disponibles en el sitio web de la escuela debajo de "Nurse's Office" (Enfermería) en el menú desplegable "Parent" (Padre/Madre).

#### **Medicamentos con receta**

Los medicamentos con receta serán administrados únicamente por el (la) enfermero(a) escolar o un administrador del edificio designado. Sin embargo, el (la) enfermero(a) escolar o el administrador del edificio designado retiene autoridad para ejercer juicio médico en beneficio del estudiante en cada caso individual. Todos los medicamentos deben ser dados al enfermero(a) antes de que un estudiante asista a clases.

1. Se requiere una orden de medicación escrita del proveedor de asistencia sanitaria para todos los medicamentos con receta. Las órdenes deben detallar el nombre de la droga, la dosis y el intervalo de tiempo en el cual debe tomarse el medicamento. Estas órdenes deben renovarse todos los años escolares y cuando se realizan cambios.
2. Los medicamentos deben traerse en su recipiente original, rotulados adecuadamente por el farmacéutico o prescriptor autorizado.
3. Además de la orden del prescriptor autorizado, los padres deben proporcionar una solicitud escrita en la que se pida que se administre la medicación durante el horario escolar. La solicitud debe incluir el nombre del estudiante, el nombre del padre/tutor y el número de teléfono en caso de emergencia. Es responsabilidad del padre/tutor garantizar que se entregue a la escuela la orden del prescriptor autorizado, la solicitud escrita y la medicación.
4. Si la medicación es un inhalador multidosis o un Epi-Pen, la medicación puede ser llevada y autoadministrada por el estudiante. En caso de emergencia, se debe guardar medicación adicional en la Enfermería.
5. El distrito escolar retiene el derecho de rechazar solicitudes de administración de medicamentos.
6. Los formularios de orden de medicamentos con receta se encuentran disponibles en el sitio web de la escuela debajo de "Nurse's Office" (Enfermería) en el menú desplegable "Parent" (Padre/Madre).

#### **SERVICIOS ESPECIALES**

Se encuentran disponibles programas de educación especial, de conformidad con las leyes estatales y federales, para los estudiantes con necesidades especiales. Las escuelas preparatorias Thornton Fractional ofrecen una gama de servicios de educación especial para cumplir con las diversas necesidades de los estudiantes del distrito. El grado de los servicios varía desde contacto con un especialista en forma de consulta hasta un programa educativo completo. La mayoría de las veces, los estudiantes asisten a clases regulares y reciben asistencia individualizada de personal de educación especial a través de servicios de recursos o habilidades de estudio. Los estudiantes a quienes cuyas habilidades no les permiten asistir a las clases regulares con éxito pueden recibir instrucción en clases alternativas para una parte o la totalidad del trabajo del curso.

Para ser elegible para servicios de educación especial, un estudiante debe tener: 1) una discapacidad según lo determinado por la ley estatal y federal, 2) la discapacidad del estudiante debe afectar negativamente su desempeño educativo, y 3) las necesidades educativas resultantes deben requerir servicios de educación especial. Un padre/madre, maestro(a) o un profesional en la comunidad a quien le preocupe el desempeño de un estudiante puede remitir a dicho estudiante a su consejero de orientación para una posible evaluación por parte de un comité de evaluación. El comité de evaluación determina si es apropiado realizar una evaluación para la elegibilidad para educación especial. También se encuentran disponibles los siguientes servicios:

**Aprendices del Idioma Inglés.** El Distrito 215 proporcionará servicios de lenguaje y otros servicios de apoyo especial para estudiantes con antecedentes lingüística y culturalmente diversos que han sido identificados como Aprendices del Idioma Inglés (ELL). Estos servicios son financiados por el gobierno federal y estatal, y ayudan a los estudiantes a convertirse en aprendices durante toda la vida con dominio del inglés. El estado requiere que el distrito escolar realice una Encuesta sobre el Idioma en el Hogar (*Home Language Survey*) con todos los estudiantes nuevos. Esta información se utiliza para contar a los estudiantes cuyas familias hablan un idioma distinto del inglés en el hogar. También ayuda a identificar a los estudiantes que necesitan una evaluación de su dominio del inglés. Los estudiantes identificados como ELL son elegibles para clases de Inglés como Segundo Idioma, tutorías y otras formas de apoyo educativo. Los estudiantes que son identificados como LEP son elegibles para servicios para Aprendices de Inglés (*English Learner*,

EL), como la clase de Inglés como Segundo Idioma, tutorías y/u otras formas de apoyo educativo. Se informará a los padres/tutores de Aprendices de Inglés sobre cómo pueden: (1) estar involucrados en la educación de sus hijos, y (2) ser participantes activos para ayudar a sus hijos a lograr un dominio del inglés, alcanzar altos niveles de desempeño dentro de una educación completa, y cumplir con los desafiantes estándares académicos estatales que se esperan de todos los estudiantes.

**Enseñanza en el Hogar.** Un estudiante confinado en un hospital o en el hogar durante más de dos semanas que presenta una certificación médica que indique que dicho confinamiento es obligatorio será elegible para tutoría en el hogar tras la conclusión de un plan educativo para el hogar/hospital. El padre o tutor debe llamar al trabajador social de la escuela para obtener información adicional y para determinar si sus circunstancias particulares hacen que el estudiante califique para la instrucción en el hogar.

**Programa de Instrucción.** Cuando el nivel de funcionamiento del estudiante es tal que se necesita más apoyo e intervención para obtener un beneficio educativo, se puede sugerir una clase de instrucción. Estas clases se ofrecen en áreas temáticas seleccionadas y brindan mayores modificaciones para los estudiantes cuyos retrasos afectan significativamente su capacidad para tener éxito en la clase regular comparable.

**Programa de Recursos.** Los estudiantes en los que se ha identificado una discapacidad del aprendizaje, una lesión cerebral traumática u otro impedimento de salud, trastorno emocional o preocupaciones conductuales pueden beneficiarse de la ayuda que se brinda en el salón de recursos, si el nivel de intervención que requieren es mínimo. La cantidad de ayuda en el salón de recursos será determinada en la reunión sobre la Planificación Educativa Individualizada del estudiante.

**Psicólogo Escolar.** Los servicios psicológicos escolares pueden incluir evaluación, asesoramiento individual o grupal, consultas y desarrollo del programa para satisfacer las necesidades individuales. El psicólogo trabaja con los estudiantes y consulta con educadores en las escuelas preparatorias Thornton Fractional (High Schools) para abordar los problemas conductuales y de aprendizaje del estudiante dentro del entorno educativo.

**Artículo 504.** Un estudiante que tiene un impedimento que limita sustancialmente su funcionamiento en el entorno educativo, pero que no es elegible en virtud de la ley estatal y federal para servicios de educación especial, puede ser considerado para un Plan Educativo en virtud del Artículo 504 si dichas adaptaciones son necesarias para que el estudiante se beneficie de su educación. Las remisiones para servicios en virtud de este plan seguirían el mismo procedimiento que el detallado anteriormente.

**Trabajo Social.** Los servicios de trabajo social se encuentran disponibles durante el período académico básico para estudiantes regulares y de educación especial que lo necesiten. El trabajador social coordina servicios con aquellos de los consejeros y otros especialistas del personal de las Escuelas Preparatorias Thornton Fractional.

**Terapia del Habla y del Lenguaje.** Los servicios de terapia del habla se encuentran disponibles para los estudiantes que tienen una disfunción del habla o del lenguaje. Las remisiones para evaluaciones del habla y del lenguaje pueden realizarse a través del consejero o directamente al terapeuta. Se debe completar una evaluación del habla y del lenguaje antes de la entrega del servicio.

**Servicios de Transición.** El estado requiere que se consideren anualmente las oportunidades postsecundarias para todos los estudiantes con elegibilidad para educación especial. Se debate la visión personal del estudiante para su futuro. Las Escuelas Preparatorias Thornton Fractional siguen este procedimiento estatal. La programación escolar debe abordar la visión del estudiante y las necesidades educativas según sus aspiraciones vocacionales.

**Otros Programas.** Hay apoyo disponible para los estudiantes de las Thornton Fractional High Schools con deficiencias físicas, de la vista o de la audición, así como con otras discapacidades médicas y cognitivas. Los programas para estudiantes con discapacidades graves se cuentan disponibles caso por caso, según lo determine la necesidad individual del estudiante.

## PRUEBAS

El departamento de asesoramiento supervisa la administración de pruebas académicas y de carreras profesionales a todos los estudiantes. Los resultados se utilizan para evaluar adecuadamente los logros y el interés en las carreras profesionales. La información es utilizada por los consejeros durante todo el año como parte del programa de asesoramiento integral. Las siguientes pruebas y encuestas se administran a lo largo del año escolar.

- Grado 8/9 - Advanced Placement, PSAT
- Grado 10 - Advanced Placement, PSAT
- Grado 11 - Advanced Placement, NMSQT/ACT/SAT
- Grado 12 - Advanced Placement, ASVAB

## EVALUACIÓN ESTATAL

ISA (*Illinois Science Assessment*, Evaluación de Ciencia de Illinois): Con arreglo a los requisitos de las pruebas federales, los estudiantes deberán realizar evaluaciones estatales estandarizadas de conformidad con los requisitos de pruebas federales y estatales. Illinois administrará una evaluación de ciencia a los estudiantes inscritos en un distrito escolar público en los grados 5, 8, y una vez que estén en la preparatoria. La ISA es una evaluación general de ciencia basada en los Estándares de Aprendizaje en Ciencia de Illinois, que incorpora los Estándares de Ciencia de la Próxima Generación (*Next Generation Science Standards*, NGSS). Además, todos los estudiantes deben tomar el SAT (Scholastic Aptitude Test), a menos que el estudiante califique para el DLM-AA (Dynamic Learning Maps Alternative Assessment). Esta prueba se basa en los estándares de preparación para la universidad y la carrera. Cualquier estudiante que se identifique como dominio limitado del inglés debe tomar el examen ACCESS (Assessing Comprehension and Communication in English State-to-State) anualmente hasta que se alcance la competencia.

## PRUEBAS ESTANDARIZADAS

Los estudiantes que planeen ingresar a un instituto de enseñanza superior (*college*) o universidad después de la graduación, deberían planear tomar 1 o más de las siguientes pruebas:

**SAT – (Scholastic Aptitude Test) -\*\*\*** Aviso: Actualmente, es un requisito del Estado de Illinois que todos los estudiantes tomen este examen antes de graduarse y

**ACT** – (American College Testing Program)

**Pruebas adicionales incluyen:**

**ASVAB** – La Armed Services Vocational Aptitude Battery es una prueba de habilidades administrada a estudiantes del tercer año (*junior*) o a estudiantes del último año (*seniors*) con el consentimiento de sus padres. La prueba compara las habilidades de un estudiante con diversas ocupaciones y áreas académicas. Los resultados de la ASVAB pueden ser utilizados para ayudar a los estudiantes a elegir las clases. Mediante el uso de los resultados de esta prueba, los estudiantes pueden obtener una mayor consciencia de las metas relativas a las carreras profesionales.

**Advanced Placement Test (Prueba de Colocación Avanzada)** – Los estudiantes que desean solicitar crédito universitario para áreas en las que consideran que son competentes pueden tomar una prueba de colocación avanzada después de inscribirse en una clase de Colocación Avanzada. Actualmente, el Distrito 215 ofrece exámenes de colocación avanzada en: Biología, Geografía Humana, Informática, Estadística, Teoría Musical, Literatura en Español, Lengua Española, Cálculo, Literatura en Inglés, Historia de los Estados Unidos, Historia Europea, Física, Química y Lengua Inglesa. Consulte con su consejero sobre los detalles.

**REGISTRO DE VOTANTES**

Los estudiantes que actualmente tienen 18 años o que tendrán 18 años de edad en el momento de la Elección Consolidada o General pueden ser elegibles para votar. Visite: [www.elections.il.gov/](http://www.elections.il.gov/) para obtener más información sobre los requisitos de registro y el proceso de registro de votantes.

**PROCEDIMIENTO PARA OBTENER UN PERMISO DE TRABAJO**

Los estudiantes de menos de 16 años de edad, que van a trabajar en Illinois, deben traer los siguientes documentos originales a la Oficina de Orientación (*Guidance Office*) en el Campus Sur y a la Oficina Principal del Campus Norte antes de que se les pueda emitir un permiso de trabajo en **Illinois ÚNICAMENTE**: (Se realizarán copias y se devolverán los originales).

1. Un acta de nacimiento (o una copia) emitida por el Condado o cualquier otro registro oficial de nacimiento.
2. Una declaración de intención de contratar firmada por el patrocinador o empleador o por una persona debidamente autorizada por el empleador. Esta declaración debe describir la naturaleza específica de la ocupación en la que el empleador pretende contratar a dicho menor, y las horas exactas del día y la cantidad de horas por día y por semana durante las cuales el empleador presente contratar a dicho menor, y la ubicación y la naturaleza del establecimiento de trabajo.
3. Una tarjeta original del Seguro Social.
4. Un informe de un examen físico o nota de un MD en papel de receta que indique que el estudiante está sano y que puede trabajar. El informe o nota no puede tener más de un año de antigüedad.

Si un estudiante de menos de 16 años de edad va a trabajar en Indiana, el estudiante deberá llevar el acta de nacimiento y la carta de empleo a la Oficina de Orientación (*Guidance Office*) de Hammond High School, 5926 Calumet Avenue, Hammond, Indiana para obtener su permiso de trabajo de Indiana. Una vez que se presenten estos documentos, el permiso de trabajo será completado y estará listo para ser recogido en 24 horas.

# CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

Thornton Fractional Township High School District 215

2023 – 2024

Este manual reemplaza cualquier material publicado previamente relativo al código de conducta estudiantil.

## CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

### FILOSOFÍA

Thornton Fractional High School District 215 está comprometido a mantener entornos de enseñanza y de aprendizaje positivos, seguros y propicios. El objetivo del Código de Conducta Estudiantil es describir las expectativas del comportamiento adecuado y brindar a los miembros de la comunidad escolar un entendimiento de las condiciones necesarias para que el personal y los estudiantes garanticen un entorno de aprendizaje óptimo donde prosperan el respeto, las relaciones y la pasión por el aprendizaje.

Se espera una conducta apropiada de parte de los estudiantes a fin de garantizar que no se obstaculice la educación de los demás. Cada estudiante tiene la responsabilidad de conocer y respetar los reglamentos de la escuela. No se tolerarán comportamientos que tiendan a estar en conflicto con el entorno educativo o que sean antagónicos al bienestar de los demás estudiantes y del cuerpo docente. Las disposiciones de este manual reflejan el estado actual de las reglas, prácticas y procedimientos tal como se practican actualmente y están sujetas a cambios, previa recomendación del Comité de Disciplina del Distrito y aprobación de la Junta de Educación del Distrito 215.

El Distrito se reserva el derecho de implementar medidas disciplinarias progresivas (que pueden llegar a incluir la expulsión) con los estudiantes que tienen comportamientos negativos o en casos de mala conducta no específicamente descritos en el Código de Conducta Estudiantil.

#### Responsabilidades de los Estudiantes:

Los estudiantes de Thornton Fractional District 215 tienen la responsabilidad de:

- Asistir a la escuela de manera regular y llegar a tiempo
- Respetar los derechos de los demás
- Informar situaciones riesgosas o peligrosas a un adulto
- Tratar a los demás con respeto y cortesía sin importar su origen racial/étnico, edad, sexo, orientación sexual, religión o discapacidad
- Mantener la honestidad académica
- Mantener el autocontrol y una conducta apropiada en todo momento
- No consumir y/o poseer cualquier sustancia controlada, droga ilícita o parafernalia relacionada con las drogas en la propiedad escolar o en eventos relacionados con la escuela o en instalaciones de la escuela.
- **No traer ningún tipo de arma a la propiedad escolar, al transporte escolar o a cualquier evento relacionado con la escuela**
- Ser sincero
- Dar un cuidado adecuado a los equipos, los libros de texto y las instalaciones

Al tratar las violaciones de las reglas y los reglamentos de la escuela, el personal intentará resolver los problemas con la cooperación del estudiante y del padre/madre o tutor. Las siguientes páginas se presentan para que tanto los padres como los estudiantes conozcan las reglas, reglamentos y expectativas de las escuelas. Los padres y estudiantes deben firmar para indicar que han recibido/revisado el código de disciplina. Los padres y los estudiantes son responsables de familiarizarse con este código. El objetivo de este código es modificar el comportamiento del estudiante mediante la provisión de intervenciones y consecuencias disciplinarias justas, equitativas progresivas para todos los estudiantes.

#### Expectativas de los Estudiantes:

Los estudiantes de Thornton Fractional District 215 pueden esperar:

- Un entorno de aprendizaje seguro y ordenado
- Ser tratados con dignidad, cortesía y respeto
- Ser informados sobre las reglas de conducta
- Ser libres de discriminación y acoso
- Calificaciones académicas basadas en el desempeño académico
- Expresar opiniones y puntos de vista personales
- Ayuda de los maestros, los consejeros de orientación, los decanos y los administradores
- Se espera que todos los estudiantes cumplan con las expectativas del Distrito 215 durante el aprendizaje remoto.

### ASISTENCIA Y AUSENTISMO INJUSTIFICADO

#### Asistencia Escolar Obligatoria

Esta política se aplica a las personas que tienen la custodia o el control de un niño: (a) entre las edades de seis años (en o antes del 1 de septiembre) y 17 años de edad (a menos que el niño se haya graduado de la escuela secundaria), o (b) que está inscrito en cualquiera de los grados, 9 a 12, en la escuela pública independientemente de la edad. Sujeto a requisitos específicos en la ley estatal, los siguientes niños no están obligados a asistir a la escuela pública: (1) cualquier niño que asista a una escuela privada (incluida una escuela en el hogar) o escuela parroquial, (2) cualquier niño que sea física o mentalmente incapaz de asistir a la escuela (incluida una estudiante embarazada que sufre complicaciones médicas certificadas por su médico), (3) cualquier niño empleado legal y necesariamente, (4) cualquier niño mayor de 12 años y menor de 14 años de edad mientras esté en clases de confirmación, (5) cualquier niño ausente porque su religión prohíbe la actividad secular en un día en particular, y (6) cualquier niño de 16 años de edad

o más que esté empleado y esté inscrito en un programa de incentivos de graduación. El padre/tutor de un estudiante que está inscrito debe autorizar todas las ausencias de la escuela y notificar a la escuela con anticipación o en el momento de la ausencia del estudiante. Una causa válida de ausencia incluye enfermedad, observancia de un día festivo religioso, muerte en la familia inmediata, emergencia familiar, otras situaciones fuera del control del estudiante según lo determinado por la Junta, votación de conformidad con la política 7:90, Liberación durante el horario escolar (10 ILCS 5/7-42 y 5/17-15), otras circunstancias que causan una preocupación razonable al padre / tutor por la mente del estudiante, emocional, o salud física o seguridad, u otra razón aprobada por el Superintendente o designado.

Si un estudiante, de diecisiete años de edad o más, se ausenta de forma crónica, se pedirá al estudiante y a los padres que decidan con respecto a las opciones del estudiante de asistencia regular, retiro de la escuela o retiro administrativo. **Los estudiantes que se ausentan de la escuela durante más de DIEZ (10) días escolares consecutivos pueden ser retirados administrativamente.**

Un ausentismo crónico o habitual se definirá como un niño sujeto a asistencia escolar obligatoria que ha estado ausente sin una causa válida durante el 5% O MÁS DE LOS 180 DÍAS DE ASISTENCIA REGULAR ANTERIORES.

## DEFINICIONES

### Ausencia:

Cualquier día o periodo de no asistencia. **Es responsabilidad del padre/tutor notificar a la escuela sobre las ausencias el día de la ausencia.** El personal escolar determinará la condición (justificada/no justificada) de la ausencia. Los motivos de las ausencias justificadas son definidos por el Código Escolar de Illinois como enfermedad, días de salud mental (5 permitidos por año escolar) observancias religiosas, muerte en la familia, emergencia familiar u otras situaciones más allá del control del estudiante, y deben ser aprobados por el personal escolar. Un estudiante tiene derecho a privilegios de recuperación plenos para las ausencias excusadas. El estudiante debe cumplir con los plazos de recuperación establecidos por el (la) maestro(a). Las actividades aprobadas relacionadas con la escuela no se consideran ausencias.

### Enfermedad prolongada:

Cualquier estudiante que se ausente durante cinco días consecutivos debe presentar una declaración médica de un médico con licencia. Si el estudiante se ausentará durante más de cinco días, la declaración debe indicar cuánto tiempo se espera que dure la enfermedad. Los padres deben comunicarse con el TRABAJADOR SOCIAL DE LA ESCUELA en casos de enfermedad prolongada para determinar si se justifica brindar Servicios En el Hogar.

### Ausencias excesivas y documentos médicos:

Las ausencias excesivas se definen como el **5% o más de los 180 días de asistencia regular previos (9 días por año escolar)**. La administración de la escuela puede requerir que los estudiantes con ausencias excesivas proporcionen documentación médica en la que se indique la naturaleza de la enfermedad y las fechas específicas en las que se debe excusar. Si no se proporciona la documentación médica, el estudiante se considerará ausente sin justificación. Consulte "Consecuencias del Ausentismo". El estudiante será colocado en el paso que corresponda.

### Ausentismo injustificado:

El ausentismo injustificado es cualquier día o periodo de no asistencia que según el personal escolar es "no justificado".

### Circunstancias atenuantes:

Previo aprobación del subdirector de servicios estudiantiles, la instrucción puede ser proporcionada mediante tutoría en el hogar en casos de enfermedad prolongada. La tutoría en el hogar constituirá instrucción continua.

### Ausencias diarias

Si un estudiante se ausenta de la escuela, su padre/madre debe llamar a la escuela cada día que el estudiante está ausente. Las llamadas se deben realizar antes de las 2:30 p.m. el día de la ausencia. Si la escuela no recibe la llamada según lo requerido, la ausencia se considera no justificada. Hay disponible un servicio telefónico durante las 24 horas del día en los siguientes números:

**CAT 585-9401    CAL 585-9401    NORTH 585-1007    SOUTH 585-2040**

Cualquier estudiante que decida quedarse en casa DESPUÉS de que el padre/madre (o tutor) se ha ido al trabajo tiene la responsabilidad de ponerse en contacto con un padre o madre/tutor para informarle que está en casa, para que el padre o madre/tutor pueda llamar antes de las 2:30 p.m. el día de la ausencia.

## POLÍTICA DE RETRASOS

La puntualidad es responsabilidad del estudiante. Si el estudiante no ingresa al aula antes de que suene por última vez el timbre que indica retraso, será registrado como un retraso o según lo estipulado por escrito por el (la) maestro(a) y firmado por todos los estudiantes como procedimientos del aula.

La administración del edificio puede prohibir la admisión de un estudiante a clase cuando un estudiante llega tarde. Una medida de ese tipo puede ser necesaria ya sea de manera selecta o permanente para garantizar que los retrasos no interrumpen el proceso educativo. Los estudiantes detenidos por un maestro deben obtener un pase de ese maestro antes de intentar ser admitidos a su próxima clase. Los estudiantes no podrán irse de una clase si llegan con retraso con la intención de solicitar un pase.

Todos los retrasos serán informados a la oficina del Decano/Asistencia el día del retraso. Los estudiantes que acumulen varios retrasos, por clase, por semestre, recibirán asesoramiento y/o intervención(es).

## POLÍTICA SOBRE AUSENTISMO INJUSTIFICADO

Se espera que los estudiantes permanezcan en el edificio durante su día escolar programado regularmente. En ningún caso los estudiantes deben salir del edificio sin el permiso de la administración, el decano o el (la) enfermero(a) escolar. Hacerlo se tratará como una ausencia injustificada. Si un estudiante se enferma durante el día escolar y recibe permiso del enfermero(a) para irse a casa, él/ella recibirá un pase del enfermero(a). Este pase debe ser devuelto a la Oficina de Asistencia antes de salir de la escuela. Los estudiantes serán entregados a sus padres o tutores en la Oficina de Asistencia. Si no hay padres o tutores disponibles, se debe recibir permiso de

un subdirector antes de que el estudiante salga de la escuela.

Las solicitudes para salir de la escuela por otros motivos deben ser verificadas mediante una llamada telefónica del padre/tutor y una verificación escrita oficial que indique que la cita ocurrió (por ejemplo, nota del médico/dentista, verificación de fecha del tribunal o visita a una universidad). El estudiante será excusado para salir de la escuela por parte de los decanos únicamente para asuntos que no pueden programarse en otro momento que durante el día escolar.

Ausentismo injustificado es cualquier día o período de no asistencia que el personal escolar determina como no justificado.

#### **Ausentismo injustificado de un solo periodo**

La primera ausencia injustificada a una única clase inicia al estudiante en el proceso de ausentismo.

#### **Ausentismo injustificado de día completo**

Un ausentismo injustificado de día completo se define como una ausencia sin justificación de tres o más períodos. Los estudiantes que acumulen 9 días por año o más ausencias injustificadas de día completo en los 180 días escolares anteriores serán considerados como estudiantes que se ausentan crónica y habitualmente. Además, la policía podrá emitir una citación municipal por ausentismo injustificado al padre/tutor.

### **PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DE LOS ESTUDIANTES**

Los siguientes procedimientos disciplinarios e intervenciones serán utilizados en las Thornton Fractional High Schools. El cuerpo docente y el personal podrán usar los medios razonables, según sea necesario, para mantener la seguridad, la autodefensa o la defensa de bienes, y podrán sacar a los estudiantes del aula por comportamiento perturbador. La mayoría de las intervenciones disciplinarias pueden ser administradas por infracciones dirigidas contra el personal escolar, representantes de la escuela o bienes de los representantes, y/o por infracciones que ocurren en lugares distintos del aula. El castigo corporal está prohibido en el Distrito 215.

### **DEBIDO PROCESO**

**La escuela tiene la responsabilidad de comprobar que el debido proceso se practique en todo momento y de insistir en que se preserven los derechos individuales de todos los estudiantes. Se debe proporcionar a un estudiante el siguiente debido proceso en relación con cualquier suspensión de la escuela:**

1. Aviso oral o escrito de los cargos y una explicación de la evidencia que apoya los cargos.
2. Si se niegan los cargos, se debe dar al estudiante la oportunidad de explicar su versión de los acontecimientos al funcionario escolar.
3. Las suspensiones (salvo abordar un autobús por motivos de seguridad) no pueden exceder los 10 días, si procede.
4. Se harán todos los esfuerzos prudentes y razonables para que los padres o el tutor de un estudiante reciban un informe de una suspensión fuera de la escuela. Dependiendo en la duración de la suspensión fuera de la escuela, el aviso incluirá: los motivos específicos sobre por qué quitar al estudiante del entorno educativo es lo más conveniente para la escuela; una fundamentación de la duración específica de la suspensión; qué servicios, si los hay, de apoyo apropiados y disponibles se prestarán al estudiante durante la duración de su suspensión, y si se intentaron otras intervenciones disciplinarias y conductuales, o si se determinó que no había otras intervenciones apropiadas y disponibles, y un aviso del derecho a una revisión/audiencia.
5. Ante la solicitud de los padres o tutores, la Junta o un funcionario de audiencias designado por la Junta llevará a cabo una revisión de la suspensión. La solicitud debe hacerse por escrito y enviarse por correo electrónico a la oficina del Superintendente a [appeals@tfd215.org](mailto:appeals@tfd215.org).
6. Cualquier decisión emitida debe estar basada en la evidencia.
7. Con respecto a cualquier suspensión fuera de la escuela invocada, el estudiante tiene derecho a ser informado sobre las fechas de inicio y finalización. Las reglas que regulan la suspensión de un estudiante que recibe servicios de educación especial o adaptaciones en virtud del Artículo 504 son distintas; por lo tanto, la disposición dependerá de los hechos presentados en cada caso.

**En todos los casos de recomendaciones administrativas de expulsión y colocaciones alternativas que no sean en el distrito, la Junta de Educación o su persona designada realizará una audiencia, que brinda una oportunidad para que el estudiante y sus padres ejerzan su derecho al debido proceso. La Junta de Educación basará su decisión únicamente en evidencia presentada en la audiencia.**

**Se seguirán los siguientes procedimientos de debido proceso:**

1. Se solicitará que el padre/madre o tutor esté presente en la audiencia.
2. Se brindará al padre/madre o tutor una copia de los documentos de la audiencia.
3. El estudiante y el padre/madre tendrán la oportunidad de dar su versión de los hechos. Se les permite que ofrezcan el testimonio de otros testigos y otra evidencia.
4. Se permitirá al estudiante conocer la evidencia ofrecida en su contra.
5. Se mantendrá un registro de la audiencia.
6. La Junta de Educación, dentro de un plazo razonable después de la audiencia, notificará al padre/madre o tutor su decisión. El aviso será por escrito e indicará si el estudiante es culpable de la conducta de la que se lo acusa y qué medidas tomará la Junta.

**En caso de una suspensión fuera de la escuela, el estudiante tendrá la oportunidad de recuperar trabajo que otorgue crédito académico equivalente y un plan para volver a participar en el entorno escolar.**

## INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES

El Distrito 215 espera que todos los estudiantes muestren comportamientos positivos que lleven a experiencias exitosas dentro y fuera del salón de clases. Se espera que los estudiantes cumplan con las expectativas de la escuela, obedezcan sin demora todas las indicaciones del personal escolar, respeten un buen orden y se comporten en la escuela y en actividades relacionadas con la escuela de manera que su conducta no dañe ni traiga descrédito a las escuelas del distrito. La siguiente lista de infracciones no tiene el objetivo de ser exhaustiva, sino que ejemplifica los tipos de mala conducta que están prohibidos y resultarán en algún tipo de medida disciplinaria. Estas medidas disciplinarias tienen el objetivo de proteger el bienestar de la comunidad escolar, así como ayudar al estudiante individual a desarrollar autodisciplina.

Acceso a las páginas de las redes sociales. La ley estatal de Illinois (Ley Pública 09-0129), la Ley sobre el Derecho a la Privacidad en el Entorno Escolar (*Right to Privacy in the School Setting Act*), permite a la administración de la escuela o a las personas designadas del edificio solicitar que un estudiante coopere en una investigación que incluya conducta inadecuada en las redes sociales y únicamente si hay información específica sobre actividad en la cuenta del estudiante que haya violado una política o infracción disciplinaria escolar. Se podrá requerir al estudiante que comparta contenido que, según se informa, ayude a la escuela a realizar una determinación fáctica que ayudará en la investigación y en la determinación de intervenciones disciplinarias estudiantiles adecuadas.

La ley define “sitios web de redes sociales” (*social networking websites*) como sitios web basados en Internet que permiten a los usuarios: 1) crear perfiles públicos o semipúblicos dentro del sitio; 2) crear una lista de otros usuarios dentro del sistema con los que comparten conexiones; y 3) visualizar los perfiles de otros dentro del sistema, independientemente de si tienen conexiones entre sí. Ejemplos de sitios de redes sociales incluyen, entre otros, Facebook, Twitter, Instagram, Pinterest, Snapchat, Tik-Tok, Parlor, Discord, Reddit y otros.

El correo electrónico no se incluye explícitamente en la definición de la ley de “sitio web de redes sociales”. Esta ley permite a los estudiantes acceder al perfil de un estudiante en un sitio de red social si hay una justificación razonable y justa de que en esa cuenta hay evidencia de violaciones a las reglas escolares y a los códigos de disciplina. Las publicaciones que incluyen amenazas de violencia contra otros, acoso (*bullying*) y hostigamiento, abuso de alcohol y/o de sustancias, uso de armas, y otro tipo de contenido que crea una perturbación sustancial del entorno educativo y representa violaciones de los códigos de conducta estudiantil resultarán en intervenciones disciplinarias.

**Ataque (Assault):** Ataque es cualquier amenaza, que causa una preocupación razonable en la víctima, de recibir daño físico/corporal.

**Agresión (Battery):** La agresión es una actividad ilícita que causa lesiones físicas a otra persona y/o tocar a otra persona a sabiendas con la intención de lesionar.

**Acoso (Bullying):** El acoso es una serie de comportamientos hostiles o crueles que involucran a una o más personas. El acoso por motivos de la raza real o percibida, el color, la nacionalidad, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, la expresión o identidad relacionada con el género, la ascendencia, la edad, la religión, una discapacidad física o mental, orden de estatus protegido, condición de ser una persona sin hogar, o estado civil o situación de los padres real o potencial, incluido el embarazo, asociación con una persona o grupo con una o más de las características reales o percibidas mencionadas anteriormente, o cualquier otra característica distintiva, queda prohibido en cada una de las siguientes situaciones:

- (1) durante cualquier programa o actividad educativa patrocinada por la escuela;
- (2) durante la estancia en la escuela, o en la propiedad escolar, en autobuses escolares o en otros vehículos escolares, en paradas escolares designadas, mientras se espera el autobús escolar o en actividades o eventos patrocinados por la escuela o autorizados por la escuela; o
- (3) mediante la transmisión de información desde una computadora a la cual se accede en una ubicación, actividad, función o programa no relacionados con la escuela, o desde el uso de tecnología o desde un dispositivo electrónico que no es poseído, alquilado o utilizado por un distrito escolar o escuela si el acoso interfiere sustancialmente o limita la capacidad de la víctima para participar o beneficiarse de los servicios, actividades u oportunidades ofrecidas por una escuela o perturba sustancialmente el proceso educativo o el funcionamiento ordenado de una escuela.
- (4) después del horario escolar, fuera de la propiedad escolar a estudiantes del Distrito 215.

Asimismo, el término “*bullying*” (acoso) significa cualquier acto o conducta física o verbal grave o invasiva, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o de forma electrónica, dirigidas hacia un estudiante incluyendo extorsión verbal o escrita que tiene o se puede predecir razonablemente que tiene el efecto de uno o más de los siguientes:

- (1) hacer que el estudiante tenga un miedo razonable o causar un daño a la persona o a los bienes del estudiante;
- (2) causar un efecto sustancialmente perjudicial en la salud física o mental del estudiante;
- (3) interferir sustancialmente con el desempeño académico del estudiante; o
- (4) interferir sustancialmente con la capacidad del estudiante para participar en los servicios, actividades o privilegios proporcionados por el Distrito, o beneficiarse de ellos.

El acoso, la intimidación y/o el hostigamiento pueden tomar diversas formas, incluidas, entre otras, las siguientes: amenazas, acecho, violencia física, la publicación electrónica de mensajes con mala intención sobre un estudiante a menudo realizada anónimamente y definida como ciberacoso y/o el envío de mensajes o imágenes sexualmente explícitas por teléfono celular definidas como “sexting”, acoso sexual, violencia entre parejas adolescentes, violencia sexual, robo, humillación pública, destrucción de bienes o represalias por reafirmar o alegar un acto de acoso.

Se alienta firmemente a los estudiantes a que informen presuntos casos de acoso, intimidación, hostigamiento y otros actos o amenazas de violencia. Todos los actos de acoso informados serán investigados para determinar si el acto se encuentra dentro del alcance del distrito o de la escuela y, de lo contrario, se recomendará un proceso para remisión fuera de la escuela a la jurisdicción que corresponda. Los estudiantes pueden reportar por unanimidad consejos relacionados con la intimidación / acoso / violencia escolar utilizando el

proceso en el sitio web de cada escuela en la pestaña del estudiante. Los estudiantes deben hacer clic en prevención y concientización sobre el acoso escolar para obtener más detalles.

**Trampas:** las trampas, el plagio y el intercambio de dispositivos electrónicos entre estudiantes queda prohibido y será manejado por el maestro(a) titular. El plagio se define como la “apropiación ilícita, imitación estrecha o robo y publicación, del lenguaje, los pensamientos, las ideas o expresiones de otro autor, y su representación en la “obra original” de uno.

**Poseción, venta, consumo de sustancias controladas y/o participación en asuntos relacionados con sustancias controladas:** Una sustancia controlada se define como una droga ilícita que puede tener un efecto perjudicial en la salud y el bienestar de una persona. Queda prohibida la posesión de parafernalia relativa a las drogas, o la participación en la venta, la compra o el consumo de drogas, incluido el cannabis medicinal, comestibles, marihuana y hachís, y/o bebidas alcohólicas, sustancias similares a las sustancias controladas, parafernalia, cigarrillos electrónicos o sustancias tóxicas en la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela. Si bien el uso de cannabis medicinal ha sido legalizado en el estado de Illinois, los estudiantes deben seguir los procedimientos definidos en el Manual del Estudiante o en la Política de la Junta 7:270. El uso de drogas que resulte en incapacitación que requiera transporte al hospital por parte de personal médico de emergencia puede dar lugar a consecuencias disciplinarias adicionales. Se informará a las autoridades locales, salvo que la Oficina del Decano no lo considere necesario. Durante la conferencia con los padres, se informará al padre/tutor que el Distrito tiene una política de procedimientos en relación con las drogas. Ill. Rev. Stat. (Leyes Revisadas del Estado de Illinois) 105 ILCS/5.

**Intrusión delictiva:** la intrusión delictiva es estar en la propiedad escolar sin el permiso correspondiente del personal escolar. Las personas consideradas intrusos son estudiantes suspendidos, estudiantes expulsados y cualquier persona que esté en el recinto escolar sin un motivo legítimo. Todos los visitantes deben registrarse en la entrada para visitantes designada. Cualquier estudiante que se encuentre abriendo una puerta para cualquier persona, entonces dicha acción estudiantil resultará en intervenciones / consecuencias inmediatas.

**Daños a los bienes/Vandalismo/Grafiti:** Cualquier acto en el que se intente o se logre con éxito dañar o utilizar indebidamente la propiedad escolar.

**Comportamiento perturbador en el aula:** Cualquier comportamiento durante el tiempo de clase que perturbe el entorno de aprendizaje y/o sea contrario a las expectativas del aula establecidas por el (la) maestro(a) al comienzo del año escolar.

**Elementos perturbadores:** No se permite la posesión o uso de cualquier elemento que podría ser considerado perturbador del proceso educativo.

**Código de vestimenta:** La escuela espera que todos los estudiantes se vistan de manera apropiada para un día escolar y que no perturbará sustancialmente el proceso y el clima educativo, o sea una preocupación de seguridad o de salud. La vestimenta debe usarse de manera tal que los genitales, las nalgas y los pechos estén totalmente cubiertos con tela opaca. Como mínimo, todos los estudiantes deben usar lo siguiente: una camisa (con tela en la parte frontal, en la parte posterior y a los lados debajo de los brazos), Y pantalones/vaqueros o equivalente (por ejemplo, una pollera, chándal, leggings, vestidos o shorts) Y zapatos.

**Los estudiantes pueden usar,** siempre que estos elementos no violen la definición anterior:

- Cubrecabezas religiosos
- Sudaderas con capucha (las capuchas no pueden utilizarse en la cabeza)
- Pantalones ajustados, incluidos leggings opacos, pantalones de yoga y “skinny jeans”
- Vaqueros rasgados, siempre que quede expuesta la ropa interior y las nalgas
- Camisetas sin mangas, incluidas las camisetas con tiras finas
- Ropa deportiva
- Máscaras faciales (requerido)

\*\*\* Según el Departamento de Salud Pública de Illinois, los escudos protectores (“*face shields*”) no se han considerado eficaces para el control de origen, solo deben utilizarse cuando otros medios de protección no se encuentran disponibles o no son apropiados.

**Los estudiantes no pueden usar o llevar a clase:**

- Lenguaje o imágenes violentas
- Sombreros, capuchas como accesorios para la cabeza, capotas, durags, boinas, cascos y gorras
- Camisas que muestren el abdomen o blusas de tubo
- Imágenes o lenguaje que representen drogas o alcohol (o cualquier artículo o actividad ilícita)
- Imágenes o lenguaje que representen incitaciones al odio, blasfemias, pornografía
- Imágenes o lenguaje que cree un entorno hostil o intimidante sobre la base de cualquier clase protegida o grupos constantemente marginados
- Cualquier vestimenta que revele ropa interior visible
- Accesorios que podrían ser considerados peligrosos o que podrían ser utilizados como arma
- Cualquier artículo que oculte el rostro o las orejas (excepto como observación religiosa, motivos médicos o mandato de salud estatal)
- Ropa de exterior: abrigos, chaquetas forradas, capuchas forradas, chalecos, guantes, bufandas, lentes de sol, mochilas, bolsos de tamaño grande, bolsas de libros y bolsos deportivos

**Esta no es una lista exhaustiva. Se aplicará discreción administrativa en todos los casos.**

**Cumplimiento del código de vestimenta:** Para garantizar el cumplimiento eficaz y equitativo de este código de vestimenta, el personal escolar hará cumplir este código de vestimenta de forma coherente mediante el uso de los requisitos que se detallan a continuación. Los estudiantes solo serán quitados de espacios, pasillos o aulas como resultado de violaciones al código de vestimenta según lo definido en las secciones anteriores del Código de Vestimenta. Se dará a los estudiantes que violen esas



**secciones tres (3) opciones para vestirse más adecuadamente según el código durante el día escolar:**

- 1) Se pedirá a los estudiantes que se pongan su propia vestimenta alternativa, si ya está disponible en la escuela, para estar vestidos de forma más consistente con el código durante el resto del día.
- 2) Se proporcionará a los estudiantes vestimenta escolar temporal para que estén vestidos de forma más consistente con el código durante el resto del día.
- 3) De ser necesario, se podrá llamar a los padres de los estudiantes durante el día escolar para que traigan vestimenta alternativa para que el estudiante use durante el resto del día.

**Dispositivos electrónicos:** Los dispositivos electrónicos se definirán como, entre otros, teléfonos celulares y dispositivos portátiles para Internet. Todos los dispositivos electrónicos deben ser mantenidos en modo silencioso para minimizar las posibles interrupciones al entorno educativo. No se permiten los teléfonos celulares en las aulas, salvo que:

- 1) Se utilicen durante los períodos de transición y el almuerzo
- 2) Se incluyan como parte de actividades del aula y/o patrocinadas por la escuela aprobadas previamente

**La negativa a entregar un dispositivo electrónico a la oficina del decano puede resultar en una intervención/consecuencia escolar. El Distrito 215 no es responsable de dispositivos electrónicos perdidos o robados.**

**Grabaciones con dispositivos electrónicos:** El acto de grabar peleas, incidentes inapropiados o trabajo/evaluaciones académicas que involucre a los estudiantes no está permitido.

**Cobertura para el rostro:** (con vigencia a partir del 23 de junio de 2020) Según la Junta de Educación del Estado de Illinois (ISBE) y el Departamento de Salud Pública de Illinois (IDPH), se pueden usar coberturas para el rostro en todo momento en los edificios escolares, incluso cuando se mantiene la distancia social. Todas las personas que estén en un edificio escolar deben usar coberturas para el rostro, es decir, máscaras faciales, excepto cuando están comiendo y durante la banda. Las máscaras faciales deben ser utilizadas salvo que el individuo tenga una contradicción médica, problemas para respirar, o en caso de que un individuo esté inconsciente, incapacitado o no pueda quitarse la cobertura para el rostro sin ayuda. Se requiere que cualquier persona que no pueda usar coberturas para el rostro por motivos médicos proporcione documentación médica al distrito escolar.

**El requisito de que todos los individuos en un edificio escolar utilicen coberturas para el rostro está sujeto a cambios sobre la base de pautas adicionales de la Junta de Educación del Estado de Illinois, el Distrito Escolar 215 y otras agencias de salud pública.**

**Falsa alarma de incendio/Prender un fuego o manipulación de extintores de incendios:** Dicha acción por parte de los estudiantes resultará en consecuencias/intervenciones escolares inmediatas y reuniones con el padre/tutor. Se informará al departamento de policía local.

**Peleas:** Las peleas se consideran faltas graves de mala conducta y resultarán en intervenciones escolares inmediatas; pérdida de privilegios, incluidos, entre otros, la prohibición de que los estudiantes asistan a bailes escolares, a juegos, al baile de graduación y/o a la graduación; arresto policial y/o emisión de una citación municipal por conducta desordenada o agresión simple; una reunión con los padres. Los incidentes recurrentes de peleas serán considerados en la aplicación de intervenciones disciplinarias. Se alienta firmemente a los estudiantes a que informen cualquier caso de hostigamiento verbal o físico en la propiedad escolar a los decanos de inmediato. Los estudiantes pueden reportar anónimamente consejos relacionados con la intimidación / acoso / violencia escolar utilizando el proceso en el sitio web de la escuela en la pestaña del estudiante (Si ve algo, di algo).

**Alimentos y bebidas:** No se permite a los estudiantes traer alimentos o bebidas al aula, a los pasillos y/o al auditorium. El incumplimiento de lo anterior será considerado insubordinación.

- La venta de dulces y otros artículos para ganancia personal está prohibida en el recinto escolar. Estos artículos serán confiscados. Los artículos confiscados solo serán devueltos al padre/madre o tutor.

**Falsificación y/o posesión no autorizada de bienes escolares o formularios escolares:** Dicha acción por parte de los estudiantes resultará en consecuencias/intervención escolar inmediata. Se notificará a la policía salvo que los decanos lo consideren innecesario. No se aceptarán ni entregarán entregas de ningún tipo a los estudiantes. Esto incluye, entre otros, alimentos, artículos escolares o personales y el uso de servicios de entrega como Grub Hub, Door Dash, Uber Eats.

**Apuestas:** Cualquier forma de apuesta está estrictamente prohibida en Thornton Fractional Township High Schools. Jugar a las cartas, a los dados o a otros tipos de apuestas está prohibido en la propiedad escolar.

**Actividad de pandillas:** El Distrito 215 prohíbe cualquier forma o participación en actividad de pandillas. Ningún estudiante en la propiedad escolar o en cualquier actividad escolar:

1. Deberá vestir, poseer, utilizar, distribuir, exhibir o vender cualquier vestimenta, joya, emblema, insignia, símbolo, signo u otras cosas que evidencien membresía o afiliación en cualquier pandilla.
2. Deberá cometer cualquier acto u omisión, o utilizar cualquier discurso, ya sea verbal o no verbal (gestos, apretones de manos, etc.) que demuestren membresía o afiliación en cualquier pandilla.
3. Deberá usar cualquier discurso o cometer cualquier acto u omisión para promover los intereses de cualquier pandilla o actividad pandillera, incluidos, entre otros:
  - A. solicitar a otros que sean miembros de cualquier pandilla.
  - B. solicitar a cualquier persona que pague protección o intimidar o amenazar a cualquier persona de otra manera.
  - C. incitar a los demás estudiantes a que actúen con violencia física sobre otra persona.

**Faltas graves:** Las faltas graves incluirán cualquier conducta, comportamiento o actividad que causa, o puede razonablemente llevar a las autoridades escolares a creer que pueden ocurrir lesiones o perturbaciones, o interferencia sustancial con las actividades escolares o los derechos de otros estudiantes o el personal escolar. Se notificará a la policía salvo que la Oficina del Decano lo considere innecesario. Política de la Junta Escolar 7:190.

**Uso del pasillo:** no se permite merodear o pararse en los pasillos durante la clase. Durante el tiempo de clase, un estudiante debe tener un pase de pasillo para estar fuera del aula para cualquier propósito. La falta de obtención de un pase puede resultar en intervenciones / consecuencias escolares.

**Hostigamiento:** Ninguna persona, incluidos un empleado o representante del Distrito o un estudiante, hostigará, intimidará o acosará a

un estudiante por motivos de raza real o presunta; color; la nacionalidad; orientación sexual; identidad de género; expresión o identidad relacionada con el género; ascendencia; edad; religión; discapacidad física o mental; orden de condición protegida; condición de ser una persona sin hogar; estado civil o condición parental, incluido el embarazo; asociación con una persona o grupo con una o más de las características reales o percibidas mencionadas anteriormente; o cualquier otra característica distintiva. El Distrito no tolerará el hostigamiento, conductas intimidantes, violencia entre parejas adolescentes o acoso (*bullying*), ya sea verbal, físico o visual, que afecte los beneficios tangibles de la educación, interfiera de forma no razonable con el desempeño educativo de un estudiante o cree un entorno educativo intimidante, hostil u ofensivo.

Ejemplos de conducta prohibida incluyen los insultos, el uso de calumnias despectivas, el acecho, jugar a pelearse, las payasadas, causar daño psicológico, amenazar o causar daño físico, destrucción real o amenaza de destrucción de bienes, o uso o posesión de artículos que representen o insinúen odio o prejuicio de una de las características mencionadas anteriormente.

**Novatadas (“hazing”):** Cualquier acto cometido contra alguien, ya sea llevado a cabo dentro o fuera de la propiedad del Distrito 215, que se une o se convierte en miembro o mantiene membresía en cualquier organización que sea humillante, intimidante o degradante, o que ponga en peligro la salud y la seguridad de la persona. Las novatadas (*hazing*) incluyen la participación activa o pasiva en dichos actos y ocurren independientemente de la voluntad de participar en las actividades. El término “hazing” incluye, a título enunciativo, cualquier tipo de brutalidad física como azotar, golpear, atacar, marcar, dar descargas eléctricas o colocar una sustancia dañina en el cuerpo. Cualquier tipo de actividad física como la privación del sueño, la exposición a condiciones climáticas, el confinamiento en un área restringida, la calistenia u otra actividad que someta al estudiante a un riesgo no razonable o daño, o que afecte negativamente la salud y la seguridad mental o física del estudiante.

Ninguna persona, incluidos un empleado, representante, voluntario o estudiante del Distrito planificará, dirigirá, alentará, ayudará o participará en las novatadas (*hazing*). Se alienta firmemente a los estudiantes a que informen presuntos actos de novatadas. Se ha puesto a disposición una línea para que los estudiantes proporcionen información que puede descargarse de forma gratuita mediante la aplicación de Thornton Fractional District 215 el Apple App Store o Google Play.

**Comportamiento obsceno/inmoral:** Cualquier comportamiento ofensivo para la decencia o el decoro común, incluyendo, pero no limitado a, exhibición indecente, pantalones caídos, tocamientos ofensivos/inapropiados no deseados, posesión, distribución o exhibición de material obsceno o de “odio” o comportamiento similar.

**Insubordinación:** la negativa a obedecer reglas establecidas y bien definidas y reglamentos escolares, y el incumplimiento de una solicitud razonable realizada por un miembro del personal se consideran actos de insubordinación. La violación repetida de cualquier regla constituye insubordinación.

**Disturbios:** la reunión de dos o más personas con el objetivo de crear un disturbio, participar en un acto de violencia y/o dañar bienes.

**Lenguaje abusivo u obsceno:** lenguaje vulgar, soez u obsceno, ya sea escrito, oral, electrónico o expresado mediante símbolos

1. Entre estudiantes
2. Contra el personal escolar y/o los representantes de la escuela

**Obstrucción de una investigación escolar:** cualquier estudiante que brinda información falsa a sabiendas o que no da información en una investigación realizada por el personal escolar intencionalmente.

**Publicación/distribución de materiales:** los estudiantes, miembros del personal y el público general no pueden utilizar las instalaciones escolares de cualquier manera para la promoción de cualquier grupo o interés creado. Además, los materiales de cualquier tipo no directamente relacionados con el trabajo de clase no podrán distribuirse en las instalaciones escolares sin la aprobación de la administración de la escuela. La diseminación, publicación o cualquier otro tipo de comunicación de información no relacionada con las actividades escolares queda prohibida. La posesión de literatura que promueva cualquier actividad que es ilícita, inmoral o inapropiada queda prohibida.

**Imprudencia temeraria:** un estudiante que de forma intencional o no intencional pone el peligro la seguridad o el bienestar de los demás.

**Tabaquismo; consumo de tabaco sin humo; posesión de materiales sobre tabaquismo:** Fumar en el edificio, o en el recinto escolar o al ser transportado está prohibido en todo momento. Esto incluye el uso de cigarrillos electrónicos, plumas de narguile, o cigarrillos electrónicos. Parafernalia asociada con el tabaco, que incluye, en otros, encendedores, fósforos, cartuchos con aceites de CBD o THC, papeles para enrollar, etc. El tabaco, en cualquier forma, no se debe traer a la propiedad escolar, y será confiscado. El “recinto escolar” se interpreta como toda la propiedad del Distrito 215, incluidos los estacionamientos y los campos deportivos.

**Tarjeta de identificación del Estudiante:** Todos los estudiantes recibirán una tarjeta de identificación del estudiante (tarjeta de identificación) cuando se inscriben en la escuela. Los estudiantes deben estar en posesión de su identificación escolar en todo momento. Los estudiantes que asisten a la escuela sin una tarjeta de identificación deberán comprar una tarjeta de identificación temporal. A los estudiantes que no presentan una tarjeta de identificación al abordar un autobús se les podrá negar el transporte. Las tarjetas de identificación perdidas, dañadas o desfiguradas deben ser reemplazadas de inmediato con un costo de cinco dólares (\$5.00) para el estudiante. Todos los estudiantes deben presentar su tarjeta de identificación cuando así se lo solicita cualquier miembro del personal escolar.

**Robo:** robo, intento de robo o posesión de artículos que pertenecen a otro estudiante inscrito y/o miembro del personal empleado en las escuelas del Distrito 215. El estudiante puede ser procesado por las autoridades civiles. Todos los robos deben ser informados a la Oficina del Decano lo antes posible.

**Área no autorizada:** se considera que los estudiantes que están en un lugar sin permiso o que se van de clase sin permiso están en un área no autorizada. Estas áreas incluyen, entre otras, merodear en los aseos, en los pasillos, en los estacionamientos, etc., durante el cronograma regular de un estudiante.

**Armas (posesión y/o uso de mace, tasers armas/objetos como armas/elementos que parecen armas y/o explosivos/fuegos artificiales):** tal acción por parte de un estudiante resultará en una suspensión fuera de la escuela con una reunión con los padres/el tutor y una posible recomendación de expulsión. Tal como se establece en la Ley de Escuelas libres de Armas (*Gun-Free Schools Act*) de 1994, la posesión, el uso o el intento de uso de armas peligrosas resultará en una recomendación obligatoria de expulsión durante un período de por lo menos un año calendario y posible contacto con las autoridades.

## DEFINICIONES DE INTERVENCIONES

El objetivo de la siguiente lista de intervenciones es ayudar, corregir y/o alterar comportamientos de modo que los estudiantes puedan demostrar un comportamiento seguro y respetuoso. Estas intervenciones a menudo incluyen al personal de apoyo y su objetivo es involucrar al Departamento de Servicios Estudiantiles para ayudar a los estudiantes a que modifiquen su comportamiento inapropiado o perturbador.

**Prohibición de actividades:** los estudiantes no asistirán y/o participarán en actividades patrocinadas por la escuela y/o el distrito, incluidos, entre otros, eventos, clubes y actividades deportivas.

**Colocación alternativa:** cambios a corto o largo plazo en la ubicación donde se educa al estudiante. Esto puede incluir escuelas ubicadas dentro o fuera de los límites del Distrito 215. Los programas permitirán al estudiante obtener créditos que cuenten para la graduación.

**Alternativa a la suspensión fuera de la escuela (AOS, por sus siglas en inglés):** una alternativa a la suspensión fuera de la escuela (AOS) se proporciona en un edificio escolar asignado dentro del Distrito 215 (TFN, TFS, TFC), en una sala designada, con la supervisión de un miembro del personal durante un período de tiempo especificado. Los estudiantes tendrán la oportunidad de recuperar trabajo por crédito académico equivalente. Durante una AOS, el estudiante permanecerá lejos del campus al que pertenece, a partir del final del día escolar en el que se emitió la suspensión, hasta el comienzo del día escolar en que se espera que el estudiante regrese. El incumplimiento de lo anterior se tratará como intrusión delictiva a propiedad subvencionada por el estado (la asistencia para la Recuperación de Crédito es una excepción). No se les permite a los estudiantes que han sido asignados a AOS asistir o participar en actividades extracurriculares, incluidos los deportes y los eventos deportivos. Cuando un estudiante es asignado a AOS, sus padres serán notificados lo antes posible. Se requiere una reunión obligatoria con los padres a discreción del Administrador. Según la gravedad de la infracción, se podrá notificar a la policía.

**Plan de Intervención de la Asistencia:** una intervención de refuerzo positivo creada por los miembros de las Oficinas del Decano o de PPS y utilizada para mejorar el comportamiento de los estudiantes. El Plan de Intervención de la Asistencia está diseñado para identificar barreras en la asistencia diaria y puntual que pueda tener un estudiante, y esbozar múltiples estrategias/apoyos necesarios para mejorar la mala asistencia. El plan es revisado con aportes de los estudiantes y de las familias e incluye puntos de control integrados en el plan para supervisar la mejora.

**Contrato de comportamiento:** una intervención de refuerzo positivo utilizada para cambiar el comportamiento del estudiante. El contrato de comportamiento es un acuerdo entre un miembro del personal y un estudiante que establece en detalle las expectativas conductuales del estudiante, las condiciones en las que ocurrirá el comportamiento y las recompensas y/o consecuencias que recibe el estudiante. El estudiante acepta los términos del contrato.

**Plan de Intervención del Comportamiento (BIP):** Un plan diseñado por los PPS para abordar el comportamiento de los estudiantes sobre la base de los resultados de una evaluación conductual funcional (FBA). Este BIP se enfoca en comportamientos y estrategias específicos para cambiar el comportamiento junto con los resultados deseados.

**Módulos de comportamiento:** unidades o lecciones cortas relacionadas con varios temas diseñados para fomentar el entendimiento del comportamiento inapropiado de parte de los estudiantes para disminuir su ocurrencia.

**Servicio comunitario:** Programas que permiten que los estudiantes realicen una cantidad requerida de actividades supervisadas fuera del día escolar normal. Las actividades asignadas pueden tener lugar dentro o fuera del campus escolar.

**Conferencias (padre/madre estudiante, personal):** Una reunión entre varias partes para abordar el comportamiento estudiantil o inquietudes académicas. Una conferencia puede llevarse a cabo de muchas formas.

**Detenciones:** Se podrá requerir a los estudiantes que vengan antes del horario escolar regular, durante el almuerzo, o que se queden después del día escolar. Las detenciones están diseñadas para permitir a los estudiantes la oportunidad de recuperar trabajo escolar perdido debido a los retrasos y las ausencias, y abordar comportamiento que se considera perturbador para el proceso educativo. Se requiere que los estudiantes hagan los arreglos correspondientes para asistir. Los estudiantes también son responsables de proporcionar su propio transporte hacia o desde una detención.

**Detención asignada por los maestros (hasta 25 minutos):** Al asignar las detenciones de los estudiantes, los maestros dan al estudiante una nota de detención que permite la notificación al estudiante y a los padres. Los maestros serán responsables de programar y supervisar sus propias detenciones. El incumplimiento de una detención aplicada por un maestro dará lugar a medidas disciplinarias adicionales.

**Detención asignada por el Decano:** Las detenciones asignadas por el Decano se cumplen antes de la escuela, durante una parte del almuerzo del estudiante o después de la escuela. Un estudiante al que se le asigna una detención recibe una notificación escrita sobre la fecha, la hora, el lugar y las expectativas. No cumplir o irse de una detención asignada por el decano resultará en medidas disciplinarias adicionales.

**Expulsión:** Según la Política de la Junta Escolar Número 7:190, hay infracciones de tal naturaleza que resultarán en la suspensión inmediata y en una recomendación de expulsión probable. Se podrá recomendar la expulsión de estudiantes culpables de violaciones flagrantes o crónicas de las reglas o desobediencia grave o mala conducta. Estas infracciones se definen como, a título enunciativo, cualquier conducta, comportamiento o actividad que causa una lesión o perturbación sustancial, o interfiere sustancialmente con las actividades escolares o con los derechos de otros estudiantes o del personal escolar. Los padres serán notificados sobre la hora y el lugar de la audiencia de la Junta mediante una carta, junto con documentos y un aviso del derecho a contar con la representación de un abogado.

**Suspensión dentro de la escuela:** La suspensión dentro de la escuela (ISS) se cumple en el edificio escolar en una sala designada, con la supervisión de un miembro del personal durante un período de tiempo especificado. El programa de ISS, como un programa alternativo a las suspensiones fuera de la escuela, permitirá a los estudiantes recibir crédito obtenido durante el día escolar. Los días en el programa de ISS no cuentan como días de suspensión fuera de la escuela.

**Proceso de mediación:** El programa de Mediación de Thornton Fractional intentará resolver los problemas entre estudiantes con una cantidad mínima de intervención por parte del personal escolar. Los estudiantes que se sienten incómodos debido a las acciones de otros estudiantes pueden solicitar mediación a través de los decanos, el trabajador social, los consejeros o compañeros capacitados. Los padres de todos los estudiantes que participen en la mediación serán contactados e informados sobre la solicitud de mediación y

su resultado. El proceso de Mediación Estudiantil involucra la invitación de las partes afectadas a participar en la mediación. Los estudiantes pueden elegir tener mediadores adultos o estudiantes. Los mediadores capacitados hacen preguntas a las partes contendientes sobre la naturaleza y las causas de su desacuerdo. Los mediadores buscan una solución al problema que resolverá las preocupaciones de todas las partes. La resolución final se escribe como un contrato entre las partes contendientes. En caso de que ocurra una violación al contrato de la mediación estudiantil, la(s) parte(s) contendiente(s) que haya(n) cometido la violación será(n) remitida(s) a la oficina del decano para intervenciones disciplinarias.

**Orientación:** Se asigna a los estudiantes un adulto o compañero para que ayude en el desarrollo de habilidades identificadas y reemplazos positivos del comportamiento.

**Sistemas de apoyo de varios niveles:** un marco utilizado para proporcionar apoyo dirigido a los estudiantes que tienen dificultades. Se centra en el "niño completo". Los MTSS brindan apoyo para el crecimiento académico y los logros, pero también brindan apoyo para muchas más áreas. Esto incluye necesidades conductuales, sociales y emocionales y ausentismo.

**Suspensión fuera de la escuela (OSS):** Durante una suspensión, el estudiante permanecerá fuera del recinto escolar a partir del final del día escolar en el que se emitió la suspensión hasta el comienzo del día escolar en que se espera que el estudiante regrese. El incumplimiento de lo anterior se tratará como intrusión delictiva a propiedad subvencionada por el estado (la asistencia para la Recuperación de Crédito es una excepción). No se les permite a los estudiantes que han sido asignados a AOS asistir o participar en actividades extracurriculares, incluidos los deportes y los eventos deportivos. Cuando un estudiante es suspendido, sus padres serán notificados lo antes posible. Se podrá requerir una reunión con los padres a discreción del Decano. Durante una suspensión fuera de la escuela, es responsabilidad de los estudiantes/padres solicitar cualquier trabajo perdido. Los estudiantes tendrán la oportunidad de recuperar trabajo por crédito académico equivalente. Según la gravedad de la infracción, se podrá notificar a la policía.

**Grupos de Servicios de Personal Estudiantil (PPS):** El estudiante es asignado a un miembro del equipo de PPS (Trabajador Social, Consejero Escolar, Psicólogo Escolar, Patólogo del Habla) para que participe en sesiones de intervención dirigida en áreas identificadas (por ejemplo, control de la ira) o para que trabaje los problemas o cuestiones que afectan negativamente la participación del estudiante en el entorno escolar.

**Conferencia de reingreso:** una reunión obligatoria entre el estudiante y el padre/madre y el personal escolar para discutir el regreso exitoso/nueva participación de un estudiante en el entorno escolar después de una suspensión fuera de la escuela, expulsión o después de regresar de un entorno escolar alternativo.

**Remisión a PPS/MTSS:** La información del estudiante es proporcionada a miembros del equipo de PPS para determinar la necesidad de apoyos adicionales.

**Prácticas Restaurativas:** Los principios básicos de las Prácticas Restaurativas son ayudar a los estudiantes a reconocer el daño causado por su comportamiento y participar en actividades para reparar el daño hecho, así como evitar ocurrencias futuras.

**Plan de Alejamiento (Stay Away Plan):** Un acuerdo escrito emitido por la Oficina de los Decanos y firmado por un estudiante o estudiantes que prohíbe a una persona hostigar, amenazar, abordar o contactar a otra persona mediante contacto cara a cara, plataformas de medios o cualquier otro medio.

**Advertencia/Reprimenda:** Se da al estudiante una advertencia verbal o escrita para que mejore el comportamiento antes de la emisión de una consecuencia/intervención.

El Distrito 215 seguirá una escalera de apoyos para responsabilizar a los estudiantes por su comportamiento. El mal comportamiento estudiantil será manejado caso por caso. En todos los casos, la implementación de las intervenciones/consecuencias apropiadas tomará en cuenta diversos factores, incluida la naturaleza y la gravedad del mal comportamiento. Las infracciones se agrupan en cinco niveles según la gravedad del mal comportamiento. En algunos casos, el uso de respuestas de los maestros/personal y/o el uso de intervenciones de servicio social pueden ser lo más adecuado. En otros casos, la mala conducta de un estudiante puede requerir o puede abordarse más adecuadamente mediante una respuesta disciplinaria significativa o dirigida junto con intervenciones de servicio social.

**Línea directa de prevención del suicidio:** los estudiantes que están pensando en el suicidio, están preocupados por un amigo o ser querido, o que desean apoyo emocional, deben llamar a la Línea Nacional de Prevención del Suicidio 988 SUICIDE (800-784-7433) o (800) 273-TALK (800-273-8255) o enviando un mensaje de texto a la Línea de texto de crisis (Envíe un mensaje de texto HOME a 741741). Esta información también se puede encontrar en las tarjetas de identificación de estudiantes.

**Línea de sugerencia anónima: Consulte el sitio web del distrito Si ve algo, di algo.**

## INTERVENCIONES Y CONSECUENCIAS

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Nivel Uno</b><br/>         Contrato de Comportamiento (maestro/a)<br/>         Plan de Reemplazo de Comportamiento<br/>         Detención (maestro/a)<br/>         Mediación<br/>         Prácticas Restaurativas<br/>         Conferencia con el estudiante (personal, maestro/a, estudiante y/o padres)<br/>         Contacto con el Maestro(a)/Estudiante/Padre o Madre<br/>         Advertencia/Reprimenda</p>  | <p><b>Nivel Dos</b><br/>         Plan de Intervención de la Asistencia<br/>         Contrato de Comportamiento<br/>         Plan de Reemplazo de Comportamiento<br/>         Servicio Comunitario<br/>         Detención del Decano<br/>         ISS (Centro de Intervención)<br/>         Mediación<br/>         Orientación (<i>Mentoring</i>)<br/>         Remisión a PPS/MTSS<br/>         Prácticas Restaurativas<br/>         Plan de Alejamiento<br/>         Conferencia con el Estudiante (personal, maestro, estudiante y/o padres)</p> |
| <p><b>Nivel Tres</b><br/>         Prohibición de Actividades<br/>         Programa de Alternativa a la Suspensión (AOS)<br/>         Plan de Intervención de la Asistencia<br/>         Módulos de Comportamiento<br/>         Plan de Reemplazo de Comportamiento<br/>         Servicio Comunitario<br/>         ISS<br/>         Lista de estudiantes "Sin Pases"<br/>         Remisión a PPS/MTSS<br/>         Prácticas Restaurativas<br/>         Suspensión de 1-3 días</p> | <p><b>Nivel Cuatro</b><br/>         Prohibición de Actividades<br/>         Colocación Alternativa<br/>         Programa de Alternativa a la Suspensión (AOS)<br/>         Remisión a PPS/MTSS<br/>         Prácticas Restaurativas<br/>         Suspensión de 4 días o más</p>   |
| <p><b>Nivel Cinco</b><br/>         Programa de Alternativa a la Suspensión (AOS)<br/>         Colocación Alternativa<br/>         Expulsión<br/>         Prácticas Restaurativas<br/>         Suspensión de 5 días o más</p>  |   |

## INFORMACIÓN GENERAL

### INFORMACIÓN SOBRE EL TRANSPORTE EN AUTOBÚS

1. Los estudiantes deben mostrar su tarjeta de identificación estudiantil (tarjeta de identificación) para abordar el autobús. A los estudiantes que no presenten su identificación de estudiante al abordar los autobuses se les negará el transporte.
2. Los estudiantes abordarán el autobús por la mañana y saldrán del autobús por la tarde en la parada más cercana a su hogar. Los estudiantes solo podrán viajar en su autobús designado. No se dará permiso para viajar en autobús a otros lugares.
3. Los estudiantes tienen la responsabilidad de estar en su parada designada a tiempo. Si un estudiante pierde el autobús, es responsabilidad del padre/madre proporcionar transporte hacia o desde la escuela.
4. Por motivos de seguridad y salud, no se permiten los siguientes artículos en un autobús escolar:
  - Objetos de vidrio; botellas; frascos, etc.
  - Globos inflados
  - Objetos e instrumentos muy grandes; aquellos que no caben de forma segura en el asiento con el estudiante
  - Armas, imitaciones de armas y/o explosivos/fuegos artificiales
  - Patinetas o cualquier objeto que no puede ser transportado fácilmente o que crea una preocupación de seguridad
5. Los autobuses están equipados con un sistema de monitoreo de audio y video para supervisar o promover un comportamiento seguro de los estudiantes en los autobuses. El Distrito 215 tiene el derecho exclusivo de utilizar las grabaciones según los empleados escolares autorizados consideren necesario.

### COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES EN EL AUTOBÚS

El autobús escolar se considera una extensión del aula. Por lo tanto, el conductor del autobús tiene la misma autoridad que el personal escolar. Todas las políticas de la junta escolar que se aplican a la conducta de los estudiantes y a otras actividades estudiantiles relacionadas se aplican al autobús escolar. Se esperará que todos los estudiantes traten a cada pasajero y sus pertenencias con respeto. Para garantizar la seguridad de todos los pasajeros, los estudiantes deberán cumplir con las siguientes expectativas:

1. Seguir las instrucciones del conductor del autobús.
2. Viajar en el autobús designado.
3. Permanecer sentados en todo momento.
4. Mantener todo el cuerpo dentro del autobús.
5. Usar lenguaje apropiado.
6. Mantener un entorno seguro para otros pasajeros y para el conductor.
7. Mantener su vecindario y autobús limpios. Hay botes de basura en la parte frontal del autobús.

Las consecuencias por mala conducta en el autobús escolar se indican a continuación. El Personal Escolar tiene la autoridad de acelerar las consecuencias hasta incluso la suspensión del servicio de autobús y/o la suspensión de la escuela según la gravedad del incidente.

Paso 1: Suspensión del autobús de cinco a diez días/Reunión con el padre o madre/tutor

La Oficina del Decano notificará al padre/tutor sobre la suspensión del autobús de 10 días. Se podrá requerir una reunión con los padres/tutor para determinar un plan de comportamiento antes de que el estudiante pueda seguir viajando en el autobús. Los padres/tutores y los estudiantes deben cumplir con las reglas de una suspensión. Si los padres o los estudiantes ignoran las fechas de la suspensión del autobús, los privilegios de transporte se suspenderán durante el resto del año escolar y se podrá contactar con las autoridades que correspondan.

Paso 2: Suspensión del autobús durante el año

El estudiante será suspendido y quitado del autobús durante el resto del año escolar. Podrán ocurrir intervenciones adicionales coherentes con el Manual del Estudiante.

### CAFETERÍA

El Distrito 215 es un campus cerrado y, como tal, los estudiantes no pueden salir del edificio para almorzar. Durante los períodos de almuerzo asignados, se espera que los estudiantes vayan directamente a la cafetería. Pueden comprar su almuerzo o traerlo desde casa. De conformidad con el reglamento del Departamento de Agricultura para un programa de almuerzo escolar "Clase A", está prohibido traer, pedir que traigan o suministrar de otra manera comidas preparadas que compitan. Por lo tanto, los almuerzos en bolsas marrones son la única comida que se permite que los estudiantes traigan al edificio. Estos almuerzos deben ser comidos en la cafetería durante el período de almuerzo asignado del estudiante, salvo que se reciba una instrucción del personal escolar.

Los estudiantes deben mantener una cafetería eficiente, limpia y agradable. Se espera que los estudiantes limpien según lo indicado por el supervisor de la cafetería. Correr, pelear, hablar en voz alta o gritar no es comportamiento adecuado. No se debe llevar ningún alimento fuera de la cafetería, salvo que se reciba la instrucción del personal escolar. Los estudiantes que se vayan de la escuela durante los períodos de almuerzo se consideran ausentes sin justificación.

### CUIDADO DE LA PROPIEDAD ESCOLAR

La apariencia del edificio refleja el orgullo que los estudiantes sienten por su escuela. Los estudiantes deben esforzarse por ayudar a mantener una escuela limpia y ordenada. El daño o la destrucción de la propiedad escolar no serán tolerados y resultarán en medidas disciplinarias y la restitución de los daños por parte de los padres. Los estudiantes no deberán manipular la iluminación, las ventanas, las cortinas, el equipo de calefacción, el sistema de P.A. o los casilleros.

## **AULA**

Los procedimientos del aula se encuentran bajo el control directo y son responsabilidad del instructor del aula. El estudiante deberá tener libros, papel, lápiz, bolígrafo y todos los demás materiales necesarios para cada período de clase.

## **SIMULACROS DE EMERGENCIA**

Los simulacros de emergencia se realizan en la escuela durante el año escolar. Los estudiantes deben conocer el patrón de tráfico colocado en cada una de las aulas, y la señal de la alarma de emergencia. Se deben llevar a cabo las siguientes instrucciones:

1. Los estudiantes deben caminar rápida y ordenadamente a las áreas/salida designada.
2. Los estudiantes deben regresar a clases rápidamente y en silencio cuando suena el timbre para regresar al aula.
3. Los estudiantes deben seguir las instrucciones del personal escolar.

## **ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

Las actividades extracurriculares son privilegios otorgados por el distrito a los estudiantes que quieren participar y aceptan cumplir con el código de comportamiento estudiantil, así como con las reglas y reglamentos establecidos para la actividad respectiva. El cumplimiento permite la participación continua en una actividad particular. El incumplimiento de las reglas y los reglamentos resultará en sanciones apropiadas que pueden incluir, entre otras, la prohibición de que los estudiantes asistan a bailes escolares, a juegos, al baile de graduación y/o a la graduación.

Dado que estas actividades se consideran privilegios y no un derecho de propiedad del estudiante, solo se concederán al estudiante las consideraciones procesales y sustanciales según lo dispuesto en este manual cuando se deba considerar una sanción disciplinaria. Por lo tanto, todas las reglas y reglamentos de la escuela regirán para CUALQUIER actividad patrocinada por la escuela, tanto dentro como fuera del campus.

## **PROCEDIMIENTOS/EXPECTATIVAS DE LOS PASES DE PASILLO**

Procedimientos de pases de pasillo: Los estudiantes no deben estar en los pasillos durante las horas de clase. Las únicas excepciones son aquellos estudiantes que han recibido un pase de pasillo de una de las siguientes fuentes apropiadas:

- Oficina de los Decanos/Oficina de Asistencia
- Oficina de Orientación
- Enfermería
- Administrador
- Maestro

Expectativas en los pasillos: las expectativas apropiadas incluyen, entre otras, las siguientes:

- Caminar en todo momento
- Usar tono y lenguaje apropiados
- Respetar la autoridad del personal escolar
- Respetar a otros estudiantes y sus derechos
- Mantener los pasillos (y el campus) libre de basura

## **CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (LRC)**

La conducta en el LRC incluirá cortesía común hacia el personal y los compañeros. En caso de que los estudiantes abusen de sus privilegios del LRC, el bibliotecario podrá negar la admisión al LRC durante un plazo determinado. Los estudiantes que no utilicen el LRC para investigación y otras tareas del aula de clase serán regresados a su aula asignada regularmente. El mal comportamiento grave será remitido al decano, quien evaluará la intervención/consecuencia apropiada.

## **CASILLEROS**

Se ha proporcionado a todos los estudiantes del Distrito 215 casilleros individuales y estarán sujetos a las siguientes disposiciones. Para la seguridad y bienestar de los estudiantes, la propiedad del casillero corresponde al distrito escolar, y se otorga al estudiante un uso limitado del casillero únicamente de conformidad con esta política.

- Cada estudiante es responsable del contenido de su casillero asignado.
- Los únicos artículos que pueden colocarse en los casilleros son prendas de vestir, libros escolares o suministros relacionados con el uso escolar, los almuerzos, y elementos personales que los estudiantes pueden poseer legalmente. Las bolsas de libros o los bolsos de gimnasia no pueden llevarse a los salones de clase.
- De conformidad con la ley estatal, la escuela es propietaria y tiene el control de los casilleros de los estudiantes. Thornton Fractional Township High School District 215 se reserva el derecho de realizar inspecciones periódicas de los casilleros, con la posible ayuda de las unidades caninas de la policía.
- Un estudiante, una vez que se le asigna un casillero, debe utilizar únicamente su casillero asignado. Los estudiantes que comparten casilleros o almacenan contenido en los casilleros no asignados a ellos están sujetos a las intervenciones/consecuencias que correspondan.
- Cualquier estudiante que tenga un problema con su casillero debe ponerse en contacto con la Oficina de los Decanos de inmediato.
- Cualquier estudiante que tenga información relativa a la manipulación de casilleros debe informarlo a la Oficina de los Decanos. Esta acción garantizará la seguridad de los casilleros y los contenidos.
- Los casilleros deben estar cerrados en todo momento con candados para los pasillos proporcionados por la escuela. La escuela no es responsable de la compra de nuevos candados y/o por bienes perdidos o robados. Cualquier estudiante que reciba un candado de reemplazo deberá pagar una multa.

## PERDIDOS Y ENCONTRADOS

El Departamento de Perdidos y Encontrados se encuentra en la Oficina de los Decanos/Oficina de Asistencia.

## AVISO SOBRE LA APLICACIÓN DE PESTICIDAS

Antes de que se utilicen pesticidas en las instalaciones del Distrito, el superintendente o persona designada notificará a los empleados y a los padres/tutores de los estudiantes al menos cuatro días laborables antes de la aplicación.

## OFICIAL DE ENLACE DE LA POLICÍA

En asociación con los departamentos de policía de Calumet City y Lansing, se asignan oficiales de enlace de la policía a todos los campus del Distrito 215. Estos oficiales trabajan en asociación con la Oficina de los Decanos para mantener un entorno de aprendizaje seguro y positivo en todos los edificios.

## HORARIO ESCOLAR/MERODEO

El día escolar se define como el horario del estudiante. Después del horario regular, se alienta a los estudiantes a que participen en todas las actividades extracurriculares que les interesan y para las que son elegibles. Los estudiantes no deben estar en la propiedad escolar después de las 3:40 P.M. sin un motivo válido y supervisión adecuada. No se permite merodear. Aquellos que sean detenidos pueden recibir cargos por intrusión delictiva a la propiedad subvencionada por el estado.

## CÁMARAS ESCOLARES

Por cuestión de seguridad, hay cámaras en todo el edificio y en los autobuses. Las grabaciones de las cámaras pueden ser utilizadas para investigar comportamiento inapropiado.

## VISITANTES

Se invita a los padres/tutores interesados en el programa escolar a que visiten la escuela. No se permitirá que estudiantes de otras escuelas o amigos de estudiantes hagan visitas mientras se dictan clases. Al ingresar al edificio, todos los visitantes deben proporcionar una identificación válida, y obtener y usar un pase de visitante. Los infractores serán considerados intrusos delictivos y serán procesados en consecuencia.

## POLÍTICA SOBRE CONDUCCIÓN Y ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

La limitación en las instalaciones de estacionamiento requiere que se incite a los estudiantes a que caminen o tomen el autobús a la escuela. El área de estacionamiento para estudiantes es designada en cada escuela. Los vehículos conducidos por estudiantes deben ser estacionados en la propiedad escolar en el (los) lugar(es) designados para los estudiantes. **NO SE PERMITE QUE LOS ESTUDIANTES ESTACIONEN EN EL ÁREA DE ESTACIONAMIENTO PARA PERSONAL.**

Conducir/estacionar en las escuelas del Distrito 215 es un privilegio. Todos los vehículos conducidos por estudiantes a cualquier campus del Distrito 215 y estacionados en el estacionamiento para estudiantes deben ser registrados en la Oficina de los Decanos. Después de que un vehículo es registrado y se emite un permiso, el permiso debe exhibirse adecuadamente en la esquina inferior derecha de la ventanilla trasera. Al conducir/estacionar en la propiedad escolar, los estudiantes aceptan poner a disposición el acceso a los vehículos si así lo solicita la administración o seguridad. El Distrito 215 no es responsable del daño a vehículos o del robo de los contenidos del vehículo.

- **ELEGIBILIDAD:** Los estudiantes clasificados como *seniors* tendrán la mayor prioridad para los permisos de estacionamiento disponibles. Debido a las limitadas instalaciones de estacionamiento, los permisos para estacionar serán emitidos a *seniors* con un promedio de calificaciones acumulado de 2.0 que tengan una buena situación disciplinaria. Los estudiantes clasificados como *Juniors* serán elegibles para recibir permisos de estacionamiento sobre la base de los mismos criterios, si el espacio lo permite.
- Los estudiantes elegibles podrán colocar sus nombres en una lista de espera en la Oficina de los Decanos una vez que se asignen todos los espacios.
- Revocación de los permisos de estacionamiento: Dado que conducir a la escuela es un privilegio, se requiere una buena situación académica y disciplinaria. Los permisos podrán revocarse por infracciones disciplinarias.

**REGISTRO DE VEHÍCULOS:** Todos los vehículos conducidos a la escuela por estudiantes "permitidos" y estacionados en el estacionamiento escolar deben ser registrados en la Oficina de los Decanos. Los permisos de estacionamiento para vehículos deben comprarse a un costo de \$5. Los estudiantes deben presentar una licencia de conducir válida, su ID vigente, Registro de Illinois y seguro para todos los vehículos a fin de obtener un permiso. Los estudiantes también deben presentar un formulario de Acuerdo de los Padres antes de recibir un permiso. Los estudiantes deben estacionar en el área designada por sus permisos. **Los vehículos que no se registran adecuadamente y no exhiben un permiso vigente están sujetos a ser remolcados a costa del propietario. Si se descubre que un estudiante no cuenta con un permiso de estacionamiento válido, será sometido a una intervención o consecuencia que puede incluir hasta el remolque del vehículo a costa del propietario.**

- Consecuencias por conducir sin un permiso de estacionamiento válido:
  1. ° **infracción:** Advertencia, notificación a los padres/tutor de que la siguiente infracción resultará en el remolque del vehículo a costa del propietario, y una detención de dos horas.
  2. ° **infracción:** Detención de tres horas y notificación a los padres/tutor.
  3. ° **y subsecuentes infracciones:** El vehículo será remolcado a costa del propietario y posible emisión de días de suspensión fuera de la escuela.



- El Distrito 215 no es responsable de la pérdida o daño a cualquier vehículo estacionado en la propiedad escolar y/o remolcado por violar las reglas y reglamentos de estacionamiento.
- **INFRACCIONES EN LA CONDUCCIÓN/ESTACIONAMIENTO:** Se espera que los estudiantes que conducen a la escuela muestren hábitos de conducción seguros en todo momento. No se tolerará el exceso de velocidad o la conducción imprudente en la propiedad escolar. Se deben obedecer todas las señales colocadas y los patrones de tráfico. Los estudiantes que conduzcan de forma inapropiada, imprudente o insegura están sujetos a una detención y a la pérdida de los privilegios de conducción.
- **LLEGADA A LA ESCUELA:** Se espera que todos los estudiantes que conducen a la escuela estacionen adecuadamente en el área designada para estudiantes y que salgan de sus vehículos inmediatamente cuando llegan. Todas las puertas del coche deben estar cerradas. No se permite conducir o merodear en el estacionamiento en ningún momento. No se permite que ningún estudiante esté en el estacionamiento en cualquier momento durante el día escolar (7:00 AM – 3:25 PM) sin permiso del subdirector/personal de apoyo del edificio. Los estudiantes que se observe que están en el estacionamiento durante el horario escolar sin permiso pueden ser considerados ausentes sin justificación.
- **SALIDA DE LA ESCUELA:** Una vez que salen de la escuela, los estudiantes que conducen deben ingresar a sus vehículos y no tienen permitido merodear en el estacionamiento. Los estudiantes que no han salido del estacionamiento antes de la salida de los autobuses escolares deben permitir que todos los autobuses salgan antes de salir del estacionamiento. No se permite que ningún vehículo se meta en la fila de autobuses escolares en ningún momento.
- **REQUISITOS DE ESTACIONAMIENTO DEL CENTRO DE ESTUDIOS Y TECNOLOGÍA:** Los estudiantes que asisten al Centro de Estudios y Tecnología (*Center for Academics & Technology*) pueden solicitar autorización para estacionar en el Centro mediante la presentación de un Formulario de Permiso para Conducir al director del Centro. Los procedimientos disciplinarios para las infracciones de conducción en el Centro se detallan en el formulario de permiso.
- **ACCIDENTES:** Cualquier estudiante que ha estado involucrado en un accidente o ha sufrido daños a su vehículo debe informarlo tan pronto como sea posible a la seguridad y/o la administración de la escuela.  
***Cualquier vehículo estacionado en un carril para incendios o estacionado incorrectamente será multado y remolcado por el departamento de policía de Calumet City o de Lansing a costa del propietario.***

## **POLÍTICA SOBRE USO ACEPTABLE DE LA TECNOLOGÍA EDUCATIVA**

**La firma y aceptación del Manual del Estudiante, en el caso de los estudiantes, o del Manual Administrativo de Políticas y Procedimientos, en el caso del personal, significará que todas las partes aceptan seguir y cumplir con los términos y condiciones de la Política de Uso Aceptable del Distrito 215 para las Comunicaciones Electrónicas.**

El acceso a la tecnología disponible en el Distrito 215 es un privilegio y no un derecho. El acceso de los estudiantes a todas las formas de tecnología será supervisado y restringido según lo determinado por el personal escolar. El acceso a Internet es parte del programa de la escuela y no un foro público para el uso general. Se requiere el permiso de los padres/tutor para que los estudiantes accedan a Internet, pero no para usar otras computadoras u otras formas de tecnología.

Todo el uso de las redes electrónicas deberá ser coherente con la meta del Distrito de fomentar la excelencia educativa mediante la facilitación del intercambio de recursos, la innovación y la comunicación. Estos procedimientos no están diseñados para establecer todos los comportamientos requeridos o prohibidos por parte de los usuarios. Sin embargo, se proporcionan algunos ejemplos específicos. El incumplimiento de estos procedimientos por parte de cualquier usuario derivará en la pérdida de privilegios, medidas disciplinarias y/o las acciones legales que correspondan.

### **TÉRMINOS Y CONDICIONES**

**Uso aceptable:** El acceso a la red electrónica del Distrito debe ser: (a) para fines de educación o investigación, y coherente con los objetivos educativos del Distrito, o (b) para un uso comercial legítimo.

**Privilegios:** El uso de la red electrónica del Distrito es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado resultará en la cancelación de esos privilegios. El administrador del sistema tomará todas las decisiones sobre si un usuario ha violado estos procedimientos y podrá negar, revocar o suspender el acceso en cualquier momento. Su decisión es definitiva.

**Uso inaceptable:** El usuario es responsable de sus acciones y actividades que involucran la red. Algunos ejemplos de usos inaceptables son:

- a. Usar las redes para cualquier actividad ilegal, incluida la infracción de derechos de autor o de otros contratos, o transmitir cualquier material que infrinja la ley estatal y federal;
- b. Descarga no autorizada de software, independientemente de si está protegido por derechos de autor o libre de virus;
- c. Descarga de material protegido por derechos de autor para otro uso que no sea uso personal;
- d. Usar las redes para obtener una ganancia privada financiera o personal;
- e. Derrochar recursos, como espacio en los archivos;
- f. Piratear u obtener acceso no autorizado a archivos, recursos o entidades;
- g. Invadir la privacidad de las personas, lo que incluye la divulgación, diseminación y uso no autorizados de información sobre cualquier persona que sea de carácter personal, incluida una fotografía;
- h. Usar la cuenta o la contraseña de otro usuario;
- i. Publicar material de la autoría de otra persona o creado por otra persona sin su consentimiento;
- j. Publicar mensajes anónimos;

- k. Usar las redes para publicidad comercial o privada;
- l. Acceder, enviar, publicar o exhibir material difamatorio, inexacto, abusivo, obsceno, soez, de índole sexual, amenazante, racialmente ofensivo, acosador o ilegal; y
- m. Usar las redes mientras los privilegios de acceso están suspendidos o revocados.

**Etiqueta en la Red:** Se espera que el usuario cumpla con las reglas generalmente aceptadas de etiqueta en la red. Dichas reglas incluyen, entre otras, las siguientes:

- a. Ser amable. No ser agresivo en los mensajes enviados a otros.
- b. Usar lenguaje apropiado. No maldecir o usar vulgaridades o cualquier otro tipo de lenguaje inapropiado.
- c. No revelar información personal, incluidas las direcciones o números de teléfono de estudiantes o colegas.
- d. Reconocer que el correo electrónico (e-mail) no es privado. Las personas que operan el sistema tienen acceso a todo el correo. Los mensajes relacionados con actividades ilegales o que apoyen actividades ilegales pueden ser informados a las autoridades.
- e. No usar la red de cualquier manera que perturbe su uso por parte de otros usuarios.
- f. Considerar todas las comunicaciones e información a las que se puede acceder mediante la red como propiedad privada.

**Inexistencia de Garantías:** El Distrito no ofrece ningún tipo de garantía, ya sea expresa o implícita, para el servicio que proporciona. El distrito no será responsable de los daños que sufran los usuarios. Esto incluye la pérdida de datos que resultan de los retrasos, no entregas, entregas perdidas o interrupciones del servicio causados por su negligencia o por los errores u omisiones del usuario. El uso de cualquier información obtenida mediante Internet es bajo el propio riesgo del usuario. El Distrito niega específicamente cualquier responsabilidad por la precisión o la calidad de la información obtenida a través de sus servicios.

**Indemnización:** El usuario acepta indemnizar al Distrito Escolar por cualquier pérdida, costo o daño, incluidos honorarios de abogado razonables, incurridos por el Distrito en relación con cualquier violación de estos procedimientos o que surjan de dicha violación.

**Seguridad:** La seguridad de la red es una prioridad fundamental. Si el usuario puede identificar un problema de seguridad en Internet, el usuario debe notificar al administrador del sistema o al Director del Edificio. No demuestre el problema a otros usuarios. Mantenga su cuenta y su contraseña confidencial. No use la cuenta de otra persona sin permiso escrito de esa persona. Los intentos de iniciar sesión en Internet como un administrador del sistema darán como resultado la cancelación de los privilegios de usuario. Se podrá negar el acceso de cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad a la red.

**Vandalismo:** El vandalismo resultará en la cancelación de privilegios y en otras medidas disciplinarias. El vandalismo se define como cualquier intento de dañar o destruir datos de otro usuario, Internet o cualquier otra red. Esto incluye, a título enunciativo, cargar o crear virus informáticos.

**Cargos telefónicos:** El Distrito no asume responsabilidad por cualquier cargo o tarifa no autorizada, incluidos los cargos telefónicos, los cargos de larga distancia, los recargos por minuto y/o costos de equipos o líneas.

**Reglas sobre la publicación de material del web protegido por derechos de autor:** La ley de derechos de autor y la política del Distrito prohíben volver a publicar texto o gráficos encontrados en la Web o en sitios web del Distrito o servidores de archivos sin permiso escrito explícito.

- a. Para cada nueva publicación (en un sitio web o servidor de archivos) de un gráfico o archivo de texto producido externamente, debe haber un aviso en la parte inferior de la página en el que se dé crédito al productor original y se indique cómo y cuándo se concedió el permiso. De ser posible, el aviso también debe incluir la dirección Web de la fuente original.
- b. Los estudiantes y el personal involucrados en la producción de páginas Web deben proporcionar especialistas en medios/biblioteca con permisos en correo electrónico o en copia impresa antes de que se publiquen las páginas web. Se debe proporcionar evidencia impresa de la condición de documentos de "dominio público".
- c. La ausencia de un aviso de derechos de autor (copyright) no podrá ser interpretada como un permiso para copiar los materiales. Únicamente el propietario de los derechos de autor puede proporcionar el permiso. El administrador del sitio web en el que se muestra el material no se considerará una fuente de permiso.
- d. Las reglas de "uso justo" que rigen los informes de los estudiantes en las aulas son menos estrictas y permiten el uso limitado de gráficos y texto.
- e. Los trabajos de los estudiantes solo podrán ser publicados con el permiso escrito tanto de los padres/tutor como del estudiante.

**Uso del correo electrónico:** El sistema de correo electrónico del Distrito, y el software, el hardware y los archivos de datos que lo constituyen, son propiedad del Distrito Escolar y están bajo su control. El Distrito Escolar proporciona correo electrónico para ayudar a los estudiantes y a los miembros del personal a desempeñar sus funciones y responsabilidades, y como una herramienta educativa.

- a. El Distrito se reserva el derecho a acceder y divulgar el contenido de cualquier cuenta en su sistema, sin aviso previo o permiso del usuario de la cuenta. Se prohíbe estrictamente el acceso no autorizado por parte de un estudiante o miembro del personal a una cuenta de correo electrónico.
- b. Cada persona debería ejercer el mismo grado de cuidado al redactar un mensaje de correo electrónico que el que ejercería en un memorándum o documento escrito. En un mensaje de correo electrónico, no debería transmitirse nada que sería inapropiado en una carta o memorándum.
- c. Los mensajes electrónicos transmitidos a través del portal de Internet del Distrito Escolar llevan con ellos una identificación del "dominio" de Internet del usuario. Este nombre de dominio es un nombre de dominio registrado e identifica al autor como una persona que está con el Distrito Escolar. Por lo tanto, se debe ejercer gran cuidado en la composición de dichos mensajes y en cómo dichos mensajes podrían afectar la reputación del Distrito Escolar. Los usuarios se considerarán personalmente responsables del contenido de cualquier mensaje de correo electrónico transmitido a destinatarios externos.
- d. Cualquier mensaje recibido de un remitente desconocido a través de Internet debe ser inmediatamente eliminado o enviado al administrador del sistema. Descargar cualquier archivo adjunto a cualquier mensaje basado en Internet está prohibido, salvo que el usuario esté seguro de la autenticidad de ese mensaje y de la naturaleza del archivo transmitido.
- e. El uso del sistema de correo electrónico del Distrito Escolar constituye un consentimiento para estos reglamentos.

**Seguridad en Internet**

El acceso a Internet está limitado únicamente a los usos aceptables detallados en la sección de Términos y Condiciones de este documento. La seguridad en Internet está casi asegurada si los usuarios no practican usos inaceptables, según lo detallado en la sección de Términos y Condiciones de este documento. Los miembros del personal supervisarán a los estudiantes para garantizar el uso apropiado de Internet proporcionado por el Distrito. Cada computadora del Distrito con acceso a Internet tiene un dispositivo de filtro que bloquea contenido que se considera obsceno, pornográfico o dañino/inapropiado según lo definido en la Ley de Protección de los Niños en Internet (*Children's Internet Protection Act*) y según lo determinado por el Superintendente o persona designada. El acceso a Internet será supervisado por el personal del Distrito 215.

### **Seguridad en los Medios Sociales**

Cualquier información publicada en línea puede ser indexada por los motores de búsqueda y ponerse a disposición permanentemente en Internet para que la vea cualquier persona. Por lo tanto, alentamos a todos los empleados del Distrito 215 a que se aseguren de mantener los estándares más elevados de profesionalismo y que su comportamiento en línea al utilizar sitios de medios sociales sea "SMART" (INTELIGENTE).

**Seguro:** Preserve su privacidad y la privacidad de todos en su red, al utilizar sitios de redes sociales. Asegúrese de que su configuración de privacidad esté habilitada para que usted controle el contenido que ven los demás.

**Moderado:** Supervise y revise todos los comentarios, videos y fotografías publicadas en sus páginas. Encárguese de cualquier mensaje y contenido inapropiado y póngase en contacto con el Superintendente para informarle sobre incidentes graves que involucren actividad inapropiada.

**Apropiado:** Establezca y mantenga relaciones adecuadas según la edad con los estudiantes, los padres/tutores y el personal, y con otras personas demostrando su profesionalismo en sus elecciones de palabras, tema y tono general.

**Responsable:** Publicar contenido sujeto a derechos de autor (sin el permiso del autor), o de naturaleza abusiva, sexualmente explícita, soez, despectiva o acosadora no es aceptable.

**Transparente:** Recuerde que todas las comunicaciones electrónicas entre el personal y los estudiantes o sus padres/tutores pueden ser consideradas un registro público y potencialmente otras personas podrían acceder a ellas, visualizarlas e imprimirlas.

## **Privacidad de los datos de los estudiantes; Aviso a los padres sobre los proveedores de tecnología educativa**

### Aviso anual a los padres sobre los proveedores de tecnología educativa en virtud de la Ley de Protección Personal en Línea de los Estudiantes (*Student Online Personal Protection Act*)

Los distritos escolares en todo el estado de Illinois celebran contratos con distintos proveedores de tecnología educativa para fines beneficiosos para K-12, como la provisión de aprendizaje personalizado y tecnologías educativas innovadoras, y el aumento de la eficiencia en las operaciones escolares.

En virtud de la Ley de Protección Personal en Línea de los Estudiantes de Illinois, o SOPPA (*Student Online Personal Protection Act*) (105 ILCS 85/), los proveedores de tecnología educativa y otras entidades que operan sitios web en Internet, servicios en línea, aplicaciones en línea o aplicaciones móviles que son diseñadas, comercializadas y utilizadas principalmente para fines escolares K-12 son denominados *operadores* en la SOPPA. La SOPPA tiene el fin de garantizar que los datos de los estudiantes recopilados por los operadores estén protegidos, y requiere que esos proveedores, así como los distritos escolares y la Junta de Educación del Estado de Illinois, tomen una serie de medidas para proteger los datos de los estudiantes en línea.

Según la tecnología educativa particular que se utilice, nuestro Distrito puede necesitar recopilar distintos tipos de datos de los estudiantes, los que luego se comparten con los proveedores de tecnología educativa a través de sus sitios en línea, servicios y/o aplicaciones. En virtud de la SOPPA, los proveedores de tecnología educativa tienen prohibido vender o alquilar la información de un estudiante o realizar publicidad dirigida mediante el uso de la información de un estudiante. Dichos proveedores solo podrán divulgar los datos de los estudiantes para fines escolares K-12 y otros fines limitados permitidos en virtud de la ley.

En términos generales, los tipos de datos de los estudiantes que pueden recopilarse y compartirse incluyen información de carácter personal (PII) sobre los estudiantes o información que puede ser vinculada con PII sobre los estudiantes, como:

- Información de identificación básica, incluido el nombre del estudiante o del padre o madre/tutor e información de contacto del estudiante o del padre o madre/tutor, nombre de usuario/contraseña, número de ID del estudiante
- Información demográfica
- Información sobre la inscripción
- Datos de evaluación, calificaciones y expedientes académicos
- Asistencia y cronograma de clase
- Actividades académicas/extracurriculares
- Indicadores especiales (por ejemplo, información sobre discapacidades, condición de aprendiz del idioma inglés, comidas gratuitas/reducidas o condición de desamparado/en cuidado de acogida)
- Datos de la conducta/comportamiento
- Información de salud
- Compras de comida
- Información sobre el transporte
- Datos sobre el desempeño en aplicaciones
- Trabajo generado por el estudiante

- Comunicaciones en línea
- Metadatos de aplicaciones y estadísticas del uso de aplicaciones
- Información del expediente estudiantil permanente y temporal

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

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

## DECLARACIÓN DE MISIÓN

*“Brindar oportunidades de aprendizaje diversas que inspiren a todos los estudiantes a convertirse en aprendices durante toda la vida que contribuyen a su comunidad”*

Horarios del Timbre

### Horario Regular del Timbre

|   |                   |
|---|-------------------|
| 0 | 7:25 AM-8:20 AM   |
| 1 | 8:25 AM-9:20 AM   |
| 2 | 9:25 AM-10:25 AM  |
| 3 | 10:30 AM-11:25 AM |
| 4 | 11:30 AM-12:25 PM |
| 5 | 12:30 PM-1:25 PM  |
| 6 | 1:30 PM-2:25 PM   |
| 7 | 2:30 PM-3:25 PM   |

### Días de Salida Temprana (Miércoles)

|   |                   |
|---|-------------------|
| 0 | 7:25 AM-8:20 AM   |
| 1 | 8:25 AM-9:05 AM   |
| 2 | 9:10 AM-9:55 AM   |
| 3 | 10:00 AM-10:40 AM |
| 4 | 10:45 AM-11:25 AM |
| 5 | 11:30 PM-12:10 PM |
| 6 | 12:15 PM-12:55 PM |
| 7 | 1:00 PM-1:40 PM   |

### Horarios con retraso de dos horas

|   |                   |
|---|-------------------|
| 0 | Cancelado         |
| 1 | 10:25 AM-11:00 AM |
| 2 | 11:05 AM-11:45 AM |
| 3 | 11:50 AM-12:30 PM |
| 4 | 12:35 PM-1:15 PM  |
| 5 | 1:20 PM-2:00 PM   |
| 6 | 2:05 PM-2:45 PM   |
| 7 | 2:50 PM-3:25 PM   |

**AGOSTO**

| D  | L  | M  | M  | J  | V  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |

**SEPTIEMBRE**

| D  | L  | M  | M  | J  | V  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

**OCTUBRE**

| D  | L  | M  | M  | J   | V   | S  |
|----|----|----|----|-----|-----|----|
|    |    |    |    |     |     |    |
| 1  | 2  | 3  | 4  | FPT | NIA | 7  |
| 8  | 9  | 10 | 11 | 12  | 13  | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19  | 20  | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26  | 27  | 28 |
| 29 | 30 | 31 |    |     |     |    |

**NOVIEMBRE**

| D  | L  | M  | M   | J  | V   | S  |
|----|----|----|-----|----|-----|----|
|    |    |    | 1   | 2  | 3   | 4  |
| 5  | 6  | 7  | 8   | 9  | 10  | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15  | 16 | 17  | 18 |
| 19 | 20 | 21 | NIA | 23 | NIA | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29  | 30 |     |    |

**DICIEMBRE**

| D  | L  | M   | M   | J   | V   | S  |
|----|----|-----|-----|-----|-----|----|
|    |    |     |     |     | 1   | 2  |
| 3  | 4  | 5   | 6   | 7   | 8   | 9  |
| 10 | 11 | 12  | 13  | 14  | 15  | 16 |
| 17 | 18 | 19  | 20  | 21  | 22  | 23 |
| 24 | 25 | NIA | NIA | NIA | NIA | 30 |
| 31 |    |     |     |     |     |    |

| CLAVE |   |                              |  |  |  |  |
|-------|---|------------------------------|--|--|--|--|
|       | = | Primer/último día de escuela |  |  |  |  |
|       | = | Feriado legal                |  |  |  |  |
|       | = | Día de No Asistencia (NIA)   |  |  |  |  |
|       | = | Conferencias PT todo el día  |  |  |  |  |

**Agosto**

- 14, 15, 16 Orientación del personal nuevo
- 15 Orientación para profesores de 2° año
- 17, 18 Días de instituto para profesores
- 21 Comienzan la escuela

**Septiembre**

- 4 Día del Trabajo (no hay clases)

**Octubre**

- 5 Conferencia de Padres/Maestros (No hay clases)
- 6 Día de No Asistencia (NIA)
- 9 Día de los Indígenas (no hay clases)
- 20 Fin del periodo de calificaciones

**Noviembre**

- 22 Día de No Asistencia (NIA)
- 23 Día de Acción de Gracias (No hay clases)
- 24 Día de No Asistencia (NIA)

**Diciembre**

- 20, 21, 22 Exámenes semestrales
- 22 Fin del 1er Semestre/Calificación
- 25 Día de Navidad
- 26-29 Vacaciones de invierno (NIA)

**Enero**

- 1 Año Nuevo
- 2-5 Vacaciones de invierno (NIA)
- 8 Regreso a clases
- 15 Día de Martin Luther King (No hay clases)

**Febrero**

- 15 Conferencia de Padres/Maestros (No hay clases)
- 16 Día de No Asistencia (NIA)
- 19 Día de los Presidentes (No hay clases)

**Marzo**

- 4 Día de Casimir Pulaski (No hay clases)
- 8 Fin del periodo de calificaciones
- 29 Viernes Santo (no hay clases)

**Abril**

- 1-5 Vacaciones de primavera (NIA)

**Mayo**

- 14-15 Exámenes para estudiantes Seniors
- 15 Último día de los Seniors
- 21 Graduación TFS
- 22 Graduación TFN
- 27 Día de los Caídos (No hay clases)

- 29-31 Exámenes finales

**Junio**

- 3-7 Días de recuperación- si son necesarios
- 7 Fin del 2do Semestre/Graduación
- 19 Juneteenth (No hay clases)

**ENERO**

| D  | L  | M   | M   | J   | V   | S  |
|----|----|-----|-----|-----|-----|----|
|    |    | NIA | NIA | NIA | NIA | 6  |
| 7  | 8  | 9   | 10  | 11  | 12  | 13 |
| 14 | 15 | 16  | 17  | 18  | 19  | 20 |
| 21 | 22 | 23  | 24  | 25  | 26  | 27 |
| 28 | 29 | 30  | 31  |     |     |    |

**FEBRERO**

| D  | L  | M  | M  | J   | V   | S  |
|----|----|----|----|-----|-----|----|
|    |    |    |    | 1   | 2   | 3  |
| 4  | 5  | 6  | 7  | 8   | 9   | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | FPT | NIA | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22  | 23  | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29  |     |    |

**MARZO**

| D  | L  | M  | M  | J  | V  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    | 1  | 2  |
| 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 |    |    |    |    |    |    |

**ABRIL**

| D  | L  | M   | M   | J   | V   | S  |
|----|----|-----|-----|-----|-----|----|
|    |    | NIA | NIA | NIA | NIA | 6  |
| 7  | 8  | 9   | 10  | 11  | 12  | 13 |
| 14 | 15 | 16  | 17  | 18  | 19  | 20 |
| 21 | 22 | 23  | 24  | 25  | 26  | 27 |
| 28 | 29 | 30  |     |     |     |    |

**MAYO**

| D  | L  | M  | M  | J  | V  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    | 1  | 2  | 3  |
| 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

**JUNIO**

| D  | L  | M  | M  | J  | V  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    |    | 1  |
| 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 |    |    |    |    |    |    |