

# TABLE OF CONTENTS

<b>PURPOSE OF HANDBOOK</b> .....	1
<b>PHILOSOPHY OF EDUCATION AND ORGANIZATION OF INSTRUCTION</b> .....	1
<b>MISSION STATEMENT</b> .....	1
<b>DIRECTORIES</b>	
Board of Education .....	2
District Office .....	2
School Buildings .....	3
PTA/PTO .....	3
<b>STUDENT DRESS POLICY</b> .....	4
<b>UNIFORM DRESS CODE</b> .....	4
<b>GENERAL INFORMATION</b>	
Absence/Tardiness .....	5
Address Changes .....	5
Admission of Pupils .....	5
Asbestos .....	5
Attendance and Truancy .....	5
Attendance Hours .....	5
Behavioral Interventions Policy and Procedures .....	5
Problem Solving Teams .....	5
Crossing Guards .....	5
Drug Free Schools .....	6
Early Dismissal .....	6
Eligibility of Students .....	6
Emergency Alarms .....	6
Emergency Closings .....	6
Emergency Notifications .....	6
Freedom of Information .....	6
Grading Scale .....	6
Guidance .....	6
Health Services .....	6
Health Personnel	
Health Problems	
Physicals/Immunizations/Screenings	
Homebound Instruction	
Safety	
McKinney-Vento Eligible .....	7
Homeless Students .....	7
Homebound .....	7
Homework .....	8
Honor Roll .....	8
Inservice Training .....	8
Inspection of Instructional Material .....	8
Insurance .....	8
Internet Policy (Students) .....	9
Kindergarten .....	9
Lost/Damaged Books .....	9
Lost and Found .....	9
Lunch .....	9
Medications .....	9

Meetings of the Board of Education.....	9
Messages.....	9
Newsletter.....	9
Pagers/Gang Activity.....	9
Parent-Teacher Conferences.....	9
Parent Questions and Comments.....	10
Pesticide Application, Notice of,.....	10
Pictures.....	10
PPRA Notice and Consent/Opt-Out for Specific Activities.....	10
Recess Periods.....	10
Report Cards.....	10
Retention/Promotion Philosophy.....	10
General Retention/Acceleration Procedures.....	11
Safe and Drug-Free Schools and Communities Act.....	11
Sex Offender Information.....	11
School Fees.....	11
Smoking.....	11
Staff Qualifications.....	11
Student Discipline.....	11
Student Records.....	12
Student Sex Equity, Sex Discrimination, and Sexual Harassment/Intimidation.....	12
Study Skills.....	13
Surveys of Private Information.....	14
Suspension and Expulsion.....	14
Suspension Procedure.....	15
Expulsion Procedure.....	15
Title IX.....	15
Use of School Facilities.....	15
Valuables/Personal Possessions.....	15
Visitors to Schools.....	15
Volunteers.....	15
Work Permits.....	15

**TRANSPORTATION**

Transportation Services.....	16
Instructions to Bus Riders.....	16

**SPECIAL SUBJECT OFFERINGS**

Participation in Special Subject/Activity.....	16
Art.....	17
Band.....	17
Computer Education.....	17
Field Trips.....	17
Disclaimer of Liability – Field Trips.....	17
Gifted.....	17
Health.....	17
Intramural/Interscholastic Sports.....	17
Learning Centers.....	18
Music.....	18
Physical Education.....	18
Special Education (PAEC) Proviso Area for Exceptional Children.....	18
Testing.....	18

**PARENT ORGANIZATIONS**

Band Boosters.....	18
--------------------	----

PTA or PTO ..... 18

**WEB SITE**

Web Site ..... 18

**APPENDIX**

Uniform Grievance Procedure ..... 20  
Waiver of Fees ..... 22  
Rights of Individuals with Disabilities ..... 23  
School Wellness ..... 27  
Internet Policy (Students) ..... 27  
Attendance and Excuses ..... 29  
Administration of Medication to Students ..... 30  
Student Discipline ..... 31  
Preventing Bullying, Intimidation, and Harassment ..... 33  
Student Discipline, Personal Rights and Responsibilities ..... 34  
Drug Free Schools and Community Act ..... 35  
Prohibiting Gang Activities, Cellular Communication ..... 35  
Devices and Electronic Paging Devices ..... 35  
Parent/Guardian Visitation ..... 36  
Student Athlete Contract ..... 37

## **PURPOSE OF HANDBOOK**

This handbook was prepared to give the parents of children attending school in School District #87 a handy reference for the operational procedures which affect you and your child(ren). If you do not find the answer to your question in this booklet, please feel free to call your principal or the Superintendent of Schools. Their phone numbers are listed in the directory contained in this handbook.

Questions not answered by this handbook or inquiries of a general or specific nature may be addressed to any of the administrators listed on page 2 of this book. Questions to the Board of Education should be presented in writing by addressing them to the "President of the Board" in care of the Superintendent's Office. Oral statements or questions may be presented at Board of Education meetings. Regular meetings are held on the fourth Monday of each month.

Due to changing State mandates and/or Board policies, information in this handbook may be changed without prior notice.

## **PHILOSOPHY OF EDUCATION AND ORGANIZATION OF INSTRUCTION**

The Board of Education of Berkeley School District #87 is responsible for meeting the challenge of providing a comprehensive educational program in an atmosphere that is open, concerned, and responsive to the needs of its students and the community. To this end, the Board of Education establishes policies that are translated into practices and procedures by the Superintendent and staff to maintain and improve the quality of teaching and learning in District #87 schools.

The following statements express our beliefs with respect to educating the children in School District #87:

WE BELIEVE that all students have an inherent right to equal educational opportunities that will enable them to reach their highest possible academic, social, physical, and ethical levels of development.

WE BELIEVE in providing children with a positive learning atmosphere in which students experience mutual respect and understanding from peers and adults.

WE BELIEVE every child is capable of intellectual growth and that children learn at their own rate and in their own style.

WE BELIEVE learning is best facilitated when based on the child's individual needs and interests.

WE BELIEVE students must be motivated to want to learn, be taught how to learn, and be helped to apply what they learn,

WE BELIEVE a quality education requires systematic and sustained effort by students, staff, parents, and members of the community.

## **MISSION STATEMENT**

Berkeley School District #87 exists to ensure that students acquire a solid foundation in those academic, social, physical, and ethical skills considered essential for achieving individual success and making positive contributions to society. Toward that end, the school district will challenge students to acquire (1) a useful complement of academic skills; (2) an understanding of the American heritage; (3) appropriate personal, social, and citizenship responsibilities; (4) good health practices; and (5) an appreciation of the fine arts.

DIRECTORIES

<u>Board of Education</u>	<u>Telephone</u>
Peg O'Connell, President.....	708-547-9472
James Pauletto, Vice President.....	708-531-0101
Michele Lant, Secretary .....	708-544-2795
Carlos Chavez.....	708-544-0481
Paul Feldmann .....	708-562-1613
Calvin Hightower .....	708-544-6661
Lorrie Janes .....	708-449-3083

District Office

Administration Building.....708/449-3350  
1200 N. Wolf Road, Berkeley, Illinois 601 63-1 21 9

Ms. Eva Smith .....	Superintendent
Dr. Sheila Perry.....	Assistant Superintendent for Curriculum and Instruction
Ms. Cheryl Kalkirtz .....	Assistant Superintendent for Special Services
Mrs. Laura Vince .....	Assistant Superintendent for Business Services
Mr. Grant Sabo .....	Assistant Superintendent for Facilities & Transportation
Dr. Kathryn Moesch .....	Director of Assessment and School Improvement
Mr. Dale White .....	Facilities Supervisor
Mrs. Lillie M. Lillie.....	Food Service Director
Mrs. Johnny Henderson.....	Food Service Supervisor
Mrs. Ansonia Smith.....	Director of Technology
Mrs. Angie Bien .....	Administrative Assistant to Ms. Smith
Mrs. Maria Cordoba.....	Administrative Assistant to Dr. Perry
Ms. Susan Crowley.....	Administrative Assistant to Ms. Kalkirtz
Mrs. Marina Kucera .....	Administrative Assistant to Mrs. Vince
Mrs. Christy Daniel.....	Administrative Assistant to Mr. Sabo
Mr. Pawel Pytel.....	Payroll Coordinator
Mrs. Carol Schneider.....	Accounts Payable Coordinator

**School****Principal**

**Jefferson School**.....**Mrs. LaTesh Travis**  
 225 - 46th Avenue, Bellwood..... Phone: 708-449-3165  
 Mr. Kevin Grochowski, Assistant Principal  
 Mrs. Nancy Martinez, Administrative Assistant  
 Mrs. Shana. Williams, Clerical Aide

**MacArthur Middle School**.....**Mr. Ronald Berdell**  
 1310 Wolf Road, Berkeley..... Phone: 708-449-3185  
 Mrs. Toia Jones, Assistant Principal  
 Mrs. Mary Miller, Administrative Assistant  
 Mrs. Olga Murillo, Clerical Aide

**Northlake Middle School**.....**Dr. Daniel Sullivan**  
 202 S. Lakewood Ave., Northlake ..... Phone: 708-449-3195  
 Mr. Daniel Ford, Assistant Principal  
 Mrs. Ivy Karas, Administrative Assistant  
 Mrs. Celia Rosas, Clerical Aide

**Riley School** .....**Mr. Joel Rhea**  
 123 S. Wolf Road, Northlake ..... Phone: 708-449-3180  
 Dr. Donna Trowbridge, Assistant Principal  
 Mrs. Antonia Santillanes, Administrative Assistant  
 Mrs. Michelle Portillo, Clerical Aide

**Sunnyside School** .....**Ms. Nancy Tortora**  
 5412 St. Charles Road, Berkeley ..... Phone: 708-449-3170  
 Mr. Raymond Moland, Assistant Principal  
 Mrs. Ann Hord, Administrative Assistant  
 Mrs. Dawn Peoples, Clerical Aide

**Whittier School** .....**Dr. Vickie Trotter**  
 338 E. Whitehall, Northlake ..... Phone: 708-449-3175  
 Mrs. Tracy Bodestab, Assistant Principal  
 Mrs. Gail Murawski, Administrative Assistant  
 Mrs. Magda Arenas, Clerical Aide

**2011-2012 PTA/PTO PRESIDENTS/FACILITATORS**

Jefferson School PTO ..... Nely Ruballos  
 Sunnyside/MacArthur PTA..... Diana Huertas  
 Northlake Middle School PTA..... Linda Castaneda  
 Riley School PTA ..... Imelda Torres  
 Whittier School PTA..... Heidi Canchola

These Presidents/Facilitators may be contacted through their school office.

## UNIFORM DRESS POLICY AND REGULATIONS

### STUDENT DRESS

Policy #727.00

Students should be dressed in clothing appropriate for instruction. Clothing which disrupts the learning environment is prohibited.

Student choice of clothing disrupts the learning environment where it is representative or suggestive of gang affiliation or activities. The Board of Education recognizes that gangs are present in the District 87 community and pose a real threat of disruption to the schools (A "gang" as that term is used in this Policy is any group of two or more persons whose purposes include the commission of illegal acts.) The Board recognizes that what clothing is identifiable as gang-related changes frequently.

Student choice of clothing also disrupts the learning environment where it unduly fosters competition among students for expensive or elaborate clothing or for unnecessarily frequent purchases of new clothing. The Board of Education recognizes the susceptibility of school-aged children to peer pressure in this regard and believes that the schools have an important role in teaching children to make sensible clothing decisions, regardless of fashion, and to respect each other without regard to personal attire.

Therefore, the Administration shall, after consultation with parents and officials in each school building, develop and implement rules requiring students to wear school uniforms. The uniforms shall be simple, economical, and consistent with the prohibitions set forth below. The Administration shall take appropriate steps to inform parents, guardians, and students about the new uniform requirements. The Administration may provide for a phase-in period for uniform requirements, may provide for occasions when uniforms are not required, and may provide for uniform differences based on grade-level, building of attendance, and gender.

Further, students must at all times while they are at school or at school-related functions, wear appropriate clothing and shall not wear any of the following:

1. Hats, sweatbands, head scarves, outdoor coats or jackets, or any other article of clothing that would distract students from learning;
2. Any clothing with language or pictures conveying express or implied obscenities or sexual vulgarities, promoting the use of tobacco, alcohol, or illegal drugs, inciting violence or other illegal acts, or conveying other messages inconsistent with community values;
3. Immodest clothing; or
4. Any item of clothing or jewelry containing a symbol of a gang or which, by its manner of display, constitutes a symbol of a gang.

Students violating this policy may be subject to discipline including suspension or expulsion. Students dressed inappropriately may be asked to leave school until they change, without an excused absence. Prohibited jewelry or outer clothing may be taken away from the student and returned to parents or guardians.

Policy Adopted: 7/22/96

Policy Revised: 5/18/98

### UNIFORM DRESS CODE

#### **GIRLS — KINDERGARTEN THROUGH 8TH GRADE**

- Navy blue skirts, appropriate fitting slacks, sweatpants, jumpers, culottes, or shorts. Length of skirt must be to the top of the knee or longer; length of shorts must be mid-thigh or longer. Jeans are not permissible.
- White or navy blue blouses with collars, polo-style shirts with collars, turtleneck shirts, sweatshirts, or Henley collared blouses, long or short sleeves. Blouses cannot be see-through or low cut. No button covers will be permitted on blouses. Blouses with insignias or emblems are not allowed; school emblem is permissible.
- Navy blue or white socks, pantyhose, or tights — no color stripes.
- Only black, white, or navy shoes may be worn. Solid color laces must match the predominant color of the shoes. White shoes with black or navy trim, or black or navy shoes with white trim are permissible. No tri-color shoes are allowed.
- Navy blue or white sweaters may be worn over the regulation navy or white shirts/blouses. Hooded sweatshirts or any hooded apparel and sweaters or sweatshirts with emblems or insignias are not allowed. (School emblem is permissible.)

#### **BOYS — KINDERGARTEN THROUGH 8TH GRADE**

- Navy blue slacks, sweatpants, or shorts. Pants must fit properly at the waist. Length of shorts must be mid-thigh or longer. Jeans are not permissible.
- White or navy dress shirt, polo-style shirt, turtleneck, sweatshirts, or Henley collared shirts, with long or short sleeves. Shirts with insignias and emblems are not allowed; school emblem is permissible.
- Navy blue or white socks — no color stripes.
- Black, navy, or white shoes may be worn. Solid color laces must match the predominant color of the shoes. White shoes with black or navy trim, or black or navy shoes with white trim are permissible. No tri-colored shoes are allowed.
- Navy blue or white sweaters or sweatshirts may be worn over the regulation navy or white shirts. Hooded sweatshirts or any hooded apparel and sweaters or sweatshirts with emblems or insignias are not allowed. (School emblem is permissible.)

#### **BOYS AND GIRLS — KINDERGARTEN THROUGH 8TH GRADE**

- Jewelry — Watches, medical bracelets, and one single stud (post) earring per ear may be worn. Religious medals may be worn under clothing, exposed necklaces are not allowed. All other jewelry such as rings, bracelets, necklaces, dangle earrings, pins, buttons, and any other visible body piercings, etc. are not allowed.
- Students will be asked to remove any recognizable gang symbols and parents will be notified. Tattoos are not allowed and students will be asked to cover them during school hours.

Students must conform to the uniform dress code by the second Tuesday of the new school year,

Revised 4/23/01

## GENERAL INFORMATION

### ABSENCE/TARDINESS

By state law, parents are requested to report their child's absence/tardiness to the principal's office for middle schools by 8:30 am and for elementary schools by 9:15 am each day. All tardies will be marked on Report Cards. All schools have voice mail operating between the hours of 4:30 pm and 8:00 am which you may call to report an absence.

If there is any reasonable doubt as to whether or not a child should be readmitted to class, the health dept. or principal may request a physician's statement as to the cause for absence. Children who have had a contagious disease, such as measles, whooping cough, or streptococcal infections, must present a doctor's certificate of readmittance.

### ADDRESS CHANGES

Please notify the Building Administrative Assistant immediately of changes in address, phone number, emergency phone contact, etc., to avoid problems in reaching you in case of an emergency.

### ADMISSION OF PUPILS

Children who will be five years of age on or before September 1st of the school year are eligible for kindergarten, Children who will attain the age of six by September 1st of the school year are eligible for first grade.

Documentation to prove residency must be presented to the principal prior to enrollment. One item from Group 1, one item from Group 2 and one item from Group 3 are required. Group 1: current real estate tax bill, current signed lease, current mortgage papers, or affidavit from local resident attesting registrant is living with the owner PLUS owner's mortgage papers OR current signed lease agreement. Group 2: voter registration, home/apartment insurance papers, current gas or electric bill, auto registration, credit card bill, or current public aid card. . Group 3: current driver's license, current state identification card or current photo identification with address. No student will be enrolled until legal residency has been satisfactorily determined.

A valid birth certificate or other appropriate document is required to verify the date of birth of children first entering school.

Students transferring from another district must present evidence of their grade placement (Also, see section entitled "Physicals/Immunizations".).

### ASBESTOS

A professional testing service has surveyed the District and found some of the facilities to have asbestos-containing material within the buildings. The asbestos-containing material is in good condition and is monitored regularly. In addition, the District's buildings have been surveyed in compliance with the Environmental Protection Agency's Asbestos Hazard Emergency Response Act (AHERA) guidelines regarding asbestos containing material.

Asbestos management plans are available for inspection in each school office and at the District office. The plans are available within five days of being requested.

### ATTENDANCE AND TRUANCY

Students are expected to attend school on all regularly scheduled school days, as specified by the State of Illinois compulsory school attendance statute. (Please refer to the current school calendar published elsewhere in this booklet for the specific listing of days.)

**Students may be withdrawn from school if they are absent for more than 20 school days without parents or guardians notifying school personnel of the absence and if school officials are unable to contact parents or guardians regarding the absence. See policy 707.00 in the Appendix of this handbook.**

### ATTENDANCE HOURS

The first day of school is Tuesday, August 23rd, which is a shortened day. Wednesday, August 24th is the first full day of school. The hours are listed below:

Elementary Schools:	9:00 am - 3:30 pm
Whittier Only	8:50 am - 3:20 pm
Middle Schools:	8:30 am - 3:05 pm (Three different 30-minute lunch periods are provided daily. Children are advised of time via class schedule.)

Occasionally changes in this schedule are necessary. Parents are duly notified if such changes occur.

Parents of elementary school pupils are urged to send their children to school so that they arrive no earlier than 8:45 am and, for afternoon kindergarten and pre-kindergarten classes, 12:45 pm. Middle school students should plan to arrive at 8:20 am. The district provides supervision after this time.

### BEHAVIORAL INTERVENTIONS POLICY AND PROCEDURES

It is the intent of the Board of Education that when behavioral interventions are used with students with disabilities they will take into consideration students' physical freedom and social interactions and discipline will be administered in a manner that respects human dignity and personal privacy and that insures students' right to placement in the least restrictive educational environment. The Board has adopted a written policy and procedures on behavioral interventions for students with disabilities. The Board's policy and procedures were provided to parents/guardians of all students with an individualized education plan ("IEP") after their adoption by the Board, and will also be provided to parents/guardian at the time that an IEP is first implemented for a student and in the beginning of each school year thereafter. Copies of the Board's policy and procedures on behavioral interventions for students with disabilities are available for students in the offices of the Superintendent and all building principals.

### PROBLEM SOLVING TEAMS

District #87 has social workers, psychologists, and guidance counselors to assist with interventions in the RtI (Response to Intervention) program. Their services are available to all of the students in the district.

### CROSSING GUARDS

Adult crossing guards are provided at intersections deemed too busy for students to manage. All children are required to cross busy streets only where the crossing guard is providing protection.

## **DRUG FREE SCHOOLS**

The Board of Education prohibits the use or possession of any over-the-counter or illicit drugs and/or alcohol on school premises or as a part of any school activity. (See policy in the Appendix of this handbook.)

## **EARLY DISMISSAL**

Pupils will not be excused from class to attend appointments, unless doctor's appointments cannot be made during other than school hours. Such dismissals must be approved by the principal in advance of the appointment. Students will not be excused during school hours unless they are released to their parents, legal guardian, or other adult specified in writing by the parent. On these occasions, the child is to be picked up by the responsible adult in the principal's office at the appointed time. Parents are requested to sign their child out, giving date and time of dismissal, in the school office.

## **ELIGIBILITY OF STUDENTS**

Individual school attendance boundaries are established by the Board of Education upon the recommendation of the Superintendent. Boundary changes require action of the Board of Education.

Students are to attend the school in the attendance area in which they live unless otherwise assigned to another school by the Superintendent.

Non-resident students are not accepted in School District #87. However, students who become nonresidents during a school term may complete the term. If you are planning to move, please discuss your plans with your principal. This policy does not apply to students enrolled in special education programs.

## **EMERGENCY ALARMS**

Fire and other disaster alarms are held at regular intervals during the school year to assure protection of the students and staff. Assuring safety for each child allows no time for getting wraps or personal belongings. However, care is taken so that uncomfortable exposure does not occur needlessly or for prolonged periods of time as a result of such alarms.

## **EMERGENCY CLOSINGS**

In the event of a school closing due to a weather emergency or mechanical failure in a building, notification is given over local radio and TV stations between 6:00 am and 7:30 am. A list of stations over which announcements are made will be sent home by your principal, and are listed on district 87's website.

## **EMERGENCY NOTIFICATIONS**

The District is using Blackboard Connect messaging service to send emergency and other messages to all of the families in the District when necessary. The service enables key officials to send personalized messages to all District 87 parents and faculty members via telephone or cell phone, text messaging, e-mail, FDA's and other text receiving devices, and TTY/TDD devices for the hearing and speech impaired.

## **FREEDOM OF INFORMATION**

The District, in compliance with the Freedom of Information Act, makes available for public inspection and copying, all records and information as required by law in accordance with the adopted procedures of the District. Procedures for inspecting and copying information are on file in the Administrative Office and in the office of each school building.

## **GRADING SCALE**

In an attempt to standardize grading throughout the district, all teachers will use the following scale:

- A = 92 - 100%
- B = 83 - 91%
- C = 74 - 82%
- D = 65 - 73%
- F = 64% & below

## **GUIDANCE**

The primary goal of the school district is to provide for educational growth along with emotional and social maturity of each student. To achieve that goal, the school district provides a guidance program that assists not only every student, but recognizes that some students are in greater need than others.

Guidance counselors are responsible for the school district's guidance program. The classroom teacher serves as a referral source, and augments the guidance program activities. Other staff members, parents/guardians, and community agencies may work with the teachers and guidance counselors as a team to serve guidance needs of the student body.

A description of all guidance programs and services is available to parents/guardians, staff, and students.

## **HEALTH SERVICES**

### **Health Personnel**

Health personnel are employed full time to assist with first aid, absence follow-up, and health screenings. If your child has an accident or becomes ill, the aide/nurse or principal will notify you or the person designated on your child's emergency card. It is the policy of this district that, when any student enrolled in the District experiences sudden illness or injury, District staff will provide emergency health care to preserve life and prevent disability.

### **Health Problems**

Chronic illnesses such as hay fever, asthma, eczema, kidney disorders, stomach ailments, vision and hearing weaknesses, allergies, and nervous disorders should be reported to the school principal. Many times these health deficiencies are slight and only temporary, but if your child's teacher has this information, adjustments can be made where necessary, precautions taken where warranted, and provisions made for emergencies.

**Physicals/Immunizations/Screenings**

Illinois state law requires a physical examination including diabetes screening of all pupils prior to entrance to pre-kindergarten, first time entrance to kindergarten or first grade, and upon entrance to 6th and 9th grades. Dental examinations are required upon entrance to kindergarten, 2nd and 6th grades. Students entering kindergarten and any new student coming from outside Illinois are required to have a vision examination. Physical, dental and vision forms are available at the school or through your doctor or dentist. Transfer students must have a record of a current State of Illinois physical examination to enter school. Illinois state law requires all students to have valid and up-to-date immunizations including: Students entering pre-kindergarten, 5th, 7th and 8th grades are required to have had the series of three (3) Hepatitis B vaccinations. All children entering school as of the 2010/2011 school year are required to receive a vaccination against Chickenpox or to provide doctor-signed proof of having had the disease. If the immunization information is not received and complete as required by state law, the student **shall be excluded** from school until such requirements are met.

**Immunization Information**

Under state law, children must be immunized against varicella, measles, HIB, tetanus, diphtheria, polio myelitis, pertussis, rubella, mumps and Hepatitis B. The immunization schedule for children, recommended by the Illinois Department of Public Health, can be found on the following schedule:

Vaccine ↓ Age →	BIRTH	1 MONTH	2 MONTHS	4 MONTHS	6 MONTHS	12 MONTHS	15 MONTHS	18 MONTHS	19-23 MONTHS	2-3 YEARS	4-6 YEARS
Hepatitis B		•	•		•						
Diphtheria, Tetanus, Pertussis		•	•	•							* •
Inactivated Poliovirus			•	•							* •
Measles, Mumps, Rubella						•		•	or →		* •
Varicella						•					

\*These three shots must be received prior to school entrance in kindergarten. Booster HIB must be after 15 months of age for the Pre-School Program. Hepatitis B is required before entrance into Pre-School or entering the fifth grade.

Pre-School - Lead Test is mandatory for Bellwood Residents

**NEW STUDENTS ONLY:** Grades 1-5 - No Physical Education without current physical

Grade 6 - No Physical Education without current physical

**Safety**

Every effort is made to maintain the school environment in a safe, healthy manner. Accident prevention is constantly stressed to the children. Sometimes, however, accidents do occur.

If an accident does occur, the following steps are taken:

1. First aid is given, and,
2. Parents are notified of accidents via the Emergency Information card on file in each principal's office. **It is most important that you complete and return this card when it is first sent home and revise it as needed.**

**McKinney-Vento Eligible**

**Homeless Students**

The definition of a homeless student includes, but is not limited to, any of the following:

1. An individual who lacks a fixed, regular, and adequate nighttime place of abode.
2. An individual who has a primary nighttime place of abode that is:
  - A. a supervised publicly or privately operated shelter designed to provide temporary living accommodations (including welfare hotels, congregate shelters, and transitional housing);
  - B. an institution that provides a temporary residence for individuals intended to be institutionalized; or
  - C. a public or private place not designed for or ordinarily used as a regular sleeping accommodation for human beings.

**Homebound Instruction**

Any child with a health or physical impairment which, in the opinion of a licensed medical practitioner, will cause an absence from school for more than two consecutive weeks, and for whom school personnel determine that such a program can be of educational benefit, shall be eligible for homebound tutoring,

Tutors are available for this purpose at no cost to the parents. Forms used for requesting this service are available in the principal's office, and must be signed by the attending physician.

## **HOMEWORK**

Homework is an academic assignment or learning activity that relates to the school curriculum and is to be completed outside of class. Teachers will assign homework on an increasing basis from grade one through eight. In making such assignments, teachers assume the responsibility for its appropriateness in terms of the child's abilities and constraints. Parents may assist by helping their children understand the work and by expecting them to complete their assignments on time. As students progress through various grade levels, there should be a greater expectation for students to handle more homework. A reasonable guideline is that each school night students should complete 10 minutes of homework multiplied by their grade level plus the prescribed, nightly reading. A second-grade student should have 20 minutes of homework plus their reading, and an eighth-grader should have 80 minutes of homework plus their reading.

### **Purpose of Homework**

Educators who have studied the issue of homework have found that when teachers assign homework, they:

Extend classroom learning, increase the amount of learned content, and provide reinforcement.

Help students synthesize and integrate what they have learned.

Provide opportunities for learning from different sources.

Allow students who work at a slower rate to complete unfinished work.

Provide a means for absent students to make up assignments.

Save class time and extend the curriculum by having students read materials to be discussed in class at home.]

Can check on the students' strengths and weaknesses. Challenge and promote creativity.

Help students develop study habits and skills of concentration. Encourage student self-discipline and responsibility.

Help students learn how to manage time.

Provide a link between school and home, giving parents an opportunity to be informed about their child's progress.

## **HONOR ROLL**

District #87 criteria for Honor Roll eligibility has been established to acknowledge excellence in achievement and/or effort demonstrated by our elementary and middle school students. In doing so, we endeavored to provide consistent standards throughout the District, while recognizing and allowing for the differences in the elementary and middle school curricula. Special education is included; primary grades are not included.

On occasion the honor roll student's name is published in the local newspapers. Should a parent/guardian not want the child's name to appear (be published) the parent needs to notify the school, in writing, on or before September 15th.

### **Grade 3**

Super Honor Roll - a 3.5 grade point average on a 4 point scale in the academic areas; nothing lower than a C in all of the non-academic areas. - "Ns."

Honor Roll - a 3.0 grade point average on a 4 point scale in the academic areas; nothing lower than a C in all of the non-academic areas. - No "N's".

### **Grades 4 - 8 Only**

Same as above except for the reference to "N's".

Improvement Honor Roll (begins with second quarter grades) - Academic improvement in two subject areas by at least one letter grade in the academic areas; no grade lower than on the previous report card in any area; and no "F's or N's".

Honor Cords (8th Grade Only) - Student on Honor Roll (3.0) or Super Honor Roll (3.5) in all four quarters of 8th grade year.

Presidential Academic Fitness Awards - Each year the U.S. Department of Education sets the criteria to be used.

## **INSERVICE TRAINING**

Periodically during the school year there will be time set aside for staff training sessions. On these occasions students will not attend school. Please refer to the school calendar for a specific listing of the dates for these sessions.

## **INSPECTION OF INSTRUCTIONAL MATERIALS**

Parents or guardians of any student may inspect any instructional materials used in the schools. Those materials include textbooks, teachers' manuals, films, and tapes. Call the principal's office for an appointment if you wish to view any of these items.

## **INSURANCE**

Student accident insurance is offered on an optional basis, as a service to parents. Specific information on the insurance program is sent home early in each school year.

## INTERNET POLICY ( STUDENTS)

The Internet Safety Curriculum is taught to all students in grades 3-8 during computer instruction. Please see Policy #616.00 in Appendix of this handbook.

## KINDERGARTEN

District #87 offers both a full-day and/or half-day kindergarten program in each of its elementary schools. Both programs use the same learning materials and follow the same curriculum. The full day program, however, offers students additional activities and more time to master kindergarten skills.

The school district also offers a half-day pre-kindergarten program for eligible four-year old children. The pre-kindergarten program encourages curiosity, creativity, self-confidence, and self-discipline in an effort to prepare all participating students for a successful school experience when they enter kindergarten.

## LOST/DAMAGED BOOKS

Students will be responsible for the replacement of lost or damaged books. Books with missing or damaged pages must be replaced. Books with damage to the cover or spine will be rebound at the rebound fee that is established annually.

## LOST AND FOUND

Lost articles are placed in the Lost and Found Box in each school. Pupils should report losses to their teachers at once. Labeling articles is suggested as a way to assure their prompt return.

## LUNCH

Students are to bring a lunch from home or obtain a lunch through the school lunch program. (No lunches are to be delivered to the students during the school day.) A supervised area is provided for students who eat at school. Students are expected to behave in an appropriate manner while in the lunchroom. All middle school students stay at school for the lunch period.

The cost of the lunch in the elementary schools is \$1.75; in the middle schools, \$2.00. Bag lunches from home may be substituted. Milk and ice cream are available for purchase at all schools.

Federal assistance is provided to the district to offset certain food costs. Free or reduced-price lunches are available to students whose family income is in accordance with federal guidelines. Information about this program is available from the building principals or in the Administrative Office. **The following policy applies to students who forget their lunch money:**

The first and second time a student doesn't have money, the student will get a peanut butter and jelly sandwich with a carton of milk, at the cost of \$.50, and the parents will be notified by letter.

The third time a student doesn't have lunch money, **if the student has two outstanding IOU's the student will not receive lunch.**

The daily menu for our school lunch program is determined by the Food Service Director and copies are available prior to the beginning of each month.

## MEDICATIONS

School District #87 provides for the dispensing of medication to students in accordance with federal and state mandates (see complete policy in the Appendix of this handbook). Information regarding the dispensing of medications is sent to parents at the beginning of the school year, or within fifteen days of enrollment, in the Parent-Student Handbook.

## MEETINGS OF THE BOARD OF EDUCATION

The Board of Education meets on the fourth Monday of each month at 7:00 pm in the Board Room of the Administrative Center. Committees of the board and special meetings may be held at other times, usually on Monday evenings at 7:00 pm, locations as posted, May, June, July and August Board Meetings begin at 6:30 p.m.

Information regarding board meetings and agenda items may be obtained from the Superintendent's Administrative Assistant at 708/449-3350. This information is regularly posted in **all** district buildings and is sent to local newspapers.

## MESSAGES

Messages may be left for teachers with the building administrative assistant or on voice mail. Teachers generally check their mail boxes for messages before and after morning and afternoon classes. Emergency messages only **will** be delivered to the students by the administrative assistant and/or the teacher at the most opportune time.

## NEWSLETTER

The District #87 Newsletter is bulk mailed each quarter to all residents of the district. The newsletter features at least one presentation concerning a major facet of the district program and also includes announcements and other timely information.

## PAGERS/GANG ACTIVITY

Gang activity, cellular communication devices, and electronic paging devices are prohibited on all District #87 property and on field trips and school sponsored activities. (See District policy in the Appendix of this handbook.)

## PARENT-TEACHER CONFERENCES

Parent-Teacher Conferences are scheduled for November 9, 2011 and February 9, 2012. Information regarding times will be sent home prior to these dates. Parents are asked to attend these conferences regardless of the progress of the child. These conference times, if spent wisely, can be very valuable to the overall education program.

Some parents are hesitant about participating in conferences, but our teachers can do a much better job with students if they can share their understanding of the student directly with the parent. It is not necessary to wait for the regular conference time if a parent has a special concern. Parent conferences are encouraged and can be arranged at any time of the year.

## **PARENT QUESTIONS AND COMMENTS**

The operation of the district is governed by special laws of the State of Illinois and the federal government. Local school boards adopt policies to enact standards and practices throughout the district.

In addition, the Superintendent develops administrative procedures which are intended to implement board policies or establish standards of operation. Beyond that, each principal is responsible to develop rules and procedures for the proper operation of the school building.

All laws, policies, procedures, rules, and practices related to the operation of this school system are based upon certain principles, rationale, and logic. If the rationale for our operation is not clear, we encourage you to discuss it with the administrator who is in charge of that particular operation.

Parents who have a question or complaint about something in the district are encouraged to discuss it with their principal. Issues arising in the classroom should be discussed with the teacher. If satisfaction is not received, then an appointment with the principal should be requested. If satisfaction is still not received, the Superintendent should be contacted.

## **PESTICIDE APPLICATION, NOTICE OF**

Any parent or guardian of a student may request to receive a written notice before any pesticide, other than an antimicrobial agent such as a disinfectant, or an insecticide or rodenticide bait, is used in a school building or on school grounds. Parents or guardians requesting written notice must submit such request in writing to the Assistant Superintendent for Facilities and Transportation. Notice will be given at least two days in advance. Notice may be given to the individual person who requests it or to all parents and guardians through newsletters, bulletins, calendars, or some other general correspondence.

## **PICTURES**

Individual student pictures are taken during the school year and are offered to the parents for purchase on an optional basis. Specific information on photography dates and package options is sent home during the school year. Should a parent/guardian not want their child's picture to appear in a class picture, yearbook, or local newspaper, the parent must inform the school, in writing, by September 15th. Compliance with the Uniform Dress Code is required on Picture Day.

## **PPRA NOTICE AND CONSENT/OPT-OUT FOR SPECIFIC ACTIVITIES**

The Protection of Pupil Rights Amendment (PPRA), 20 U.S.C. § 1232h, requires Berkeley School District 87 to notify you and obtain consent or allow you to opt your child out of participating in certain school activities. This right to notice and consent/opt-out transfers from parents to any student who is 18 years old or an emancipated minor under State Law.

These activities include a student survey, analysis, or evaluation that concerns one or more of the following eight areas ("protected information surveys"):

1. Political affiliations or beliefs of the student or student's parent;
2. Mental or psychological problems of the student or student's family;
3. Sex behavior or attitudes;
4. Illegal, anti-social, self-incriminating, or demeaning behavior;
5. Critical appraisals of others with whom the student has close family relationships;
6. Legally recognized privileged relationships, such as with lawyers, doctors, or ministers;
7. Religious practices, affiliations, or beliefs of the student or parents; or
8. Income, other than as required by law to determine program eligibility.

This requirement also applies to the collection, disclosure or use of student information for certain marketing purposes ("marketing surveys"), and certain physical exams and screenings. The School District will provide parents, within a reasonable period of time to the administration of the surveys and activities, notification of the surveys and activities and be provided an opportunity to opt their child out, as well as an opportunity to review the surveys.

## **RECESS PERIODS**

When the weather permits, and at the discretion of the building principal, recess periods are held outdoors for children in grades K through five. All children are expected to be outside on these occasions. Occasionally, it may be advisable for a child to spend a recess period indoors, especially following an illness. Parents are requested to write their child's principal/teacher a note explaining the situation and requesting that the child be excused from outdoor recess, for one day only. A doctor's note is required if a child is requested to stay in during recess and/or lunch time for more than one day.

## **REPORT CARDS**

Report cards are intended to provide the family with an indication of the progress attained by the student.

Report cards are sent home in grades one through eight four times a year, in November, February, April, and June. Kindergarten report cards are sent home twice a year, in February and June.

## **RETENTION/PROMOTION PHILOSOPHY**

School District #87 is dedicated to insuring that each student is placed at the instructional level that will most benefit that student's academic, social, and emotional growth. Since educational research indicates that there is little, if any, benefit in retaining a child, the District's first strategy in respect to low-achieving students will be to provide remediation within each child's age-appropriate instructional level. Retention will be viewed as a last-resort option and will be considered only if (1) the placement is truly in the child's best interest and (2) the school develops an individual program offering instructional strategies and curricular materials different from the child's previous year.

Conversely, educational research indicates that grade advancement generally results in few negative effects on social or emotional development and that failure to advance a truly precocious child may result in poor study habits, apathy, and maladjustment. Therefore, although the first strategy will be to meet the needs of the precocious child within the child's age-appropriate instructional level, grade advancement will be considered as a means of adjusting the instructional program to meet the educational and social-emotional needs of a few, truly gifted children.

**GENERAL RETENTION/ACCELERATION PROCEDURES**

1. The decision to retain or accelerate a child will rest with the building principal. The principal will make the decision in consultation with appropriate staff members, the child's parents, and Central Office Administration.
2. Students will be retained or accelerated no more than once during their K-8 school experience.
3. Parents may appeal retention decisions to the Superintendent of Schools. If parents are not satisfied with the results of their appeal to the Superintendent, they may further appeal to the Board of Education.

Generally, a 4th - 8th grade student who at any time during the school year is averaging three or more F's in the academic subjects of Reading, Language Arts, Mathematics, Science, and Social Studies or two or more F's in the primary grade subjects of Reading, Language Arts, and Mathematics may be considered a candidate for retention.

**SAFE AND DRUG FREE SCHOOLS AND COMMUNITIES ACT**

The purpose of the Safe and Drug-Free Schools and Community Act is a grant program intended to support programs to meet the seventh National Education Goal by preventing violence in and around schools by strengthening programs that prevent the illegal use of alcohol, tobacco, and drugs, Berkeley School District 87 uses a portion of these funds to sponsor student assemblies. One week in October is slated as Red Ribbon Week. Red Ribbon Week is designated as a week to provide drug prevention education to children. During this week, each school has scheduled an assembly with a Drug-Free theme.

The Safe and Drug-Free Schools and Community Act is part of the federally funded Improving Americas School Act (IASA).

**SEX OFFENDER INFORMATION**

The District, in compliance with the Sex Offender Registration Act, informs parents of students during registration or during parent-teacher conferences that information about sex offenders is available to the public. Specific information may be obtained from the Illinois State Police website ([www.isp.state.il.us/sor](http://www.isp.state.il.us/sor)) or from your local police department upon request.

**SCHOOL FEES**

School fees are deliberately kept to a minimum; however, when they are necessary, prompt payment is appreciated. Fees may be waived if the family qualifies financially under the guidelines established for free lunch under the National School Lunch program. All checks for such fees should be made payable to: School District #87.

**Fees for this year are as follows:**

Consumable supplies, all grades.....	\$30.00/yr
Family rate for 2 or more.....	45.00/yr
Band fee.....	45.00/yr
Family rate for 2 or more .....	50.00/yr
Interscholastic sports fee .....	35.00/per sport
Family rate for 2 or more in same sport season.....	40.00/per sport (includes physical exam)

**SMOKING**

Smoking and the use of tobacco products in any form is strictly forbidden in school or on school premises. Students are neither to carry nor use tobacco products of any kind.

**STAFF QUALIFICATIONS**

As a parent of a student in Berkeley School District 87, you have the right to request and receive certain information about the qualifications of your child's classroom teachers. Upon request, you can be provided with information that includes, but is not limited to, the following:

1. Whether the teacher has met slate qualification and licensing criteria for the grade levels and subject areas in which the teacher provides instruction.
2. Whether the teacher is teaching under emergency or other provisional status through which state qualification or licensing criteria have been waived.
3. The baccalaureate degree major of the teacher and any other graduate certification or degree held by the teacher, and the field of discipline of the certification or degree.
4. Whether your student is provided services by paraprofessionals and, if so, their qualifications.

If you would like to receive any of this information, please contact Dr. Sheila Perry at (708) 449-3321

**STUDENT DISCIPLINE**

Each student has the right to attend school in an environment that is safe, is free of disruptive influences, is conducive to learning, and which provides ample opportunity to acquire knowledge and skills commensurate with his or her maturity, interest, and abilities. School personnel, parents, and students have the responsibility to develop and maintain an atmosphere that is compatible with this right.

*Discipline* in Berkeley School District #87 is defined as:

Controlled behavior to develop within an individual responsibility for his or her own actions in accordance with socially accepted conduct.

The Board of Education, school personnel, parents, and students of Berkeley School District #87 are responsible for providing and maintaining a positive learning atmosphere in the District schools in which all students experience mutual respect and understanding from peers and adults.

A good discipline program, like the instructional program, must recognize and provide for individual differences. However, it must also recognize the rights of the majority and not allow individuals to destroy or weaken the class members' chances for a good education. Board policy does not allow use of corporal punishment.

To these ends, teachers are discouraged from using punishment techniques which are either undignified or ineffective. For example, punishment of the

entire class because of the actions of a few is counter to the maintenance of a positive learning environment and will not be condoned. Parents are encouraged to take an active part in controlling their children's behavior in school with the principal and teachers.

Transportation on district or private buses is a privilege provided by the Board of Education. This privilege may be suspended by the principals for students unable to behave themselves on any such vehicle. Students may be denied attendance on a field trip because of their behavior, which, in the judgment of the principal, is potentially dangerous to themselves or others.

Copies of the Board Policies related to discipline are included in the Appendix of this handbook.

## **STUDENT RECORDS**

The *Illinois School Student Records Act ("ISSRA")* and the federal *Family Educational Rights and Privacy Act ("FERPA")* grant parents and students certain rights regarding the school student records kept by the District. In summary:

### **Permanent and Temporary Records**

The Student Permanent Record consists of the following:

1. Basic identifying information, including student's and parent's name and address, birth date and place, and gender
2. Academic transcript, including grades, graduation date and grade level achieved
3. Attendance record
4. Accident reports and health records
5. Record of release of Permanent Record information

The Temporary Record consists of all information not required to be in the Permanent Record.

### **Right to Inspect Records**

A parent has the right to inspect, challenge, and copy student record, except as specifically limited by law and regulations. Such requests must be granted not later than fifteen school days after the date of receipt. If you would like to review your child's records, please submit a written request to the building principal at your child's school.

### **Access to Records**

Access to student records shall be limited to parents and other authorized persons, except that:

Information may be released without parental consent in connection with an emergency or in response to a court order, as provided in the regulations.

The records of a student shall be transferred by the Records Custodian of a school to another school in which the student has enrolled or intends to enroll on the request of that school, within ten days of receipt of the request.

The school shall grant access to persons authorized or required by state or federal law to gain such access, as provided in the regulations. The school shall grant access to school student records, without consent, to school officials with legitimate educational interests. A school official is a person employed by the school as an administrator, supervisor, instructor, or support staff member (including health or medical staff and law enforcement unit personnel); a person serving on the School Board; a person or company with whom the school has contracted as its agent to provide a service instead of using its own employees or officials (such as an attorney, auditor, medical consultant, or therapist); or a parent or student serving on an official committee, such as a disciplinary or grievance committee, or assisting another school official in performing his or her tasks. A school official has a legitimate educational interest if the official needs to review an education record in order to fulfill his or her professional responsibility.

Any release of information other than specified above requires the prior specific, dated, written consent of the parent. A record of any release of information shall be made and kept as part of the school student record.

### **Challenge of Records**

Parents have the right to challenge or request an amendment to any entry, exclusive of grades, in the school student records of their child on the basis of accuracy, relevance, propriety or otherwise in violation of the *ISSRA* or *FERPA*. As provided in the regulations, a hearing may be requested and the District's decision may be appealed. Please write to the Superintendent if you wish to challenge your child's records; a copy of the regulations will be sent to you, and an appropriate hearing will be arranged.

### **Maintenance and Destruction of Records**

Permanent Records will be maintained for sixty years. Temporary records will be maintained no longer than two years after the student has transferred, graduated, or otherwise permanently withdrawn from school. Before any school record is destroyed or information is deleted, the parents shall be given reasonable notice and an opportunity to copy the record and information proposed to be destroyed or deleted. After two years, Special Education records may be transferred to the custody of the parents, who shall be advised of the future usefulness of these records.

A parent has the right to file a complaint with the U.S. Department of Education concerning alleged failures by the School District to comply with the requirements of *FERPA*. The name and address of the Office that administers *FERPA* are:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Ave. SW  
Washington DC 20202-5920

## **STUDENT SEX EQUITY, SEX DISCRIMINATION, AND SEXUAL HARASSMENT/INTIMIDATION**

The Board of Education's detailed policy and administrative regulation regarding sex equity, sex discrimination, sexual harassment and sexual intimidation are maintained in the Board Policy Manual. Copies of the policy and administrative regulation in full are available at the Administrative Office and all schools.

## Statement of Policy

School District #87 does not discriminate on the basis of sex in the provision of programs, activities, services, or benefits, and guarantees both sexes equal access to educational and extracurricular programs and activities. No student shall be subjected to sexual discrimination, harassment, intimidation or bias by any District employee, by other students, or by the effect of any school policy or practice.

"Sex Bias" means the attribution of behaviors, interests, values and/or roles to a person or group of persons on the basis of sex.

"Sexual Harassment" includes student-to-student conduct and student-to-staff conduct as well as staff-to-student conduct and staff-to-staff conduct. It means (1) unwelcome sexual advances, (2) sexual advances to students by staff, whether welcome or unwelcome, (3) requests for sexual favors, and/or (4) other verbal or physical conduct of a sexual nature where:

1. Submission to such conduct is made either explicitly or implicitly a term or condition of a person's employment or educational development;
2. Submission to or rejection of such conduct is used as the basis for employment or education decisions affecting such individual; or
3. Such conduct has a purpose or an effect of unreasonably interfering with an individual's work or educational performance, or creating an intimidating, hostile or offensive working or educational environment.

Sexual harassment may include, but is not limited to:

1. Uninvited sex-oriented verbal "kidding" or demeaning sexual innuendoes, leers, gestures, teasing, sexually explicit or obscene jokes, remarks or questions of a sexual nature;
2. Graphic or suggestive comments about an individual's dress or body;
3. Displaying sexually explicit objects, photographs or drawings;
4. Unwelcome touching, such as patting, pinching or constant brushing against another's body; or
5. Suggesting or demanding sexual involvement whether or not such suggestion or demand is accompanied by implied or explicit threats concerning one's grades, educational opportunities, employment status, or similar personal concerns.

"Sexual Intimidation" means any behavior, verbal or nonverbal, which has the effect of subjecting members of either sex to humiliation, embarrassment or discomfort because of their gender.

## **Grievance Procedure**

The Board of Education's detailed grievance procedure is contained in the Board Policy Manual. A copy of the detailed grievance procedure is available at the Administrative Office and all schools.

In the event the complaint cannot be resolved informally, the student has a right to a hearing. The student may appeal the hearing decision to the Board of Education, then to the Superintendent of the Educational Service Region, and finally, to the State Superintendent of Education.

All complaints regarding the School District's compliance with Title IX of the Education Amendments of 1972 or the Illinois Sex Equity Rules shall be received and investigated without reprisal by the Board of Education or the Board's employees or agents. No reprisal shall be taken against any person for participating or refusing to participate in the grievance process, provided that if a refusal to participate constitutes insubordination such refusal may be subject to normal disciplinary procedures.

The filing of a complaint under the grievance procedures described herein shall not limit, extend, replace or delay the right of any person to file a similar complaint or charge with any appropriate local, State, or federal agency or court.

## **Disciplinary Action**

Disciplinary action may be taken with respect to any District employee who is found to have committed or participated in an act or acts of sexual harassment or intimidation against a student. Disciplinary action, up to and including expulsion, may be taken with respect to any student of the District who is found to have committed or participated in an act or acts of sexual harassment or intimidation against another student.

## **Confidentiality**

The rights to confidentiality, both of the complainant and the accused, will be respected consistent with the School District's legal obligations and with the necessity to investigate allegations of misconduct and to take corrective action when this conduct has occurred.

## **STUDY SKILLS**

A parent can help his/her child be aware of skills and techniques which make learning easier and more enjoyable. The following are student guidelines for achieving good study habits:

1. Come to class prepared with pencil, paper, and other necessary materials.
2. Be an active participant in class. Listen well and take part in class.
3. Ask questions to clarify problems.
4. Plan your day and schedule time for homework.
5. Use what is learned and apply it to new situations.
6. Strive to do the very best work possible. Just "getting by" is not a worthwhile goal.

## **SURVEYS OF PRIVATE INFORMATION**

In accordance with the Protection of Pupil Rights Amendment, students who participate in protected information surveys that are funded in whole or in part by a program of the U.S. Department of Education are not required to divulge in a survey, analysis or evaluation of any of the following information without the prior written consent of their parents or guardians: (1) political affiliations; (2) mental or psychological problems; (3) sex behavior and attitudes; (4) illegal, anti-social, self-incriminating or demeaning behavior; (5) critical appraisals of others with whom students have close family relationships; (6) legally recognized privileged relationships such as those involving lawyers, physicians and clergy; (7) religious practices, affiliations, or beliefs of the student or parents; and (8) income (other than as required to determine eligibility for participation in a program or for financial assistance).

Parents will receive notice and an opportunity to opt a student out of:

- (1) Any survey, analysis or evaluation described above, and any other protected information survey, regardless of funding:
- (2) Any non-emergency, invasive physical exam or screening required as a condition of attendance, administered by the school or its agent, and not necessary to protect the immediate health and safety of a student, except for hearing, vision, or scoliosis screenings, or any physical exam or screening permitted or required under State Law; and
- (3) Activities involving collection, disclosure, or use of personal information obtained from students for marketing or to sell or otherwise distribute the information to others.

Parents/guardians who wish to opt out of any of the above may do so by completing a copy of the School District's opt out form, which is available at the School District's Administrative offices.

Parents may inspect, upon written request to the School District's Superintendent or designee and before administration or use:

- (1) Protected information surveys of students;
- (2) Instruments used to collect personal information from students for any of the above marketing, sales, or other distribution purposes; and
- (1) Instructional material used as part of the educational curriculum.

The School District has developed and adopted a policy on student and family privacy rights, in consultation with parents, regarding these rights, as well as arrangements to protect student privacy in the administration of protected information surveys and the collection, disclosure, or use of personal information for marketing, sales, or other distribution purposes. The School District directly notifies parents of this policy annually at the start of each school year through this handbook, and after any substantive changes. A copy of this policy is included in the Appendix of this handbook; copies are also available upon submission of a proper written request from the School District's Administrative offices. The School District will also directly notify, such as through U.S. Mail or email, parents of students who are scheduled to participate in the specific activities or surveys noted below and will provide an opportunity for the parent to opt his or her child out of participation of the specific activity or survey. The School District will make this notification to parents at the beginning of the school year if the District has identified the specific or approximate dates of the activities or surveys at that time. For surveys and activities scheduled after the school year starts, parents will be provided reasonable notification of the planned activities and surveys listed below and be provided an opportunity to opt their child out of such activities and surveys. Parents will also be provided an opportunity to review any pertinent surveys. Following is a list of the specific activities and surveys covered under this requirement.

- Collection disclosure, or use of personal information for marketing, sales or other distribution
- Administration of any protected information survey not found in whole or in part by the Department of Education
- Any non-emergency, invasive physical examination or screenings as described above. Parents who believe their rights have been violated may file a complaint with:

Family Policy Compliance Office U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, D.C. 20202-5920

## **SUSPENSION AND EXPULSION**

Gross disobedience or misconduct, whether on school property, on a school bus, or at a school-sponsored function may lead to suspension or expulsion of a student. Gross disobedience includes any conduct or activity which may reasonably lead school authorities to forecast substantial disruption or interference with school activities, or with the rights of others. It includes, but is not necessarily limited to, the following types of conduct or activity:

- A. Insubordination to any school personnel;
- B. Possession, use, or distribution of any controlled substance or dangerous or unlawful weapon in or around school property;
- C. Intimidating or attempting to intimidate students or school personnel, sexual harassment;
- D. Gang activity, cellular communications devices and electronic paging devices;
- E. Fighting or assaulting students or school personnel;
- F. Theft of, intentional damage to, or destruction of school or personal property contained within, on, or around school property;
- G. Serious verbal abuse or use of profanity or obscenity to students or school personnel;
- H. Endangering the physical or psychological well-being of students and staff by acts such as:

1. Release of false fire alarm, Bomb threats;
  2. Deliberately setting a fire within or to a school building or to school property;
  3. Setting off fireworks or other explosive devices in, on, or around school property;
  4. Mischievous damage to electrical wiring, plumbing, or fixtures of school property; and,
  5. Tampering with fire extinguishers or removing fire extinguishers from their designated locations without cause.
- I. Conducting or participating in demonstrations which interfere with the operation of school;
  - J. All acts which directly or indirectly jeopardize the health, safety, and welfare of students or school personnel;
  - K. Other behavior which is of such nature as to constitute a violation of the spirit or intent of all rules, though not explicitly stated above or which in itself constitutes a violation of state statute.

### **SUSPENSION PROCEDURE**

A. The pre-suspension procedure which is followed in case of a problem is:

1. The principal shall confer with the student who is being considered for suspension. He shall advise the student of the reasons for considering suspension, and ask the student his story of the incident that gave rise to the hearing.
2. If the student denies his guilt he will be confronted with the basis of the accusation.
3. The student will be given an opportunity to respond to the evidence.
4. The principal's conference may result in dismissal of charges or suspension procedures.
5. The principal will keep minutes of the conferences so as to document that an "informal hearing" was conducted.

B. Notification to Parents in case of a problem:

1. The parent or guardian will be informed of the principal's pending action along with an explanation of charges against the child. A certified letter will follow informing the parents of the incident, the resulting suspension, the readmission requirements, and their legal rights.

### **EXPULSION PROCEDURE**

Expulsions shall be imposed in accordance with Section 10-22.6 of the Illinois School Code, the Individuals with Disabilities Education Act, and other applicable state and federal statutes.

### **TITLE IX**

Title IX of the 1972 Education Amendments prohibits sex discrimination in the admission and treatment of students by education programs and activities. Inquiries to recipients concerning the application of Title IX and its implementing regulations may be referred to the Title IX coordinator.

### **USE OF SCHOOL FACILITIES**

Reasonable policies governing the community's use of the schools have been established to avoid confusion and misunderstanding. Educational programs and school-sponsored activities have priority over outside use. Applications for building use are available in the schools and the Administration Center or by calling 708/449-3350.

### **VALUABLES/PERSONAL POSSESSIONS**

Common sense and consideration is the best guide in determining whether or not to bring personal possessions to school. In general, students should not bring toys or unusual items to school unless they are intended for a specific purpose in the classroom.

The school administrators and staff cannot be responsible for valuables which students bring to school. It is recommended that students leave all valuables at home. If special circumstances make it necessary for a student to bring substantial cash or other important possessions to school, these items can be safeguarded by registering them and leaving them at the principal's office.

### **VISITORS TO SCHOOLS**

Parents are welcome to visit our schools. For the protection of our students, parents and visitors must be admitted to the school by ringing the doorbell at the main entrance of each school building. After entering the building, visitors are to report to the school office to sign in and obtain a visitor's pass. It is suggested that you arrange your visit in advance with teachers or the principal.

### **VOLUNTEERS**

The Board of Education values the contribution of volunteers in district schools and welcomes volunteers in the school buildings. Anyone wishing to be a school volunteer should contact the building principal for the necessary procedures.

### **WORK PERMITS**

Work Permits for students fourteen (14) years of age or older may be obtained from the Principal's Office in each of the middle schools. A note from the prospective employer is needed, along with a copy of the student's birth certificate and Social Security Card, and a certificate of physical fitness signed by the student's physician. A statement from the building principal may also be required.

Work Permits for students younger than age fourteen may be requested from the office of the Superintendent.

## TRANSPORTATION

### Transportation Services

The Board of Education has authorized the transportation of pupils who reside more than three-fourths of a mile from school. Students are expected to ride the bus to and from school throughout the year.

### Instructions to Bus Riders

It is required that all riders, parents of riders, teachers, and principals become thoroughly familiar with the following regulations governing school bus riders:

1. Be courteous and respectful to district staff and fellow students.
2. Follow the instructions of the bus driver.
3. Be on time at the designated school bus stop; help keep the bus on schedule.
4. Stay off the road at all times while waiting for the bus.
5. Be careful in approaching the place where the bus stops.
6. Wait until the bus comes to a complete stop before attempting to enter or leave the bus.
7. Ride only assigned bus.
8. Keep hands and head inside the bus at all times.
9. Assist the driver in keeping the bus safe and sanitary at all times.
10. Remember that loud talking and laughing or unnecessary confusion diverts the driver's attention and may result in a serious accident
11. Do not damage bus equipment.
12. Keep books, packages, coats, and other objects out of the aisles and be sure to remove them from the bus when departing.
13. Do not throw anything inside the bus or out of the bus windows, or at the bus from the outside.
14. Do not leave your seat while the bus is in motion.
15. No eating/drinking will be permitted on the bus unless it has been previously arranged as part of a field trip.
16. All middle school students must present their Bus ID before being permitted to enter the bus.

Any student caught smoking on a school bus will be suspended in accordance with established procedure.

If a student misbehaves on the bus and the driver writes out a Student Discipline Form, the following action is recommended:

- 1st consequence — in-school consequence
- 2nd consequence — 1-day bus suspension
- 3rd consequence — 2-day bus suspension
- 4th consequence — 3-day bus suspension
- 5th consequence — name given to the Board of Education; child may be excluded from the bus for the remainder of the school year.

A suspension does not relieve the parents of the responsibility to see that their child attends school. Parents are notified at each step.

## SPECIAL SUBJECT OFFERINGS

### Participation in Special Subject/Activity

Berkeley School District No. 87 currently offers the special subjects and activities described in this handbook. These special subjects and activities are elective and may require payment of fees, a physical examination and/or proof of medical insurance. On occasion, students may participate in activities away from School District 87 that are part of the subject or activity.

**The Board of Education of School District 87, and District teachers/supervisors/activity sponsors, cannot prevent injuries during a student's participation in the special subject or activity. District teachers/supervisors/activity sponsors cannot control each and every student at all times, cannot control the conditions present, and cannot be physically present at all times during the special subject or activity.**

Students participating in a special subject or activity must abide by all School District 87 rules and regulations, and all teacher/supervisor/activity sponsor instructions. Parents and guardians must discuss with their children that the School District's rules and regulations will apply to them during their participation in a special subject or activity, and that their children must follow the instructions of all teacher/supervisor/activity sponsor instructions during their participation in a special subject or activity.

Parents and guardians who permit their child to participate in a special subject or activity (1) accept full and complete responsibility and liability for the participation of their child in the special subject or activity, including responsibility and liability for any injury to or by their child, and (2) agree to indemnify and hold harmless the Board of Education of Berkeley School District 87, Cook County, Illinois, its board members, employees and agents, either jointly or severally, from and against any and all claims, damages, causes of action or injuries, including reasonable attorneys' fees and costs expended in defense thereof, which are incurred, arise out of, or result in any way from their child's participation in the special subject or activity, including the transportation provided for the special subject or activity.

### Art

Art instruction is provided for all students in grades one through eight. The program provides for the continued growth of the individual through grade appropriate activities and projects. During the course students will study various techniques and methods used to express one's self. Students' work will be displayed in the building and in other locations to further the child's self-esteem.

## Band

The instrumental music program provides opportunity for the development of students' instrumental musical ability, performance, and enjoyment. A summer program is offered on a self-supporting basis. Students in grades four through eight may enroll in the band program. Information about the fee structure is available from the principals.

## Computer Education

Computer education is offered to all students in grades one through eight. This course provides students with fundamental knowledge of the computer and its uses; essential keyboarding skills; facility in using word processing, data base, and spreadsheet programs; and the ability to solve problems with the computer.

## Field Trips

Field trips are planned as enrichment activities to the regular educational program. These events are scheduled in advance and parents are informed and must approve of the child's involvement on such trips. Parents are welcomed as supervisors when supervisors are needed. Parents interested in accompanying classes on field trips should contact the building principal for the necessary procedure. The principal may restrict students whose behavior is inappropriate in school or on previous trips from attending future trips.

## Disclaimer of Liability - Field Trips

Students may sometimes participate in activities away from Berkeley School District 87, commonly known as "field trips". Some field trips are offered as part of the School District's educational program or activities. On occasion, trips are sponsored and operated by parties that are completely independent of the School District; some of these trips will use School District teachers or employees, hired separately by the party that is sponsoring and operating the trip, as chaperons or supervisors. These trips are not considered part of the School District's educational programs or activities, and are not sponsored or operated by the School District.

**The Board of Education of Berkeley School District 87 cannot and does not assume responsibility for the safety and welfare of students while engaged in any field trip, regardless of whether the trip is sponsored or operated by the School District. The Board of Education of Berkeley School District 87 cannot prevent injuries during field trips. Chaperons cannot control each and every student at all times, cannot control the conditions present, and cannot be physically present at all times during the field trip.**

By permitting their child to participate in a field trip that is sponsored or operated by the School District, his/her parent or guardian understands and agrees that their child must abide by all School District rules and regulations, and chaperon instructions, on the field trip. Parents and guardians must discuss with their children that the School District's rules and regulations will apply to them during the field trip, and that their children must follow the instructions of the School District chaperons during the field trip.

Parents and guardians who permit their child to go on any field trip, regardless of whether it is sponsored or operated by the School District (1) accept full and complete responsibility and liability for the participation of their child in the field trip, including responsibility and liability for any injury to their child or caused by their child, and (2) agree to indemnify and hold harmless the Board of Education of Berkeley School District 87, Cook County, Illinois, its board members, employees and agents, either jointly or severally, from and against any and all claims, damages, causes of action or injuries, including reasonable attorneys' fees and costs expended in defense thereof, which are incurred, arise out of, or result in any way from their child's participation in the field trip, including the transportation provided for the field trip.

## Gifted

The gifted program in District #87 involves high-achieving and truly gifted learners at all grade levels. High achieving students are generally those students who, according to standardized test scores, rank at or above the 90th percentile in the fundamental learning areas of math, language arts, and thinking skills. To meet the needs of these students, classroom teachers often use alternative learning materials and compact or otherwise alter the curriculum. Teachers also enrich the learning program for high-achieving students by planning special projects and alternative assignments.

The needs of truly gifted students, those ranking at the highest levels on standardized tests in the fundamental learning areas of math, language arts, and thinking skills are addressed in the same manner as those students considered high-achievers. In addition, however, the District's gifted specialist meets with the classroom teachers of these students and collaboratively plans the learning program to address their gifted needs. The gifted specialist also meets with these students regularly to monitor their progress and conduct lessons which address the skills they are to be learning in the District curriculum.

## Health

Health education is provided for all students in grades one through grade eight. The program addresses all aspects of wellness, body systems, safety, and substance abuse awareness.

## Intramural/Interscholastic Sports

Students may participate in the intramural or interscholastic athletic programs only if permission in writing is given by parents or legal guardians. A completed physical examination form must be turned in to the Principal's Office for interscholastic athletics only. Student athletes and their parents must also sign the Student-Athlete Contract, a copy of which is found at the end of this handbook.

Students who qualify for the Interscholastic Girls' and Boys' basketball and volleyball teams or the cheerleading squad will be required to pay the interscholastic fee after the teams are selected. Students qualifying for interscholastic sports and cheerleading must show proof of medical insurance before being allowed to participate.

## Learning Centers

Learning Centers are available in the four elementary schools and two middle schools. The library service to the children includes instruction on the use of the library, research, additional resource material, and recreational reading. An opportunity to check out and return books is provided on a regular basis.

The public libraries in the area make every effort to cooperate with public school pupils. Encourage your child to make use of these facilities.

## Music

General music for all students is provided on a regularly scheduled basis. This course includes listening, singing, movement, harmony, history, form, creative expression, and performance.

## Physical Education

As required by law, daily physical education classes are offered to all students in grades one through eight.

To avoid possible injury to any student, no jewelry, earrings, etc., will be allowed to be worn during physical education classes.

Gym shoes are required of all children to provide them with safe footing and to protect our gym floors. Uniforms are worn in the middle schools. Parents should place identification marks on all gym shoes and uniforms.

## Special Education (PAFC) Proviso Area for Exceptional Children

School District #87 is part of a cooperative: the Proviso Area for Exceptional Children. Children between the ages of three and twenty-one in need of special services will be evaluated and provided for in accordance with state and federal regulations (Law 94-142).

All students newly enrolled in District 87 may receive a **speech and language screening** as required by State special education regulations (23 Illinois Administrative Code 226.510)

## Testing

The following achievement tests are administered in Pre-kindergarten through eighth grade:

Pre-K-1	Star Early Literacy Assessment
K-8	Aimsweb (Reading, Math and Writing)
1 - 2	Terra Nova Tests (Reading, Math)
3 - 8	Terra Nova Tests (Reading, Language Arts, Math, Spelling)
2 - 8	In View (to measure thinking skills and reasoning ability)
3 - 8	Illinois Standards Achievement Tests in Reading and Math
4 & 7	Illinois Standards Achievement Tests in Science

KDG-8 ACCESS for English Language Learners To Measure English Language Proficiency.

KDG Steps	(Measures Kindergarten Readiness skills in Reading, Math and Language.)
3 - 8	Star Math

The purpose of the testing program is to improve learning and teaching.

## PARENT ORGANIZATIONS

### Band Boosters

The Band Boosters is an official organization of parents interested in supporting the instrumental music program. During the year they assist with supervision and sponsorship of musical activities. Information about the Band Boosters may be received by contacting the band director through your school.

### PTA or PTO

All schools have parent-teacher organizations and parents are encouraged to become actively involved in their activities. Information about your parent-teacher group is available from your principal or from the president/facilitator of your school PTA/PTO listed in the directory contained in this booklet.

## WEB SITE

The current fiscal year budget, the Parent-Student Handbook, and the most recent District Report Card can be viewed on the District's web site located at <http://www.berkeley87.org>.

The District Website also provides information from the schools and departments for families and community members.

## APPENDIX

Uniform Grievance Procedure

A student, parent/guardian, employee, or community member should notify any District Complaint Manager if he or she believes that the School Board, its employees, or agents have violated his or her rights guaranteed by the State or federal Constitution, State or federal statute, or Board policy, or have a complaint regarding:

1. Title II of the Americans with Disabilities Act;
2. Title IX of the Education Amendments of 1972;
3. Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973;
4. Title VI of the Civil Rights Act, 42 U.S.C. §2000d et seq.;
5. Equal Employment Opportunities Act (Title VII of the Civil Rights Act), 42 U.S.C. §2000e et seq.;
6. Sexual harassment (Illinois Human Rights Act, Title VII of the Civil Rights Act of 1964, and Title IX of the Education Amendments of 1972);
7. Misuse of funds received for services to improve educational opportunities for educationally disadvantaged or deprived children;
8. Curriculum, instructional materials, and/or programs;
9. Victims' Economic Security and Safety Act, 820 ILCS 180;
10. Illinois Equal Pay Act of 2003, 820 ILCS 112;
11. Provision of services to homeless students;
12. Illinois Whistleblower Act, 740 ILCS 174/1 et seq.;
13. Misuse of Genetic information (Illinois Genetic Information Privacy Act, 410 ILCS 513/ and Titles I and II of the Genetic Information Nondiscrimination Act, 42 U.S.C. §2000ff et seq.
14. Bullying, 105 ILCS 5/27-23.7
15. Illinois Whistleblower Act, 740 ILCS 174
16. Misuse of genetic information (Illinois Genetic Information Privacy Act (GIPA), 410 ILCS 513/ and Titles I and II of the Genetic Information Nondiscrimination Act (GINA), 42 U.S.C. §2000ff et seq.
17. Employee Credit Privacy Act, 820 ILCS 70

The Complaint Manager will attempt to resolve complaints without resorting to this grievance procedure and, if a complaint is filed, to address the complaint promptly and equitably. The right of a person to prompt and equitable resolution of a complaint filed hereunder shall not be impaired by the person's pursuit of other remedies. Use of this grievance procedure is not a prerequisite to the pursuit of other remedies and use of this grievance procedure does not extend any filing deadline related to the pursuit of other remedies. All deadlines may be extended by the Complaint Manager as he or she deems appropriate. As used in this policy, "school business days" means days on which the District's main office is open.

1. Filing a Complaint

A person ("Complainant") who wishes to avail him or herself of this grievance procedure may do so by filing a complaint with any District Complaint Manager. The Complainant shall not be required to file a complaint with a particular Complaint Manager and may request a Complaint Manager of the same gender. The Complaint Manager may request the Complainant to provide a written statement regarding the nature of the complaint or (if the Complainant is a student) require a meeting with a student's parent(s)/guardian(s). The Complaint Manager shall assist the Complainant as needed.

2. Investigation

The Complaint Manager will investigate the complaint or appoint a qualified person to undertake the investigation on his or her behalf. If the Complainant is a student, the Complaint Manager will notify his or her parent(s)/guardian(s) that they may attend any investigatory meetings in which their child is involved. The complaint and identity of the Complainant will not be disclosed except as required by law or this policy, as necessary to fully investigate the complaint, or as authorized by the Complainant.

The identity of any student witnesses will not be disclosed except as required by law or any collective bargaining agreement, as necessary to fully investigate the complaint, or as authorized by the parent/guardian of the student witness (or by the student if the student is 18 years of age or older).

Within 30 school business days of the date the complaint was filed, the Complaint Manager shall file a written report of his or her findings with the Superintendent. The Complaint Manager may request an extension of time. If a complaint of sexual harassment contains allegations involving the Superintendent, the written report shall be filed with the Board, which will make a decision in accordance with Section 3 of this policy. The Superintendent will keep the Board informed of all complaints.

3. Decision and Appeal

Within 5 school business days after receiving the Complaint Manager's report, the Superintendent shall mail his or her written decision to the Complainant by U.S. mail, first class, as well as to the Complaint Manager.

Within 10 school business days after receiving the Superintendent's decision, the Complainant may appeal the decision to the Board by making a written request to the Complaint Manager. The Complaint Manager shall promptly forward all materials relative to the complaint and appeal to the Board. Within 30 school business days, the Board shall affirm, reverse, or amend the Superintendent's decision or direct the Superintendent to gather additional information. Within 5 school business days of the Board's decision, the Superintendent shall inform the Complainant of the Board's action.

This grievance procedure shall not be construed to create an independent right to a hearing before the Superintendent or Board. The failure to strictly follow the timelines in this grievance procedure shall not prejudice any party.

#### 4. Complaint Managers

The Superintendent shall appoint at least two (2) Complaint Managers, one of each gender. The District's Nondiscrimination Coordinator, if any, may be appointed a Complaint Manager. The Superintendent shall insert into this policy the names, addresses, and telephone numbers of current Complaint Managers.

Mrs. Laura Vince  
1200 N. Wolf Road  
Berkeley, IL 60163-1219  
(708) 449-3321

Ms. Cheryl Kalkirtz  
1200 N. Wolf Road  
Berkeley, IL 60163-1219  
(708) 449-3361

LEGAL REF.: Age Discrimination in Employment Act, 29 U.S.C. §621 et seq.  
Americans With Disabilities Act, 42 U.S.C. §12101 et seq.  
Equal Pay Act, 29 U.S.C. §206(d).  
Genetic Information Nondiscrimination Act, 42 U.S.C. §2000ff et seq.  
Immigration Reform and Control Act, 8 U.S.C. §1324a et seq.  
McKinney Homeless Assistance Act, 42 U.S.C. §11431 et seq.  
Rehabilitation Act of 1973, 29 U.S.C. §791 et seq.  
Title VI of the Civil Rights Act, 42 U.S.C. §2000d et seq.  
Equal Employment Opportunities Act (Title VII of the Civil Rights Act), 42 U.S.C. §2000e et seq.  
Title IX of the Education Amendments, 20 U.S.C. §1681 et seq.  
Equal Pay Act of 2003, 820 ILCS 112.  
Victims' Economic Security and Safety Act, 820 ILCS 180, 56  
Ill. Admin. Code Part 280.  
Illinois Genetic Information Privacy Act, 410 ILCS 513/,  
Illinois Whistleblower Act, 740 ILCS 174/1 et seq.  
775 ILCS 5/1-101.  
105 ILCS 5/2-3.8, 5/3-10, 5/10-20.7a, 5/10-22.5, 5/22-19, 5/24-4, 5/27-1, 5/27-23.7 and 45/1-15.  
Illinois Genetic Information Privacy Act, 410 ILCS 513  
Illinois Whistleblower Act, 740 ILCS 174  
Illinois Human Rights Act, 775 ILCS 5  
23 Ill. Admin. Code §§1.240 and 200-40.

Policy Adopted: 11/20/06  
Policy Revised: 02/25/08  
Policy Revised: 02/28/11  
Policy Revised: 03/28/11

WAIVER OF FEES

In fulfilling the duties of a Board of Education it is recognized that there are situations in which a parent or guardian cannot pay for books and fees in order to send their children to school.

In recognition of this problem, the Board of Education will waive book and fee costs, when requested by the responsible parent or guardian, if the family qualifies financially under the guidelines established for free lunch under the National School Lunch program, as promulgated by the Illinois State Board of Education. The Superintendent or designee must follow the verification requirements of 7 C.F.R. 245.6a when using the free lunch or breakfast eligibility guidelines pursuant to The National School Lunch Act as the basis for waiver of the student's fee(s). The Superintendent or his/her designee may also waive fees where there is a very significant loss of income due to severe illness or injury in the family or unusual expenses such as fire, flood or storm damage.

When using a District established or other independent verification process, the Superintendent or designee may not require verification more often than every 60 calendar days. The Superintendent or designee shall not use any information from any independent verification process to determine free lunch or breakfast eligibility pursuant to The National School Lunch Act.

For the purposes of this policy "school fees" or "fees" means any monetary charge collected by the District from a student or the parents or guardian of a student as a prerequisite for the student's participation in any curricular or extracurricular program of the District. The District does not impose a "fee" when it requires that a student provide his or her own ordinary supplies or materials (e.g., pencil, paper, notebooks, gym uniforms), which are necessary to participate in any curricular or extracurricular program.

"School fees" include, but are not limited to, the following:

- A. All charges for required textbooks, including instructional materials, laboratory fees, and workbooks.
- B. All charges and deposits collected by a school for use of school property (e.g., locks, towels, laboratory equipment).
- C. Charges for field trips made during school hours, or made after school hours if the field trip is a required or customary part of a class or extracurricular activity (e.g., annually scheduled trips to museums, concerts, places of business and industry or field trips related to instruction in social studies, the fine arts, career/vocational education or the sciences.)
- D. Charges or deposits for uniforms or equipment related to varsity and intramural sports, or to fine arts programs.
- E. Charges to participate in an extracurricular activity.
- F. Charges for supplies required for a particular class (e.g., shop or home management materials; laboratory, art, or computer supplies.)
- G. Graduation fees (e.g., caps, gowns).
- H. School records fees.
- I. School health services fees.

"School fees" do not include:

- A. Library fines and other charges made for the loss, misuse, or destruction of school property.
- B. Charges for the purchase of class rings, yearbooks, pictures, diploma covers or similar items.
- C. Charges for optional travel undertaken by a school club or group of students outside of school hours (e.g., a trip to Spain by the Spanish Club, or a class trip).
- D. Charges for admission to school dances, athletic events or other social events.
- E. Optional community service programs for which fees are charged (e.g., preschool, before- and after-school child care, recreation programs).

The first bill or notice sent to parents who owe fees shall state:

- A. The District waives fees for persons unable to afford them, in accordance with its policy; and
- B. The procedure for applying for a fee waiver, or the name, address, and telephone number of the person to contact for information concerning a fee waiver.

In order to assure that families are given a fair, adequate consideration of their eligibility for waiver of fees under this policy, an appeal process will be established.

The Assistant Superintendent for Business Services will be the District official responsible for reviewing the income data supplied (on forms available for this purpose) to qualify for the program. The data may be verified during the school year to determine if the family's income status has changed. Anyone failing to supply the data as requested will be terminated from the program and requested to pay for books and fees.

If the application is denied by the Assistant Superintendent for Business Services, written notice of the same, including the reasons therefore, shall be given to the family within thirty (30) calendar days of the application.

If an application for assistance is denied, the family may appeal to the Superintendent of the District. A response will be made to any data the family may wish to supply to support their appeal, within thirty (30) calendar days. The response shall include the reasons for the denial.

No fee shall be collected from any parent who is seeking a fee waiver in accordance with this policy until the District has acted on the individual request or appeal (if any is made), and the parents have been notified of its decision.

Parents and guardians will be notified, annually, that this program is available, including the criteria and other circumstances under which the District waives fees and the fees subject to waiver.

No discrimination or punishment of any kind, including the lowering of grades or exclusion from classes, may be exercised against a student whose parents or guardians are unable to purchase required textbooks or instructional materials or to pay required fees.

Legal Reference: 105 ILCS 5/2-3.96; 5/10-20.13;

23 Ill.Admin.Code, Sec. 1.245 et seq.

Policy Adopted: 03/23/92

Policy Revised: 07/26/04

Policy Revised: 03/22/10

**SCHOOL DISTRICT 87**

**Policy #502.01**

**RIGHTS OF INDIVIDUALS WITH DISABILITIES**

It is the policy of the Board of Education of School District 87 that no otherwise qualified individual shall, by reason of the individual's disability, be excluded or otherwise denied opportunity for participation in, be denied the benefits of, or be subjected to discrimination under any program or activity sponsored by this Board. It is the further policy of this Board that students with disabilities who are residents of School District 87 will be provided a free appropriate public education regardless of the nature or severity of the student's disability.

As used in this policy and any implementing regulations, the term "disability" means an individual who has a physical or mental impairment that substantially limits one or more of the individual's major life activities. The term also includes individuals who have a record of such impairment or who are regarded as having such an impairment. Major life activities include functions such as caring for one's self, performing manual tasks, walking, seeing, hearing, speaking, breathing, learning, and working.

Notice of the Board's policy of nondiscrimination on the basis of disability shall be included in the Board Policy Manual, posted throughout the District, and published in any District statement regarding the availability of employment opportunities, educational services, or Board-sponsored programs.

**Employment**

Neither the Board nor its employees or agents shall discriminate against a qualified individual with a disability because of the disability of such individual in regard to job application procedures, hiring, advancement, or discharge of employees, employee compensation, job training, and other terms, conditions, or privileges of employment.

Applicants for employment by the Board shall not be required to undergo a physical examination prior to an offer of employment by the Board. During the application process neither the Board nor its employees or agents shall make inquiries of an applicant as to whether such person is an individual with a disability or as to the nature or severity of his/her disability, unless such inquiry is related to the applicant's ability to perform essential job-related functions.

The Board is committed to making reasonable efforts to accommodate individuals with disabilities. Such reasonable accommodations may include, but are not limited to, one or more of the following: job restructuring, part-time or modified work schedules, reassignment to a vacant position, acquisition or modification of equipment or devices, appropriate adjustment or modifications of examinations, training materials or policies, the provision of qualified readers or interpreters, and other similar accommodations for individuals with disabilities.

**Program Accessibility**

The instructional program of School District 87 and the activities sponsored by the Board of Education in conjunction with the instructional program shall be operated in such a manner that such programs and activities, when viewed in their entirety and to the maximum extent feasible, shall be readily accessible to and usable by individuals with disabilities, including individuals who use wheelchairs. School District 87 will attempt to provide barrier-free access to school facilities with the objective that no individual with a disability is to be denied an opportunity to participate in a School District 87 program that is available to non-disabled persons. In some instances, this may require the individual with a disability to travel to or attend an accessible School District 87 facility other than the facility closest to the person's residence.

**Educational Services**

In providing educational services to students with identified disabilities, School District 87 will reasonably accommodate the student's individual educational needs. Such accommodation may include, but is not limited to, the provision of regular or special education and related aids and services. Students will be placed in the regular education environment unless it is demonstrated that the education of the student in the regular education environment with the use of supplementary aids and services cannot be achieved satisfactorily.

School District 87 provides nonacademic and extracurricular services and activities that offer students with disabilities the opportunity to participate with non-disabled students in such activities to the maximum extent appropriate to the needs of the student with disabilities.

**Enforcement**

The Assistant Superintendent for Business Services is designated as School District 87 Coordinator for the Americans With Disabilities Act of 1990 and Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973.

The Board shall establish grievance procedures to address complaints under (1) the Americans With Disabilities Act and the employment and program accessibility provisions of the Section 504 regulations at 34 C.F.R. Subparts B and C, and (2) the Section 504 provisions set forth in 34 C.F.R. Subpart D with respect to identification, evaluation, and educational placement of students with disabilities. The ADA/504 Coordinator shall provide the complainant with a copy of the grievance procedures which are appropriate to the nature of the complaint.

Complaints with respect to the provisions of either of these statutes or this policy shall be directed to the Coordinator for prompt investigation and equitable resolution. Any person wishing to submit complaints should submit a written statement to the ADA/Section 504 Coordinator. The written statement should set forth the specific facts and/or perceived wrongful act (e.g., location, names, dates, times) to be investigated. If a person who is unable to write wishes to file a statement, assistance may be obtained by calling the ADA/Section 504 Coordinator at 708/547-3050. All such written statements should be submitted within thirty (30) days after the incident or act which gives rise to the complaint.

The ADA/Section 504 Coordinator shall immediately refer any complaint which relates to the District's identification, evaluation, or educational placement of students who, because of disability, receive or may require special instruction or related services, to the Assistant Superintendent for processing. The Coordinator shall promptly investigate all other complaints under the ADA and/or Section 504.

The Coordinator shall make all reasonable efforts, including but not limited to convening a conference with the complainant to discuss the complaint and the results of the investigation, to resolve the

matter informally. In the event that the matter cannot be resolved informally within the (10) business days after receipt of the written complaint, the Coordinator will advise the complainant of his or her right to a hearing as set forth in the Americans With Disabilities Act and Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973.

All complaints regarding School District compliance with the Americans with Disabilities Act of 1990 and/or Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973 shall be received and investigated without reprisal by the Board of Education or the Board's employees or agents,

The filing of a complaint under the procedures described above shall not limit, extend, replace or delay the right of any person to file a similar complaint or charge with any appropriate local, State, or federal agency or court.

#### **Evaluation and Compliance**

The Board of Education directs the Superintendent to evaluate the School District's programs and practices with respect to nondiscrimination, in accordance with existing law and this policy. The Superintendent shall report the results of this evaluation to the Board.

#### **GRIEVANCE PROCEDURE FOR COMPLAINTS FILED UNDER THE AMERICANS WITH DISABILITIES ACT OF 1990 AND THE EMPLOYMENT AND PROGRAM ACCESSIBILITY PROVISIONS OF SECTION 504 OF THE REHABILITATION ACT OF 1973**

Any individual who believes that he or she has been subjected to discrimination by School District 87 on the basis of disability in violation of the Americans with Disabilities Act ("ADA") Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973 ("Section 504"), or their respective implementing regulations, may submit a complaint to School District 87's ADA/504 Coordinator (Assistant Superintendent for Business Services) at 1200 N. Wolf Road, Berkeley, IL 60163 in accordance with the following grievance procedures:

#### **COMPLAINT**

1. Any person wishing to submit a complaint (i.e., the "grievant") must submit a written statement to the School District 87 ADA/504 Coordinator. The written statement should state the specific facts and/or perceived wrongful act (e.g., location, names, dates, times) to be investigated. If a person who is unable to write wishes to file a statement, assistance may be obtained by calling the ADA/504 Coordinator at 708/449-3350. All such written statements should be submitted within thirty (30) days after the incident or act which gives rise to the complaint, unless the time for submission is extended by the ADA/504 Coordinator because the grievant has shown good cause for such an extension.
2. The ADA/504 Coordinator shall promptly investigate the complaint. The Coordinator shall make all reasonable efforts, including but not limited to convening a conference with the grievant to discuss the complaint and the results of the investigation, to resolve the matter informally.

#### **HEARING**

3. In the event the complaint cannot be resolved informally, the Coordinator will advise the grievant of his/her right to a hearing and the following additional procedures:
  - a. The grievant's request for a hearing must be in writing. If a grievant is unable to write and no designated agent is available, the grievant can receive assistance in filing his/her hearing request by contacting the Coordinator. A copy of the original complaint shall be attached to the hearing request.
  - b. Within ten (10) business days (defined as days when the School District 87 Administrative Office is open) of the Coordinator's receipt of the written request for a hearing, the Coordinator will convene an informal hearing, at which time both the grievant and the administrator responsible for the disputed action may present testimony and documents relevant to the complaint. Witnesses may be called and cross-examined by each party.
  - c. Detailed minutes of the hearing shall be made and kept; a copy of the minutes shall be made available to each party. Either the grievant or School District 87 may choose to have a court reporter present at their own expense.
  - d. Within twenty (20) business days of the hearing, the Coordinator shall provide the grievant and the Superintendent with a written decision setting forth the disposition of the complaint and any corrective action deemed necessary. The decision shall specify the reasons upon which the disposition of the complaint was based.

#### **REVIEW**

4. If the grievant is not satisfied with the Coordinator's disposition of the complaint, or if the Coordinator fails to provide the grievant with a written decision within the time limits specified in Paragraph 3, above, the grievant may thereafter seek a review of the decision as follows:

The grievant must forward a letter seeking review of the Coordinator's decision to the Board of Education within ten (10) business days of the grievant's receipt of the decision. Assistance in filing the written request for review is available as specified in Paragraphs 1 and 3(a) above. Copies of the original complaint, minutes of the hearing, and the Coordinator's decision shall be attached to the request for review.

The Board of Education may, in its discretion, convene a hearing at which the parties may present additional testimony and argument.

Within thirty (30) business days of the filing of the request for review, the Board of Education will provide the grievant, the Coordinator, and the Superintendent with a written decision affirming, reversing, or modifying the Coordinator's decision and specifying the reasons upon which the review decision is based.

All complaints regarding School District 87's compliance with the Americans with Disabilities Act of 1990 and Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973 shall be received and investigated without reprisal by the Board of Education or the Board's employees or agents.

The filing of a complaint under the grievance procedures described herein shall not limit, extend, replace or delay the right of any person to file a similar complaint or charge with any appropriate local, state, or federal agency or court.

GRIEVANCE PROCEDURE FOR COMPLAINTS FILED  
WITH RESPECT TO  
IDENTIFICATION, EVALUATION, OR EDUCATIONAL PLACEMENT  
OF STUDENTS WITH DISABILITIES  
UNDER SECTION 504 OF THE REHABILITATION ACT OF 1973<sup>1</sup>

It is the policy of the Board of Education of School District 87 to provide a free, appropriate public education to all students who are identified as disabled within the meaning of Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973, regardless of the nature or severity of the student's disability. In providing educational services to students with identified disabilities, School District 87 will reasonably accommodate the student's individual educational needs. Such accommodation may include, but is not limited to, the provision of regular special education and related aids and services.

**GENERAL PROCEDURES**

**A. PUBLIC NOTICE/CHILD FIND**

The School District annually notifies the public of available services for students with disabilities and how to access them through two local newspaper announcements. Other methods utilized by the School District to identify and locate students with disabilities who reside within School District 87 may include dissemination of information about School District programs and distribution through School/District/Cooperative publications of the periodic early childhood screening dates.

**B. REFERRALS**

Referrals for consideration for Section 504 eligibility may result from child find efforts, direct referrals by parents or guardians (hereinafter generically referred to as "parents") or school personnel, other persons having knowledge of the child, the child, or the State Board of Education. These direct referrals may be made at any time. The School District maintains an organized and written referral process which is communicated to all professional personnel within the system and to persons within the community. A referral must be made in writing, dated at the time the request is made, and include the reason for the referral. The referral must be given to the School District's administrator.

The School District's general policy on the rights of individuals with disabilities may be found in the policy manual. Under Section 504 and the School District's policy, the instructional program of School District 87 and the activities sponsored by the Board of Education in conjunction with the instructional program are to be operated in such a manner that such programs and activities, when viewed in their entirety and to the maximum extent feasible, shall be readily accessible to and usable by students with disabilities. See the School District's general policy regarding grievance procedures for complaints with respect to program accessibility under Section 504 and the Americans with Disabilities Act.

**C. EVALUATION, DETERMINATION OF ELIGIBILITY, AND SERVICE PLAN**

The primary purpose of conducting an individual assessment of a student initially referred for a Section 504 evaluation is to gather information sufficient to permit a group of persons knowledgeable about the child to determine whether the student has a disability within the meaning of Section 504. The evaluation procedures shall be carried out in accordance with the requirements of 34 C.F.R. Section 104.35. A case study evaluation completed pursuant to 23 Illinois Administrative Code Section 226.535 is one means of meeting this evaluation requirement under Section 504. The evaluation shall be completed within 60 days of the date of referral.

The School District's ADA/504 Coordinator, Director of Special Education or designee will convene a Section 504 meeting for a student whose evaluation has been completed. The meeting will be conducted within 60 school days of the date of referral for consideration of Section 504 eligibility. The meeting will involve a group of persons knowledgeable about the child, including the child's parents. The team may include the child's teacher, members of the evaluation team, a School District administrator, and parents. Notice of the Section 504 conference shall be sent to all participants at least 10 calendar days prior to the conference. The team will be responsible for making the determination of eligibility under Section 504 and determining what services and/or accommodations, if any, are needed to meet the child's needs as they relate to the educational setting. The team chair will complete a conference summary form documenting the evaluation findings, eligibility, and, as necessary, the educational services/accommodations to be provided. The conference summary will become a part of the student's temporary record and the parents will be given a copy. Recommendations made at the Section 504 conference shall be made by consensus of the participating public school staff.

If it is determined that the student is not disabled under Section 504 and will not be receiving any special services or accommodations, a written notice of the findings shall be provided to the parents, as well as notice of their right to request an impartial hearing to contest this determination. (See the following section on grievance procedures.) If a student is determined to be eligible for services under Section 504, the conference summary will also serve as the Section 504 Service Plan by describing the necessary educational services and/or reasonable accommodations to be made. The services and reasonable accommodations shall be based on a composite understanding of the student's characteristics and how the physical or mental condition substantially limits one or more major life activities. The services/accommodations may be provided within the regular education program and be of a consultative/monitoring nature.

Direct services may include, but are not limited to, modification of the standard curriculum, alternative teaching techniques, adapted materials, adapted classroom environment, alternative/individualized assignments, and/or a behavior management system.

**D. ANNUAL REVIEW**

On an annual basis, a group of persons knowledgeable about the child will review the Section 504 Service Plan to determine continued eligibility and whether the same type and intensity of services are to be continued.

**E. REEVALUATION**

The ADA/504 Coordinator or Director of Special Education will ensure that a reevaluation of each Section 504 eligible child is conducted every three (3) years or more frequently if conditions warrant. A notice and consent form will be sent to the student's parents or guardians prior to initiating any reevaluation. No reevaluation shall be conducted without the prior written consent of the student's parents or guardians. The reevaluation will include a review of the components of the most recent evaluation.

**F. TERMINATION OF SERVICES**

A meeting with a group of persons knowledgeable about the student shall recommend the termination of special services provided to a student if it is determined, after a reevaluation and a review of all pertinent information, that (1) the student no longer requires any specialized services to meet the identified needs, (2) the student no longer requires any special accommodations within the regular classroom, or (3) the student can be appropriately educated in a regular classroom environment without special services or reasonable accommodations.

## G. PARENTS' RIGHT TO NOTICE, RECORDS REVIEW, AND REPRESENTATION

Written notice will be sent 10 calendar days prior to the suggested date for any conference convened in accordance with the foregoing provisions. The student's parents have a right to review their child's records and have the right to legal representation at such conferences.

### **GRIEVANCE PROCEDURES**

#### A. COMPLAINT

1. If a student's parents disagree with the School District's identification, evaluation, or educational placement of the student, they have a right under Section 504 to file a complaint with the School District's ADA/504 Coordinator. The complaint must be a written statement of the specific facts and/or perceived wrongful act to be investigated. If a person who is unable to write wishes to file a complaint, assistance may be obtained by contacting the ADA/504 Coordinator.
2. The ADA/504 Coordinator shall promptly investigate the complaint. The Coordinator shall make all reasonable efforts, including but not limited to convening a conference with the parents to discuss the complaint and the results of the investigation, to resolve the matter informally.

#### B. HEARING

3. In the event the complaint cannot be resolved informally, the ADA/504 Coordinator will advise the parents of their right to an impartial hearing and to legal representation at that hearing. The following complaint procedures will be adhered to:
  - (a) The request for an impartial hearing shall be submitted in writing to the ADA/504 Coordinator. If a parent is unable to write and no designated agent is available, the parent can receive assistance in filing his or her hearing request by contacting the ADA/504 Coordinator.
  - (b) Within five (5) calendar days of receipt of the written request for a hearing, the ADA/504 Coordinator shall provide the parent with a list of impartial hearing officers. The parent shall indicate his or her first three choices of hearing officers in order of preference and return the list with preferences indicated to the ADA/504 Coordinator.
  - (c) Upon return of the list, the ADA/504 Coordinator shall contract with the hearing officer for the purpose of hearing the case. The ADA/504 Coordinator shall promptly notify the first-choice hearing officer of the pending case. In the event that the first-choice hearing officer cannot hear the case, the second-choice officer shall be contacted. In the event that the second-choice officer cannot hear the case, the ADA/504 Coordinator shall contact the parent's third-choice officer. If none of the officers contacted can hear the case, the parent will be asked to select/prioritize three additional hearing officers from another list which will be mailed within five (5) calendar days of the notice of decline from the third-choice hearing officer.
  - (d) The hearing shall be scheduled by the hearing officer within fifteen (15) calendar days of the hearing officer's receipt of the written notice of selection from the ADA/504 Coordinator.
  - (e) The School District and the parent shall have the right to present evidence relevant to the issue(s) raised by the parent. The parties shall have the right to be represented at the hearing by legal counsel. The hearing officer shall ensure that a verbatim record of the hearing is made, either by tape recording or by a court reporter, at no cost to the parent.
  - (f) The hearing officer shall limit the decision to the issue(s) presented by the parent or the School District in the written request for a hearing. The hearing officer's decision must be written and shall include a summary of the evidence, the reasons for the decision, an order with respect to the remedial steps or actions, if any, to be taken by the School District, and the procedures, if any, necessary to ensure timely compliance with the order within thirty (30) calendar days unless exceptional circumstances exist which, in the hearing officer's judgment, warrant delay in implementation.
  - (g) The hearing officer's decision shall be made within ten (10) calendar days following the conclusion of the hearing. The hearing officer shall send a copy of the decision by certified mail to the parent and the ADA/504 Coordinator.

#### C. REVIEW

4. If either party remains aggrieved following the hearing officer's decision, they may request a review (appeal) as follows:
  - (a) The request for review of the decision must be in writing and filed by mail or personal service with the Superintendent of School District 87 no later than thirty (30) calendar days after the date of the hearing officer's decision.
  - (b) Within five (5) calendar days of receipt by the Superintendent of the request for review, the Superintendent shall transmit to the requesting party a list of five review officers. The requesting party shall select a review officer in accordance with the procedure described in Paragraph 3 above.
  - (c) The Superintendent shall transmit the entire file (i.e., the original complaint and hearing request, record of the hearing, records and documents, etc.) to the review officer promptly upon his/her selection.
  - (d) If oral argument is not requested, the review officer will review the entire record and render a written decision within ten (10) school days of receipt of the record. If oral argument is requested, and at the review officer's discretion, oral argument may be scheduled at which both parties may be represented by counsel. A decision shall be rendered in accordance with the procedures set forth in Paragraphs 3(f) and (g) above.
  - (e) The review officer's ruling shall be final.

7/28/93

Student wellness, including good nutrition and physical activity, shall be promoted in the District's educational program, school activities, and meal programs. This policy shall be interpreted consistently with applicable law, including, but not limited to, Section 204 of the Child Nutrition and WIC Reauthorization Act of 2004, as amended.

Goals for Nutrition Education

The goals for addressing nutrition education include the following:

- The District will support and promote good nutrition for students.
- The District will foster the positive relationship between good nutrition, physical activity, and the capacity of students to develop and learn.
- Nutrition education will be part of the District's comprehensive health education curriculum.

Goals for Physical Activity

The goals for addressing physical activity include the following:

- The District will support and promote an active lifestyle for students.
- Physical education will be taught in all grades and shall include a developmentally planned and sequential curriculum that fosters the development of movement skills, enhances health-related fitness, increases students' knowledge, offers direct opportunities to learn how to work cooperatively in a group setting, and encourages health habits and attitudes for a healthy lifestyle.
- Unless otherwise exempted, all students will engage in required physical education courses.
- The curriculum will be consistent with and incorporate relevant Illinois Learning Standards for Physical Development and Health as established by the Illinois State Board of Education.

Nutrition Guidelines for Foods Available in Schools During the School Day

Students will be offered and the District will promote nutritious food and beverage choices consistent with the current Dietary Guidelines for Americans and Food Guidance System published jointly by the U.S. Department of Health and Human Services and the Department of Agriculture.

In addition, in order to promote student health and reduce childhood obesity, the food service program established by the District (as set forth in Board policy 436.00) shall restrict the sale of foods of minimal nutritional value as defined by the U.S. Department of Agriculture in the food service areas during the meal periods. The type and amounts of food and beverages sold to students before school and during the regular school day in any school that participates in the School Breakfast Program or the National School Lunch Program shall comply with the mandates in the Illinois State Board of Education's School Food Service rules and the federal rules implementing the National School Lunch Act and Child Nutrition Act and comply with all applicable rules of the Illinois State Board of Education.

Guidelines for Reimbursable School Meals

Reimbursable school meals served shall meet, at a minimum, the nutrition requirements and regulations for the National School Lunch Program and/or School Breakfast Program.

Monitoring

The Superintendent or designee shall provide periodic implementation data and/or reports to the Board concerning this policy's implementation sufficient to allow the Board to monitor and adjust the policy.

Community Input

The Superintendent or designee will invite suggestions and comments concerning the development, implementation, and improvement of the school wellness policy from community members (including parents and students), representatives of the school food authority, school administrators, and the public.

Legal Reference: Child Nutrition and WIC Reauthorization Act of 2004, PL 108-265, Sec. 204.

Child Nutrition Act of 1966, 42 U.S.C. § 1771 et seq.  
 National School Lunch Act, 42 U.S.C. § 1758.  
 42 U.S.C. § 1779, as implemented by 7 C.F.R. § 210.11,  
 105 ILCS 5/2-3.139  
 23 Ill.Admin.Code Part 305, Food Program

Cross Ref.: 436.00 (Food Services); 436.01 (Free and Reduced-Price Food Services)

Policy Adopted: 09/24/07

Policy Revised: 03/22/10

**INTERNET POLICY (STUDENTS)**

PERMISSIBLE USE OF DISTRICT COMPUTERS AND USE OF DISTRICT MEANS TO ACCESS THE INTERNET-STUDENTS

Electronic networks, including the Internet, are part of School District 87's instructional program and serve to promote educational excellence by facilitating resource sharing, innovation, and communication. The use of the term "Internet" or "network" in this policy refers to all information accessed through the School District's network from various electronic sources, including, but not limited to, e-mail, the world wide web, and electronically accessed libraries or data bases, and any and all information accessed using District means of access. Access to the Internet and the School District's network is part of the District 87 curriculum and is not a public forum for general use. Students shall not load onto the District's network or Internet any student work or District 87 work product (as defined in administrative procedures) without prior approval of the originator, his/her designee, or a school administrator.

The Board of Education is not responsible for any information, including its accuracy or quality, obtained or transmitted through use of the Internet. Further, the Board is not responsible for any information that may be lost, damaged, or altered or unavailable when using the District's network. Students and their parents shall be solely responsible for any unauthorized charges or fees resulting from a student's access to the Internet.

Authorized use of the School District's network and the Internet shall be governed by administrative procedures developed by the Superintendent of Schools.

**ADMINISTRATIVE PROCEDURES**

**A. General Use of District Computers**

1. Use of District computers by students shall be supervised and monitored by District staff and administration. Students are only authorized access to information and data on the Internet which is consistent with the school's pedagogical message, and educational mission. Students are not authorized access to information which is inaccurate, illegal, indecent, obscene, constitutes child pornography, harmful to minors, defamatory, likely to result in harassment of another student or staff member, likely to cause material disruption in the schools, or is otherwise inconsistent with the District's educational mission, or to enter or transmit such information. Students who attempt access to or to enter, upload, install, download or transmit prohibited information shall be given a warning by the supervising staff member and shall be directed to immediately exit from the prohibited data base and/or network.

2. As a condition of being allowed access to the Internet and the school District's electronic mail communication through District computers or District means of access, students shall consent to monitoring and inspection by school staff and administration of all student use of District computers and District means of access including any and all electronic mail sent or attempted to be sent or received by students and all materials downloaded by students. Students have no expectation of privacy in any material that is stored, transmitted, or received via the Internet, the District's network or District computers.

3. Students must provide their passwords to the system administrator.

4. Students shall not install, upload, or download software without authorization from a school administrator or his/her designee,

5. Students shall not use the District's computer network or District means of access to the Internet for any illegal activities, including, but not limited to "hacking", copyright and license violations, and unauthorized access to or unauthorized use of data bases.

6. Students shall not load on the network or Internet their own student work or District 87 work product without prior approval from a school administrator or his/her designee. Examples of materials constituting District 87 work product include, but are not limited to: curriculum used in District 87 programs, test or examination materials used in District 87 programs, Division or Department Guidelines and/or Procedures, Parent/Student Handbooks, Personnel Handbooks, District 87 publications and brochures, school newspaper, school yearbook, District 87 policies and administrative regulations/ procedures, and information published on the District's Web site,

7. Because it is impractical for the District to monitor the District's network for improper or illegal activity at all times, students and their parents shall be solely responsible for any improper or illegal activity and/or transaction resulting from the student's use of any of the foregoing. The District does not condone, authorize, or approve the use of its network, computers or Internet access for any activity which is not related to the school curriculum, delivery of services or co-curricular activities sponsored by the District.

8. Students shall not use the District's network, computers or District means of access to the Internet for personal financial or commercial gain.

9. Use of the District's electronic mail, network, and access to and use of the Internet on District computers is a privilege, not a right. Engaging in the conduct prohibited by this policy shall result in a loss of privileges, disciplinary action, and/or appropriate legal action.

**B. Use of Electronic Mail**

1. Electronic mail accounts (e-mail) shall be used for educational purposes only. Students shall not be allowed to use the District's e-mail for personal messages, anonymous messages, or communications unrelated to the school program. Students shall not use e-mail to create, communicate, repeat, or otherwise convey or receive any message or information which is illegal, indecent, obscene, harmful to minors, defamatory, likely to cause disruption in the schools, or is otherwise inconsistent with the District's curriculum and educational mission.

2. Students shall respect the privacy rights of others and shall not attempt to access any e-mails not directed to them or intended to be received by them.

**C. Consequences of Improper or Prohibited Use of District Computers or District Means of Access to the Internet**

1. Improper or prohibited use of District computers or District means of access to the Internet will result in discipline up to and including expulsion. Criminal conduct may be referred to law enforcement authorities.

Policy Adopted: 06/25/01  
Policy Revised: 11/19/07

**AGREEMENT REGARDING PERMISSIBLE COMPUTER USE**

Students and their parents should carefully review this agreement and the attached policy and procedures regarding Internet safety and permissible use of District 87 computers and access to the Internet using District 87 means of access. Parents and students should sign this agreement where indicated to evidence their agreement to follow the District rules and regulations set forth in District 87 policy and procedures regarding permissible computer use. Students will be allowed to use District computers and to access the Internet using District means pursuant to this policy and procedures after they have returned this agreement signed by the student and his/her parent or guardian. Please retain the attached policy and procedures for future reference.

STUDENT:

I have read, and I understand the School District's policy and procedures regarding Internet safety and permissible use of District 87 computers and access to the Internet using District 87 means of access. I consent to monitoring and inspection by school staff and administration of my use of District computers and District means of access including any and all electronic mail communications I make or attempt to make or I receive and all materials I upload, install, download, transmit or access. I agree to follow District rules and regulations set forth in the policy and procedures regarding permissible computer use. I understand that failure to follow District rules and regulations regarding permissible computer use will result in appropriate disciplinary action which may include loss of computer access privileges.

\_\_\_\_\_  
Signature of Student

\_\_\_\_\_  
Date

PARENT(S):

I have read and I understand the School District's policy and procedures regarding Internet safety and permissible use of District 87 computers and access to the Internet using District 87 means of access. I understand that the District's network and access to the Internet is for educational purposes only. I also recognize that it is impossible for the District to prevent access to all non-educational materials and that the responsibility for appropriate use of District computers ultimately rests with the computer user. I agree to instruct my child accordingly. I will hold harmless the School District, its employees, agents, or Board members, for any harm caused by materials or software transmitted or obtained by using District computers and/or District means of access to the Internet. I accept full responsibility for supervision if and when my child's use of District means of access to the Internet is not in a school setting.

\_\_\_\_\_  
Signature of Parent

\_\_\_\_\_  
Date

YES, I hereby request that my child be allowed access to the Internet using School District means of access.

\_\_\_\_\_  
Signature of Parent

No, I request that my child not be allowed access to the Internet using School District means of access.

\_\_\_\_\_  
Signature of Parent

Name of Student \_\_\_\_\_

Attendance Center \_\_\_\_\_ Grade \_\_\_\_\_ Teacher \_\_\_\_\_

**ATTENDANCE AND EXCUSES**

**Policy # 707.00**

The Board emphasizes the value of regular attendance in enabling pupils to profit from the school program. Regular attendance is primarily the responsibility of the parent/guardian. The Superintendent is directed to institute a plan whereby parents/guardians are requested and encouraged to call the school of attendance whenever their children are absent from school and to disseminate information concerning excused and unexcused absences, written excuses and procedures when children return to school following an excused absence.

Parents/guardians shall be required to contact the school whenever their child will be absent or there is a question relative to the attendance of their child.

In the event that the parent/guardian fails to report the student's absence, the principal and/or designee will within two hours of the start of school, make a concerted effort to contact the parent/guardian to determine if they are aware of the student's absence. If the principal and/or designee is unsuccessful in contacting the parent/guardian, he/she shall report the student's absence to the District truant officer.

An excused absence shall be granted for personal illness, quarantine, sickness in the family, bereavement in the family, a family emergency situation, medical or dental appointments when necessary during school time, religious holidays or functions integral to a given religion which cannot occur before

or after regular scheduled school hours, or a temporary absence permitted with the approval of the building principal (including, but not limited to, up to five (5) school days absence during any school year for any family trip or vacation if the parent/guardian has given at least seven (7) calendar days prior written notice of such trip/vacation and, in the opinion of the administrator, such absence will not have an undue adverse effect upon the student). School work and exams can be "made up" if a student's absence is considered excused, pursuant to Board Policy. A doctor's note shall be provided for any illness requiring an absence of five (5) or more school days, or if the child's school activity is to be restricted in any way. A written release from a physician is required upon return to school for any communicable disease.

An absence is considered unexcused when a student is absent from school for one or more period of the school day without the approval of the administration. School work generally cannot be "made up" if a student's absence is unexcused.

Students with unexcused absences may be considered truant. Students who are truant may be subject to discipline, up to and including expulsion, in accordance with, and subject to, applicable law and the policies and rules of the Board.

If a student is absent for twenty or more (20) consecutive school days and all of said absences are unexcused, or no contact is established with the parent/guardian, the administration shall deem that the student has left school and the administration shall remove the student from the District's regular attendance rolls, upon written notice to the parent/guardian at his/her last known address. A student who has left school and been removed from the District's regular attendance rolls shall be entitled to re-enroll as a student in the District, subject to all of the requirements of applicable law and Board Policy.

If a student cannot finish the school year, parents/guardians must withdraw their child from school. The student's grade at the date of withdrawal shall be recorded.

LEGAL REFERENCE: 105 ILCS 5/26-1 et seq. - Pupils - Compulsory Attendance  
105 ILCS 5/10-20 - Power of School Board  
105 ILCS 5/10-20.5 Rules

Policy Adopted: 03/23/92  
Policy Revised: 02/28/05

Medication required by a student shall not be administered at school, during regular school hours or during school-related activities, unless absolutely necessary to maintain the continued attendance of the student. This policy shall apply to both prescription and non-prescription medication. No School District employee shall administer to any student, or supervise a student's self-administration of, any prescription or non-prescription medication until a written and signed authorization is submitted by the student's parent/guardian. No student shall possess or consume any prescription or non-prescription medication on school grounds or at a school-related function other than as provided for in this policy. The District shall include this policy in the Student Handbook and shall provide a copy to the parents/guardians of students.

If it is determined that a student shall receive medication at school, the following procedures shall be followed:

1. The student's physician shall provide written orders detailing the name of the student, the type of disease or illness involved, the name of the medication, dosage, time interval in which the medication is to be taken, the necessity for the medication during the school day, the commencement date and the expiration date of drug therapy, the desired benefits of the medication, and an emergency number where the physician can be reached. In addition, the physician's written order shall indicate any expected reactions to the medication and shall advise school personnel of how to determine if the student experiences an adverse reaction to the medication. The physician's written order shall detail steps to be followed by school personnel should the student experience an adverse reaction to the medication. The order shall be renewed periodically and shall state that the medication may be safely self-administered by the student. If the medication may not be safely self-administered by the student, the physician's written order shall state whether the medication may be safely administered by school personnel other than the school nurse.
2. The student's parent or guardian shall provide to the superintendent a written request authorizing the self-administration of prescription or non-prescription medication by the student at school. If the medication may not be safely self-administered by the student, the written request of the parent or guardian shall indicate those persons who are authorized to administer the medication. The request shall include the parent's or guardian's name and telephone number in case of an emergency.
3. Medication shall be brought to the school and given to the school's Administration in a closed container, appropriately labeled by the pharmacy or physician, and clearly stating the dosage and expiration date of the medication. The label must include any requirements for storage (e.g., is the medication either heat or light sensitive; will the medication deteriorate within a specific period of time). The name of the student and the name and phone numbers of the physician and pharmacy shall be indicated on the container. Whenever possible, medication should be delivered to the school by the student's parent or guardian.
4. The school's Administration shall retain the medication in a locked space for safe storage and shall make the medication available to the student for self-administration at the time designated by the physician's written orders.
5. The school's Administration shall cause a written record to be kept of the following information: who was given access to the medication, what medication was given, when access was given (date and time), whether medication was self-administered in the presence of the Administration and who was present, who administered the medication if it was not self-administered, the date of initiation of drug therapy in school, any absenteeism, if and when access to medication was denied or terminated and the reason why, and the date of discontinuance. This information shall be placed in the student's health file along with the physician's orders and parental request authorizing the administration of medication.
6. The School shall be under no obligation to notify or remind a student when such medication should be administered. It shall be solely the student's responsibility to obtain the medication from authorized personnel at the time of administration.
7. The student's parent or guardian shall remove any unused medication from the school at the end of the drug therapy. If the student's parent or guardian fails to remove unused medication by the end of the school year, the school's Administration shall appropriately dispose of the unused medication in the presence of a witness.
8. In the case of emergency, whereby the student is incapable of self-administering the medication, or in the case medication may not be safely self-administered by the student, the medication may be administered by the certified school nurse, a registered professional nurse (RN), the Superintendent, or the designee of the Superintendent who shall be an administrator.
9. A student may possess asthma inhaler and/or medication prescribed for asthma for immediate use at the student's discretion, provided the student's parent/guardian has completed and signed a "School Medication Authorization Form" The student's parent/guardian must also provide the prescription label showing the name of the medication, prescribed dosage and the time or circumstances for administration of the medication or inhaler. The School District shall incur no liability, except for willful and wanton conduct, as a result of any injury arising from a student's self-administration of medication or the storage of any medication or inhaler by school personnel. A student's parent/guardian must indemnify and hold harmless the School District and its employees and agents, against any claims, except a claim based on willful and wanton conduct, arising out of a student's self-administration of medication or an inhaler, or the storage of any medication or inhaler by school personnel.
10. A student may possess an epinephrine auto-injector (Epi-Pen®) for immediate use at the student's discretion, provided the student's parent/guardian has provided written authorization from the student's physician, physician assistant, or advanced practice registered nurse for the use of an epinephrine auto-injector; the written authorization must also contain the name and purpose of the epinephrine auto-injector, prescribed dosage and the time or circumstances for administration of the epinephrine auto-injector. The School District shall incur no liability, except for willful and wanton conduct, as a result of any injury arising from a student's self-administration or storage of an epinephrine auto-injector. A student's parent/guardian must indemnify and hold harmless the School District and its employees and agents, against any claims, except a claim based on willful and wanton conduct, arising out of a student's self-administration of an epinephrine auto-injector, or the storage of an epinephrine auto-injector by school personnel.

These procedures shall apply except in cases where the physician's written order requires the student to retain the medication on his or her person at all times due to the need for immediate administration in the event of emergency. In such case, the procedures contained herein shall be followed to the maximum extent possible so that the school's administration is aware of the possible need for medication during school hours.

No medication shall be administered to students unless these guidelines are followed. The Superintendent shall have the discretion to reject requests for the self-administration of medication subject to the requirements of the Individuals with Disabilities Education Act and Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973.

Legal Reference: 105 ILCS 5/22-30, 10-20.14b, 1-22.21b.

Policy Adopted: 03/23/92  
 Policy Revised: 01/22/01  
 Policy Revised: 02/26/07  
 Policy Revised: 09/27/10

## Prohibited Student Contact

Disciplinary action may be taken against any student guilty of gross disobedience or misconduct, including, but not limited to, the following:

1. Using, possessing, distributing, purchasing, or selling tobacco materials.
2. Using, possessing, distributing, purchasing, or selling alcoholic beverages. Students who are under the influence of an alcoholic beverage are not permitted to attend school or school functions and are treated as though they had alcohol in their possession.
3. Using, possessing, distributing, purchasing, or selling illegal drugs or controlled substances, prescription drugs, look-alike drugs, and drug paraphernalia. Students who are under the influence are not permitted to attend school or school functions, and are treated as though they had drugs in their possession.
4. Using a prescription drug when not prescribed for the student by a physician or licensed practitioner, or when used in a manner inconsistent with the prescribing physician's or licensed practitioner's instructions. Possessing a prescription drug, unless prescribed for the student by a licensed physician and authorized by the District.
5. Using, possessing, controlling, or transferring a "weapon" as that term is defined in the Weapons section of this policy, or violating the Weapons section of this policy.
6. Using or possessing a cellular telephone, cellular camera/telephone, electronic signaling device, two-way radio, video recording device and/or other radio or telecommunication device, unless authorized and approved by the Building Principal.
7. Using or possessing a laser pointer unless under a staff member's supervision and in the context of instruction.
8. Disobeying directives from staff members or school officials and/or rules and regulations governing student conduct.
9. Engaging in academic dishonesty, including cheating, intentionally plagiarizing, wrongfully giving or receiving help during an academic examination, and wrongfully obtaining test copies or scores.
10. Using violence, force, noise, coercion, threats, intimidation, fear, hazing, or other comparable conduct toward anyone or urging other students to engage in such conduct.
11. Causing or attempting to cause damage to, or stealing or attempting to steal, school property or another person's personal property.
12. Being absent without a recognized excuse. State law and Board policy on truancy control will be used with chronic and habitual truants.
13. Being a member of or joining or promising to join, or becoming pledged to become a member of, soliciting any other person to join, promise to join, or be pledged to become a member of any public school fraternity, sorority, or secret society.
14. Involvement in gangs or gang-related activities, including the display of gang symbols or paraphernalia.
15. Violating any criminal law, including but not limited to, assault, battery, arson, theft, gambling, eavesdropping, and hazing.
16. Misusing any substance in the manner of a controlled substance by intentionally breathing the substance's gas or vapors for the purpose of reaching or feeling a high sensation, hallucination, or dulling of the nervous system, or causing or facilitating another person in similarly misusing such substances. This prohibition in this section does not apply to a student's authorized use of asthma medications.
17. Engaging in any activity that interferes with, disrupts, or adversely affects the school environment or operations, including but not limited to, conduct that may be reasonably considered to: (a) be a threat or intimidation of a staff member; or (b) endanger the health or safety of students, staff, or school property.
18. Engaging in any type of bullying, intimidating, or harassing activity or conduct.

These grounds for disciplinary action apply whenever the student's conduct is reasonably related to school or school activities, including, but not limited to:

1. On, or within sight of, school grounds before, during, or after school hours or at any other time;
2. Off school grounds at a school-sponsored activity, or event, or any activity or event which bears a reasonable relationship to school;
3. Traveling to or from school or a school activity, function, or event; or
4. Anywhere, if the conduct interferes with, disrupts, or adversely affects the school environment or operations or an educational function.

Disciplinary Measures

Disciplinary measures include:

1. Disciplinary conference.
2. Withholding of privileges.
3. Seizure of contraband.
4. Suspension from school and all school activities for up to 10 days, providing that appropriate procedures are followed. A suspended student is prohibited from being on school grounds.
5. Suspension of bus-riding privileges, provided that appropriate procedures are followed.
6. Expulsion from school and all school-sponsored activities and events for a definite time period not to exceed 2 calendar years, provided that the

appropriate procedures are followed. An expelled student is prohibited from being on school grounds.

7. Notification of juvenile and/or law enforcement authorities whenever the conduct involves illegal drugs (controlled substances), look-alikes, alcohol, or weapons.

8. Notification of parent(s)/guardian(s).

9. Temporary removal from the classroom.

10. In-school suspension for a period not to exceed 5 school days. The Building Principal or designee shall ensure that the student is properly supervised.

11. Detention/after-school study or Saturday school, provided the student's parent(s)/guardian(s) have been notified. If transportation arrangements cannot be agreed upon, an alternative disciplinary measure must be used. The student must be supervised by the detaining teacher or the Building principal or designee.

12. Community service with local public and nonprofit agencies that enhance community efforts to meet human, educational, environmental, or public safety needs. The District will not provide transportation. School administration shall use this option only as an alternative to another disciplinary measure giving the student, and/or parent(s)/guardian(s) the choice.

A student who is subject to suspension or expulsion may be eligible for a transfer to an alternative school program.

Corporal punishment shall not be used. Corporal punishment is defined as slapping, paddling, or prolonged maintenance of students in physically painful positions, or intentional infliction of bodily harm. Corporal punishment does not include, and certificated personnel are permitted to use, reasonable force as needed to maintain safety for other students, school personnel, or persons, or for the purpose of self-defense or the defense of property.

#### Weapons

A student who uses, possesses, controls, or transfers a weapon, or any object at school, any school-sponsored activity or event, or any activity or event that bears a reasonable relationship to the school shall be expelled for a period of at least one calendar year, but not more than two calendar years. The expulsion period may, however, be modified by the Superintendent, and the Superintendent's determination may be modified by the Board, on a case-by-case basis. A "weapon" means (1) a firearm, meaning any gun, rifle, shotgun, or weapon as defined by Section 921 of Title 18 of the United States Code (18 U.S.C. § 921), firearm as defined in Section 1.1 of the Firearm Owners Identification Card Act (430 ILCS 65/), or firearm as defined in Section 24-1 of the Criminal Code, of 1961 (720 ILCS 5/24-1); (2) a knife, brass knuckles, or other knuckle weapon regardless of its composition, a billy club, or any other object if used or attempted to be used to cause bodily harm, including "look-alikes" of any firearm as defined above, lock, stick, pencil, and pen.

#### Required Notices

A school staff member shall immediately notify the office of the Building Principal in the event that he or she (1) observes any person in possession of a firearm on or around school grounds, however, such action may be delayed if immediate notice would endanger students under his or her supervision, (2) observes or has reason to suspect that any person on school grounds is or was involved in a drug-related incident, or (3) observes a battery committed against any staff member. Upon receiving such a report, the Building Principal or designee shall immediately notify a local law enforcement agency and, any involved student's parent(s)/guardian(s). The Superintendent or designee shall notify the Department of State Police of any drug-related incident or battery of a staff member.

#### Delegation of Authority

Each teacher, and any other school personnel when students are under his or her charge, is authorized to impose any disciplinary measure, other than suspension, expulsion, corporal punishment or in-school suspension, that is appropriate and in accordance with the policies and rules on student discipline. Teachers, other certificated educational employees, and other persons providing a related service for or with respect to a student, may use reasonable force as needed to maintain safety for other students, school personnel, or other persons, or for the purpose of self-defense of property. Teachers may temporarily remove students from a classroom for disruptive behavior.

The Superintendent, building Principal, Assistant Building Principal, or Dean of Students is authorized to impose the same disciplinary measures as teachers and may suspend students guilty of gross disobedience or misconduct from school (including all school functions) and from riding the school bus, up to 10 consecutive school days, provided the appropriate procedures are followed. The School Board may suspend a student from riding the bus in excess of 10 days for safety reasons.

#### Student Handbook

The Superintendent, with input from the parent-teacher advisory committee, shall prepare disciplinary rules implementing the District's disciplinary policies. These disciplinary rules shall be presented annually to the Board for its review and approval.

A student handbook, including the District disciplinary policies and rules, shall be distributed to the student's parents and guardians within 15 days of the beginning of the school year or a student's enrollment.

Legal Reference: Gun-Free Schools Act, 20 U.S.C. 3351 et seq.

Pro-Children Act of 1994, 20 U.S.C. 6081.

05 ILCS 5/10-20.5b, 5/10-20.14, 5/10-20.28, 5/10-21.7, 5/10-21.10,

5/10-22.6, 5/10-27.1A, 5/10-27.1B, 5/24-24, 5/26-12, 5/26-15, and

5/31-3

23 IL Admin. Code §1.280

Policy Adopted: 03/23/92  
Policy Revised: 12/20/93  
Policy Revised: 07/25/94  
Policy Revised: 04/28/97  
Policy Revised: 04/24/00  
Policy Revised: 07/26/04

Policy Revised: 10/24/05  
Policy Revised: 09/24/07  
Policy Revised: 03/22/10  
Policy Revised: 02/28/11

## **PREVENTING BULLYING, INTIMIDATION, AND HARASSMENT**

**722.02**

Bullying, intimidation, and harassment diminish a student's ability to learn and a school's ability to educate. Preventing students from engaging in these disruptive behaviors is an important District goal.

Bullying on the basis of actual or perceived race, color, nationality, sex, sexual orientation, gender identity, gender-related identity or expression, ancestry, age, religion, physical or mental disability, order of protection status, status of being homeless, or actual or potential marital or parental status, including pregnancy, association with a person or group with one or more of the aforementioned actual or perceived characteristics, or any other distinguishing characteristic is prohibited in each of the following situations:

1. During any school sponsored education program or activity.
2. While in school, on school property, on school buses or other school vehicles, at designated school bus stops waiting for the school bus, or at school sponsored or school sanctioned events or activities.
3. Through the transmission of information from a school computer, a school computer network, or other similar electronic school equipment.
4. Anywhere, if the conduct interferes with, disrupts, or adversely affects the school environment or operations or an education function.

For purposes of this policy, the term bullying means any severe or pervasive physical or verbal act or conduct, including communications made in writing or electronically, directed toward a student that has or can be reasonably predicted to have the effect of one or more of the following:

1. Placing the student in reasonable fear of harm to the student's person or property.
2. Causing a substantially detrimental effect on the student's physical or mental health.
3. Substantially interfering with the student's academic performance.
4. Substantially interfering with the student's ability to participate in or benefit from the services, activities, or privileges provided by a school.

Bullying, intimidation, and/or harassment may take various forms, including without limitation: threats, stalking, physical violence, sexual harassment, sexual violence, theft, public humiliation, destruction of property, or retaliation for asserting or alleging an act of bullying.

The Superintendent or designee shall develop and maintain a program that fully implements Board policies on the prohibition of student harassment, student discipline, the publication of written and electronic material, and access to computer/electronic networks.

Full implementation of these policies includes: (a) conducting a prompt and thorough investigation of alleged incidents of bullying, intimidation, harassing behavior, or similar conduct, (b) providing each student who violates one or more of these policies with appropriate consequences and remedial action, and (c) protecting students against retaliation for reporting such conduct.

The District shall include bullying prevention and character instruction in all grades in accordance with State law and Board policy.

The District shall fully inform staff members of the District's goal to prevent students from engaging in bullying and the measures being used to accomplish it. This includes: (a) communicating the District's expectation – and the State law requirement – that teachers and other certificated employees maintain discipline, and (b) establishing a process for staff members to fulfill their obligation to report alleged acts of bullying, intimidation, harassment, and other acts of actual or threatened violence.

The District shall encourage all members of the school community, including students, parents, volunteers, and visitors, to report alleged acts of bullying, intimidation, harassment, and other acts of actual or threatened violence.

The District shall actively involve students' parents/guardians in the remediation of the behavior(s) of concern. This includes ensuring that all parents/guardians are notified, as required by State law, whenever their child engages in aggressive behavior.

The District shall communicate the District's expectation that all students conduct themselves with a proper regard for the rights and welfare of other students. This includes a process for commending or acknowledging students for demonstrating appropriate behavior.

The District shall annually communicate this policy to students and their parents/guardians. This includes annually disseminating information to all students and parents/guardians explaining the serious disruption caused by bullying, intimidation, or harassment and that these behaviors will be taken seriously and are not acceptable in any form.

The Superintendent or designee shall prompt the Board to update this policy beginning every 2 years after its initial adoption and file a copy of this policy with the Illinois State Board of Education after the Board adopts or updates it.

This policy is not intended to infringe upon any right to exercise free expression or the free exercise of religion or religiously based views protected under the First Amendment to the U.S. Constitution or under Section 3 or 4 of Article 1 of the Ill. Constitution.

LEGAL REF.:405 ILS 49/, Children's Mental Health Act.  
105 ILCS 5/10-20.14, 5/24-24, and 5/27-23.7.  
23 Ill.Admin.Code §§1.240 and §1.280.

Policy Adopted: 12/17/01  
Policy Revised: 07/26/04  
Policy Replaced: 02/28/11

In order to clarify the intent of the Discipline Policy, the following "Rights and Responsibilities" have been delineated:

The SUPERINTENDENT has the RESPONSIBILITY to:

Confer with school personnel, parents/guardians, students, and as desirable, community agencies to formulate procedures and programs that will ensure socially acceptable conduct on the part of the students.

Discuss the contributing causes of individual student misconduct with local school staff, the parents/guardians, and community agencies as necessary.

Review student suspensions, arrange expulsion hearings, review the hearing officer's recommendations, and make recommendations for special placement and for court action.

And the RIGHT to:

Expect the support of the professional staff, the Board of Education, and the parents/guardians in the implementation of the District 87 Discipline Program.

**The PRINCIPAL/ASSISTANT PRINCIPAL has the RESPONSIBILITY to:**

Work with the teachers and auxiliary staff and, when appropriate, the staffs of public and private agencies to enable parents/guardians and students to identify problems and to seek resolutions.

Work with the staff to relate school regulations to district-wide policies, and support the staff in the enforcement of those regulations.

Communicate with parents/guardians regarding their child(ren)'s continuous classroom infractions.

And the RIGHT to:

Be present at any student/parent/guardian conference concerning repeated disruptions.

Expect support from the Superintendent, the Board of Education, the professional staff and the parents/guardians in the implementation of the District 87 Discipline Program.

**The TEACHERS have the RESPONSIBILITY to:**

Demonstrate a high degree of professionalism in providing for the individual academic, social, and physical development of each student.

Manage classroom routine so that it contributes to the program of instruction and the development of civic responsibility in students.

Know and enforce the rules of the school courteously, consistently, and fairly and deal with misconduct quickly, firmly, and objectively.

Communicate with parents/guardians regarding their child(ren)'s continuous classroom infractions.

And the RIGHT to:

Be present at any student/parent/guardian conference concerning repeated disruptions.

Expect support from the Superintendent, Board of Education, the professional staff and the parents/guardians in the implementation of the District 87 Discipline Program.

**The PARENTS/GUARDIANS have the RESPONSIBILITY to:**

Work with the school in supporting disciplinary actions taken in the best interests of the child(ren).

Assume the responsibility to talk with their child(ren) about school activities and expected behavior.

Recognize that their child(ren) may be removed for behavior which is disruptive to the instructional process.

Instill in their child(ren) respect for themselves and the law, including the rights of others. And the RIGHT to:

Receive a timely report of their child(ren)'s absence, tardiness, cutting of class, and other continued misconduct.

Request and be granted a timely conference with the teacher and/or principal.

Expect the support of the professional staff and the Board of Education in the implementation of the District 87 Discipline Program.

**The STUDENTS have the RESPONSIBILITY to:**

Strive for excellence in academics and ethics. Assist in providing a good learning climate.

Exhibit good sportsmanship.

Respect and refrain from violating the individual rights of fellow students, school personnel, and others.

Make every effort to improve their performance upon notification of unsatisfactory progress.

Keep lockers and person free of any substance or material which violates laws, Board of Education Policies and procedures, or that detracts from the education process.

**And the RIGHT to:**

Due process when being considered for disciplinary reassignment, suspension, or an in. school suspension.

A due process hearing before a hearing officer when being considered for expulsion. Request counseling.

Engage in individual, non-disruptive prayer that is not sponsored, promoted or endorsed by the school.

Expect the support of the professional staff, the Board of Education, and their parents/ guardians in the implementation of the District 87 Discipline Program.

Legal Reference: 20 U.S.C. §7904  
105 ILCS 20/5  
Tinker v. Des Moines Independent School District , 89 S, Ct 733 (1969)

Policy Adopted: 03/23/92  
Policy Revised: 04/28/97  
Policy Revised: 05/18/98  
Policy Revised: 04/24/00  
Policy Revised: 09/24/07

**DRUG FREE SCHOOLS AND COMMUNITY ACT**

**Policy #726.00**

**I. POLICY**

The Board of Education finds and determines that the use of illicit drugs and the unlawful possession and use of alcohol is wrong and harmful, The unlawful possession, use or distribution of illicit drugs and alcohol, including anabolic steroids, by students on school premises or as part of any of its activities is hereby prohibited, Moreover, no student shall be under the influence of any substance specified herein on school premises or as part of any of its activities.

**II. DISSEMINATION OF INFORMATION**

Age-appropriate, developmentally based drug and alcohol education and prevention programs (which address the legal, social, and health consequences of drug and alcohol use and which provide information about effective techniques for resisting peer pressure to use illicit drugs or alcohol) for students in all grades of the schools operated or served by the District shall be made available to students and parents. Information concerning any available drug and alcohol counseling and rehabilitation and re-entry programs shall be made available to students and parents. Students and parents shall be notified at least each school year of the contents of this policy, and shall be given a copy of this policy at the commencement of each school year.

**III. PENALTIES FOR VIOLATION**

Compliance with this policy is mandatory and is a condition of continued enrollment. Any student who violates this policy shall be subject to discipline up to and including expulsion and referral for prosecution. Alternatively, if deemed appropriate by the Board of Education, any student who violates this policy may be required to participate in and complete, to the satisfaction of the Board, an appropriate rehabilitation program.

**IV. REVIEW**

The Board of Education, its Superintendent or his/her designee shall conduct a biennial review of this policy to:

- a. determine its effectiveness and implement changes to this policy and program if necessary; and
- b. ensure that the sanctions required by this policy are consistently enforced.

3/23/92

**PROHIBITING GANG ACTIVITIES, CELLULAR COMMUNICATION AND ELECTRONIC DEVICES**

**Policy #728.00**

Based upon past incidents of which this Board of Education is aware, this Board finds that the presence of gangs and gang activities can cause a substantial disruption of or material interferences with school and school activities. A "gang" as defined in this Policy is any group of two or more persons whose purposes include the commission of illegal acts.

This Board further finds that the unrestricted and unregulated use by students of cellular communication devices, pocket pagers and similar electronic paging devices on school grounds or in school buildings adversely affects the educational environment, welfare and safety of students in that cellular communication devices, pocket pagers and similar electronic paging devices are being regularly used for the conduct of unlawful activities during school hours and on school property, including activities directly related to the unlawful possession, sale, delivery, or other trafficking in drugs or other controlled substances.

**Gang Activities**

By this policy, the Board acts to prevent disruption and to prohibit gang activities by restricting the actions which foster such activities or which, because they may be performed in relation to gang activities, endanger even those students who do not intend to show gang membership or affiliation. No student on or about school property or at any school activity:

- 1. shall wear, possess, use, distribute, display or sell any clothing, jewelry, emblem, badge, symbol, sign, or other things which may be viewed as evidence of membership or affiliation in any gang;
- 2. shall commit any act or omission, or use any speech, either verbal or nonverbal (gestures, handshakes, etc.) showing membership or affiliation in a gang; or
- 3. shall use any speech or commit any act or omission in furtherance of the interests of any gang or gang activity including but not limited to:

- a. soliciting others for membership in any gangs;
- b. requesting any person to pay protection or other-wise intimidating or threatening any person;
- c. committing any other illegal act or other violation of school district policies;
- d. inciting other students to act with physical violence upon any other person.

Penalties for violations of the "Gang Activities" portion of this Policy are as follows:

- Any student who is first suspected of violating paragraphs 1 or 2 may be required, after being informed of the reasons why he or she is suspected of a violation and receiving an opportunity to state his or her version of events, to surrender any material or thing alleged to violate said paragraphs to school officials and attend a parent conference. At the parent conference, any material or thing surrendered by the student shall be returned to the parent upon request.
- Any student alleged to have violated paragraphs 1 or 2 a second or subsequent time, or to have violated paragraph 3 shall, upon a finding of such violation in accordance with the requirements of Section 10-22.6 of The School Code and Board Policy #724.00, be subject to suspension or expulsion for a period not to exceed one full year.

#### Cellular Communication/Electronic Devices

4. No student on or about school property or at any school activity shall use or have in his or her possession any cellular or electronic device, including but not limited to, a cellular telephone, video recording device, personal digital assistant (PDA), pocket pager or similar electronic paging device, or other electronic device while in any school building or on any school property, during regular school hours or at any other time, unless the use or possession of such device by such student has first been expressly permitted by the principal of his or her school. Principals shall grant such permission only for limited periods to individual students who demonstrate to the principal a legitimate, specific need for such device such as a family emergency or school-related project. In granting such permission, a principal may impose conditions upon the use of the device as will limit the disruption caused by the use of the device.

Electronic study aids may be used during the school day if use of the device is provided in the student's IEP, or permission is received from the student's principal and teacher. Examples of electronic devices that are used as study aids include tape recorders, palm pilots, and laptop computers. Examples of electronic devices that are not used as study aids include: hand-held electronic games (e.g., GameBoy), CD players, MP3 players, AM/FM radios, and cellular phones.

The District is not responsible for the loss or theft of any cellular or electronic device brought to school.

Regardless of whether permission has been granted pursuant to this policy, no student on or about school property or at any school activity shall use a cellular or electronic device in any manner that disrupts the educational environment or violates the rights of others, including using the device to take photographs in locker rooms or bathrooms, cheat, or otherwise violate student conduct rules. Prohibited conduct specifically includes, without limitation, creating, sending, sharing, viewing, receiving, or possessing an indecent visual depiction of oneself or another person through the use of a computer, electronic communication device, or cellular phone. All cellular or electronic devices for which permission has been granted to be used or possessed pursuant to this policy must be kept powered-off and out-of-sight during the regular school day unless: (a) the principal or supervising teacher grants permission; (b) use of the device is provided in a student's individualized education program (IEP); or (c) it is needed in an emergency that threatens the safety of students, staff, or other individuals.

Cellular and/or electronic devices may not be used for creating, sending, sharing, viewing, receiving, or possessing indecent visual depictions as defined in State law, i.e., sexting. Such use or possession is prohibited regardless of whether the depiction violates State law. Any cellular or electronic device may be searched upon reasonable suspicion of sexting. For all sexting violations, school administrators to follow the District's student discipline policies in addition to contacting the police and reporting suspected child abuse or neglect when appropriate.

In the investigation of sexting allegations school employees shall NEVER transfer or store indecent visual depictions as defined in State law on personal or school cellular or electronic devices to minimize accusations of possession of child pornography. School administrators are to immediately confiscate devices with such material on them and report the incident to law enforcement. School administrators must follow the reporting requirements of all federal and State statutes.

Penalties for violations of the "Cellular Communication/Electronic Device" portion of this Policy are as follows:

- Any student who is first suspected of violating this portion of the Policy may be required, after being informed of the reasons why he or she is suspected of a violation and receiving an opportunity to state his or her version of events, to surrender any material or thing alleged to violate the Policy to school officials and attend a parent conference. At the parent conference, any material or thing surrendered by the student shall be returned to the parent upon request.
- Any student alleged to have violated this portion of the Policy a second or subsequent time shall, upon a finding of such violation in accordance with the requirements of Section 10-22.6 of The School Code and Board Policy #724.00, be subject to suspension or expulsion for a period not to exceed one full year.

Legal Reference: 105 ILCS 5/10-20.5, 10-20.28, 10-21.10  
705 ILCS 405/3-40  
720 ILCS 5/26-4

Policy Adopted: 03/23/92  
Policy Revised: 02/24/03  
Policy Revised: 02/28/11

#### **NOTICE TO PARENTS/GUARDIANS OF STUDENT VISITATION RIGHTS**

As a parent/guardian of a student enrolled in School District 87, Illinois law requires that your employer grant you unpaid leave up to a total of eight (8) hours (no more than four hours of which may be taken on a single day) to attend school conferences and classroom activities related to your child/ward if you cannot schedule the conferences or classroom activities during non-work hours.

Your employer is not required to grant you such leave unless you have exhausted all accrued vacation and/or personal leave benefits. When such leave is taken, your employer is required to make every reasonable effort to permit you to make up the time taken on a different date. However, you are not required to make up the time taken for such leave. Your employer is not required to schedule make-up time in a manner that would require the payment of your wages on an overtime basis.

The Illinois Department of Labor, in cooperation with the State Superintendent of Education, has prepared a verification of attendance form for the parent or guardian to take to his employer verifying his/her attendance at a conference or meeting. Your school is required to provide such form upon request to parents or guardians who are seeking leave from work under the provisions of this Act.

Should you have any questions about the School Visitation Rights Act, please feel free to call your building principal or the Administration Center.

**STUDENT-ATHLETE CONTRACT**

Your child has earned a spot on one of District 87's interscholastic athletic teams. The student-athletes and parents need to be aware that the following guidelines must be adhered to in order to ensure continued eligibility throughout the season.

1. The student-athlete must meet our conference's grade eligibility requirements. This includes maintaining a "C" average (2.0 out of 4.0) of all classes, with no grade of "F".

Consequences: 1st Offense — PRORATION (Practice but no games)  
 2nd Offense — SUSPENSION (No practice and no games) 3rd Offense — DISMISSAL FROM TEAM

2. The student-athlete must realize that he or she is a direct representative of his or her school, coaches, teachers, parents, teammates, and self, and should maintain an attitude of excellence while demonstrating exemplary behavior while in the classroom and at extracurricular activities.
3. The student-athlete must show sportsmanship and respect when engaged in an athletic event. He or she will show the utmost respect for coaches, referees, and other figures of authority. The student-athlete will demonstrate sportsmanship to both his or her own team and the opposing team before, during, and after each particular event.
4. Three (3) unexcused absences may result in the student-athlete's dismissal from the team. If the student-athlete has a personal family commitment and cannot attend practice, the respective coach must be notified in advance by the parents of that child. You will be excused from practice with no disciplinary measures taken. Going to see a teacher for extra help in a particular subject is also an excused absence; however, every effort should be made to make an appointment outside of practice time (i.e., in the morning, at lunch, etc.). In both cases, if the coach is not notified in advance, the absence will be considered unexcused. Shopping trips, haircuts, and homework are not considered as excused. These instances will be recorded as unexcused absences.
5. The student-athlete will maintain the highest sense of responsibility and excellent behavior. The following levels have been developed so the student-athlete knows exactly what the penalties will be should he or she falter in any area.

LEVEL DESCRIPTION	PENALTY
I        Detentions for being tardy, missed homework, chewing gum, etc. game. (Must attend game after detention if home.)	1/2 unexcused absence May practice but does not play if a
II        Detentions for disrespect, non-compliance, inappropriate behaviors, etc. game. (Must attend game after detention if home.)	1 unexcused absence May practice but does not play if a
III        Suspensions, either in-school or out-of-school.	1 unexcused absence for each day missed. If suspended over weekend (Fri. and Mon.) may not play in weekend games. If suspension ends on or before Friday, may play in weekend games.
IV        Illegal activities including alcohol, drugs, tobacco, vandalism, theft, weapons, etc.	Automatic Dismissal from Team

Consequences for inappropriate behavior during practices and/or games will be left to the discretion of the respective coach. Disciplinary measures may include, but are not restricted to, parent contact, suspension of playing time, or, eventually, dismissal from the team.

6. The student-athlete must realize that any interscholastic sport may be an extremely aggressive game. We will be facing very tough competition and want to be as successful as possible. Although every effort will be made to play all players, no guarantee of playing time is ever given to any player.

Following these guidelines will help ensure that the student-athlete will represent District 87 in a respectful and positive manner.

Congratulations on your selection to the team and good luck with your season.

Revised 4/23/01

I HAVE READ AND UNDERSTAND THE STUDENT-ATHLETE CONTRACT AND AGREE TO ABIDE BY ITS GUIDELINES AND POTENTIAL CONSEQUENCES.

STUDENT-ATHLETE SIGNATURE \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_

PARENT SIGNATURE \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_

# NOTES

# NOTES

# NOTES

## TABLA DE CONTENIDO

<b>PROPOSITO DEL MANUAL</b>	<b>1</b>
<b>FILOSOFIA DE EDUCACION Y ORGANIZACION DE INSTRUCCION</b>	<b>1</b>
<b>MISION DE LAS DECLARACIONES</b>	<b>1</b>
<b>DIRECTORIOS</b>	
Junta de Educación	2
Oficina del Distrito	2
Edificios Escolares	3
PTA/PTO	3
<b>REGLAS Y REGULACIONES DEL UNIFORME</b>	<b>4</b>
<b>CODIGO DEL UNIFORME</b>	<b>4</b>
<b>INFORMACION GENERAL</b>	<b>5</b>
Faltas/Llegadas Tardes	5
Cambio de Dirección	5
Admisión de alumnos	5
Asbestos	5
Asistencia y Ausencia sin permiso	5
Horas de Asistencia	6
Políticas y Procedimientos de Intervenciones en el Comportamiento	6
Servicios para Estudiar un Estudiante	6
Guardia para Cruzar Calle	6
Escuela Libre de Drogas	6
Salida Temprano	6
Elegibilidad del Estudiante	6
Alarmas de Emergencia	6
Cierre en caso de Emergencia	6
Notificación de Emergencia	6
Libertad de Información	6
Escala de Calificación	7
Guía	7
Servicios de Salud	7
Personal de Salud	
Problemas de Salud	
Examen Físico/Vacunas/Revisiones	
Seguridad	
Instrucción en Casa	
Estudiantes sin Hogar	7
Tareas	8
Mención Honorífica	9
Entrenamiento en Servicio	9
Inspección de Materiales de Instrucción	9
Seguro	9
Políticas Sobre la Red de Comunicaciones	9
Kinder	9
Libros Dañados o Perdidos	9
Artículos Perdidos y Encontrados	9
Almuerzos	9
Medicamentos	10
Reuniones de la Junta de Educación	10
Mensajes	10
Carta de Noticias	10
Localizadores/Actividades Pandilleras	10
Reuniones Entre Padres-Maestros	10
Preguntas y Comentarios de los Padres	10
Información sobre Fumigación	10
Fotos	11
PPRA Noticia y Consentimiento/Opcion-Fuera para Actividades Especiales	11
Periodos de Recreo	11
Libreta de Calificaciones	11
Filosofía de Retención/Promoción	11
Escuelas Seguras y Libres de Drogas y Actos Comunitarios	12
Información sobre Ofensores Sexuales	12
Pagos Escolares	12
Uso del Cigarrillo	12
Personal Calificado	12
Disciplina de un Estudiante	12
Archivos de Estudiantes	13
Igualdad Sexual, Discriminación Sexual, Acoso Sexual e Intimidación del Estudiante	14

Destrezas de Estudio	15
Encuesta de Información Privada	15
Suspensión y Expulsión	16
Procedimientos de una suspensión	16
Procedimientos de una expulsión	17
Título IX	17
Uso de las Instalaciones	17
Posesiones Personales/Valiosas	17
Visitantes en la Escuela	17
Voluntarios	17
Permisos para trabajar	17
<b>TRANSPORTE</b>	
Servicios de Transporte	17
Instrucciones para el uso del Autobús	17
<b>OFRECIMIENTO DE MATERIAS ESPECIALES</b>	
Participación en Materias/actividades especiales	18
Arte	18
Banda	18
Educación de Computadoras	18
Paseos	18
Rehusos de Responsabilidades – Paseos	18
Talentos	19
Salud	19
Deportes Inter-escolásticos/Intramurales	19
Centros de Aprendizaje/Librería	19
Música	19
Educación Física	19
Educación Especial (PAEC) Área de Provisión para Niños Excepcionales	19
Exámenes	20
<b>ORGANIZACION DE PADRES</b>	
Empuje para Banda	20
PTA/PTO	20
Sitio de Red	20
<b>APENDICE</b>	
Procedimiento para Quejas Uniformes	21
Renuncia de Pagos- Política #416.00	22
Derechos de un Individuo Deshabilitado- Política #502.01	28
Bienestar de Salud Escolar	28
Permiso de Uso de Computadoras y Red de Comunicaciones- Política #616.00	28
Asistencias y Excusas- Política #707.00	30
Administración de Medicamentos a los Estudiantes- Política #717.00	31
Disciplina del Estudiante- Política #722.00	32
Comportamiento Agresivo y Rufián- Política #722.02	35
Disciplina del Estudiante, Derechos Personales y Responsabilidades- Política #723.00	36
Escuelas Libres de Drogas y Actos Comunitarios- Política #726.00	38
Actividades Pandilleras Prohibidas, Aparatos de Comunicación Celular, y Aparatos Localizadores de personas- Política #728.00	38
Visita de Padres/Tutores	40
Contrato Atlético del Estudiante	40

## **PROPOSITO DEL MANUAL DE PADRES-ESTUDIANTES**

Este manual fue preparado para darles a los padres de los niños que asisten a la escuela del Distrito #87 referencia que este a la mano para los procedimientos operacionales las cuales afectan a sus hijos. Si usted no encuentra respuestas a sus preguntas en este manual, por favor siéntase libre de llamar a su director o al Superintendente de las escuelas. El número telefónico esta en el directorio que contiene este manual.

Preguntas que no estén contestadas **por** este manual o inquietudes en general o específicas pueden ser dirigidas a cualquiera de los administradores que están en la página 2 de este manual. Preguntas dirigidas a la Junta Directiva deben ser presentadas por escrito y dirigidas al "Presidente de la Junta Directiva" en atención de la Oficina del Superintendente. Preguntas verbales o sugerencias pueden ser presentadas en la reunión de la Junta Directiva que se llevan a cabo el cuarto lunes de cada mes.

De acuerdo a los cambios de las normas y reglamentos que el Estado y/o la Junta, la información puede ser cambiada sin aviso previo.

### **FILOSOFIA DE EDUCACION Y ORGANIZACION DE INSTRUCCION**

La Junta Directiva del Distrito Educativo #87 de Berkeley, es responsable de reunir los retos que proporcionen un programa educacional comprensivo en una atmósfera abierta, preocupada, y que responda a las necesidades de sus estudiantes y de la comunidad. Hasta el final, la Junta Directiva establece reglamentos que son traducidos en prácticas y procedimientos por el Superintendente y personal para mantener y mejorar la calidad de enseñanza y aprendizaje en las escuelas de Distrito #87.

Las siguientes declaraciones expresa nuestras creencias con respecto a educar los niños de las Escuelas del Distrito #87:

NOSOTROS CREEMOS que todos los estudiantes heredan el derecho a una oportunidad educacional igual, que los habilita a alcanzar un nivel de desarrollo posible académicamente, social, física y étnica.

NOSOTROS CREEMOS en entregarle a los niños una atmósfera de aprendizaje positiva en la cual los estudiantes experimentan respeto mutuo, respeto y comprensión de compañeros y adultos.

NOSOTROS CREEMOS que cada niño es capaz de un crecimiento intelectual y que los niños aprenden a su propio paso y en su propio estilo.

NOSOTROS CREEMOS que el aprendizaje es mejor facilitado cuando es basado en las necesidades e intereses de cada niño.

NOSOTROS CREEMOS que los estudiantes deben ser motivados a querer aprender, enseñarles como aprender y ser ayudados a aplicar lo que han aprendido.

NOSOTROS CREEMOS que la calidad de educación requiere de los esfuerzos sistemáticos y sostenidos por los estudiantes, maestros, padres y miembros de la comunidad.

### **MISION DE LAS DECLARACIONES**

El Distrito Escolar #87 de Berkeley, existe para asegurar que los estudiantes adquieran una fundación sólida en las destrezas académicas, sociales, físicas y étnicas, consideradas esenciales para obtener el éxito individual y así contribuir positivamente a la sociedad. Hacia este fin, la escuela del Distrito cambiará a los estudiantes para que adquieran (1) uso complementario de destrezas académicas; (2) conocimiento a la herencia Americana; (3) responsabilidades apropiadas en lo personal, social y ciudadanía; (4) prácticas de una buena salud; y (5) apreciación por las artes finas.

## DIRECTORIO

<b>Junta de Educación</b>	<b>Teléfono</b>
Peg O'Connell, Presidente	708-547-9472
James Pauletto, Vice Presidente	708-531-0101
Paul Feldmann	708-562-1613
Carlos Chavez	708-544-0481
Calvin Hightower	708-544-6661
Michele Lant, Secretaria	708-544-2795
Lorrie Janes	708-449-3083

Las reuniones normales de la junta se celebran normalmente el cuarto lunes de cada mes a las 7:00 p.m.

### Oficina del Distrito

Edificio Administrativo	708/449-3350
1200 N. Wolf Road, Berkeley, Illinois 60163-1219	

Srta. Eva Smith	Superintendente
Dra. Sheila Perry	Asistente del Superintendente de Currículo e Instrucción
Srta. Cheryl Kalkirtz	Superintendente auxiliar para los servicios especiales
Sra. Laura Vince	Asistente del Superintendente para los servicios de negocio
Sr. Grant Sabo	Superintendente auxiliar para las instalaciones y el transporte
Dr. Kathryn Moesch	Directora de Asesoramiento y Mejoramiento Escolar
Sr. Dale White	Supervisor De las Instalaciones
Sra. Lillie M. Lillie	Directora de Servicios de Comidas
Sra. Johnny Henderson	Supervisora de Servicios de Comidas
Sra. Ansonia Smith	Directora del Departamento de Tecnología
Sra. Angie Bien	Asistente Administrativa de la Srta. Eva Smith
Sra. Maria Cordoba	Asistente Administrativa de la Dra. Perry
Sra. Marina Kucera	Asistente Administrativa de la Sra. Laura Vince
Sra. Christy Daniel	Asistente Administrativa del Sr. Sabo
Srta. Susan Crowley	Asistente Administrativa de la Srta. Kalkirtz
Sr. Pawel Pytel	Coordinador De la Nómina de pago
Sra. Carol Schneider	Coordinadora de Contaduría

**Escuela****Director****Escuela Jefferson**

225 – 46th Avenida, Bellwood

Sr. Kevin Grochowski, Asistente de la Directora  
 Sra. Nancy Martinez, Asistente Administrativa  
 Sra. Shana Williams, Ayudante de Oficina

**Sra. LaTesh Travis**

Tel: 708-449-3165

**Escuela Mediana de MacArthur**

1310 Wolf Road, Berkeley

, Asistente del Director  
 Sra. Mary Miller, Asistente Administrativa  
 Sra. Olga Murillo, Ayudante de Oficina

**Sr. Ronald Berdell**

Tel: 708-449-3185

**Escuela Mediana de Northlake**

202 S. Lakewood, Northlake

Sr. Daniel Ford, Asistente del Director  
 Sra. Ivy Karas, Asistente Administrativa  
 Sra. Celia Rosas, Ayudante de Oficina

**Dra. Daniel Sullivan**

Tel: 708-449-3195

**Escuela Riley**

123 S. Wolf Road, Northlake

Dra. Donna Trowbridge, Asistente de la Directora  
 Sra. Antonia Santillanes, Asistente Administrativa  
 Sra. Michelle Portillo, Ayudante de Oficina

**Sr. Joel Rhea**

Tel: 708-449-3180

**Escuela Sunnyside**

5412 St. Charles Road, Berkeley

Sr. Raymond Moland, Asistente de la Directora  
 Sra. Ann Hord, Asistente Administrativa  
 Sra. Dawn Peoples, Ayudante de Oficina

**Srta. Nancy Tortora**

Tel: 708-449-3170

**Escuela Whittier**

338 E. Whitehall, Northlake

Sra. Tracy Bodensstab, Asistente de la Directora  
 Sra. Gail Murawski, Asistente Administrativa  
 Srta. Magda Arenas, Ayudante de Oficina

**Dra. Vickie Trotter**

Tel: 708-449-3175

**PRESIDENTES/COLABORADORES DE PTA/PTO 2011/12**

PTO Escuela Jefferson

Nely Ruballos

PTA Sunnyside/MacArthur

Diana Huertas

PTA Escuela Mediana de Northlake

Linda Castaneda

PTA Escuela Riley

Imelda Torres

PTA Escuela Whittier

Heidi Canchola

Estos Presidentes/Colaboradores pueden ser contactados por intermedio de la oficina de la escuela.

## REGLAS Y REGULACIONES SOBRE UNIFORMES

### ROPA DEL ESTUDIANTE

Política 727.00

Los estudiantes deben vestir ropa apropiada par la instrucción. La ropa que interrumpe el ambiente de aprendizaje es prohibida.

La ropa que escojo un estudiante que representa o sugiere actividades o afiliaciones a una pandilla, interrumpe el ambiente de aprendizaje. La Junta de Educación reconoce que las pandillas están presentes en la comunidad del Distrito #87 y posa una verdadera amenaza de desorganización en las escuelas (una "pandilla", como el termino es usado en estas políticas, es un grupo de personas con el propósito de comisionar actos ilegales y delictivos). La junta reconoce cual es la ropa que los identifica como pandillas los cambian frecuentemente.

La ropa inapropiada que escogen los estudiantes pude ser una competencia entre los estudiantes por elaboración fina o muy cara o por compra innecesaria de ropa frecuente, también interrumpe el ambiente de aprendizaje de los estudiantes. La Junta de Educación reconoce la susceptibilidad de los niños en la escuela a la presión de los compañeros en este asunto y creemos que las escuelas tienen un compromiso en enseñarles a los niños a hacer decisiones sensibles concernientes a la ropa, sin importar la moda, y de respetarse entre sí sin tener en cuenta la vestimenta.

Es por esto, que la Administración debe consultarlo con los padres y oficiales en cada escuela, reglas implementarias y de desarrollo, que requiere que los estudiantes usen uniformes. Los uniformes deben de ser simples, económicos y consistentes con las prohibiciones mencionadas abajo. La Administración debe de tomar medidas apropiadas para informar a los padres, tutores y estudiantes sobre los requerimientos de los nuevos uniformes. La Administración puede proveer un plazo para cumplir con los requisitos de los uniformes, también puede decidir en que ocasiones no es necesario vestir el uniforme, y puede decidir si los uniformes pueden ser diferentes basados en el nivel de grado, o al edificio al que asisten.

Aun así, los estudiantes en todo momento deben vestir ropa apropiada mientras están en la escuela o en funciones relacionadas con la escuela, y no deben vestir ninguna de las siguientes aclaraciones en la escuela:

1. Sombreros o gorras, bufandas en la cabeza, abrigos o chaquetas o cualquier otro articulo que distraiga a los estudiantes del aprendizaje;
2. Cualquier vestimenta con lenguaje o dibujos que expresen o impliquen obscenidades o vulgaridades sexuales, que promocionen el uso del tabaco, alcohol o drogas ilegales, o que inciten la violencia u otros actos ilegales, además de transmitir otros mensajes inconsistentes con los valores de la comunidad;
3. Vestimenta inmodesta; o
4. Algunas cosas de ropas o joyas que contengan un símbolo de pandillas la cual, por exposición, constituye un símbolo de pandilla.

Los estudiantes que violen estas normas están sujetos a ser disciplinados incluyendo suspensión y expulsión. Los estudiantes que vistan in apropiadamente se les pueden pedir que salgan de la escuela hasta que se cambien, sin una excusa de ausencia. Joyas prohibidas o vestimentas fuera de las políticas pueden ser confiscadas y serán retornadas a los padres o tutores.

Políticas adoptadas 7/2296  
Políticas revisadas 5/18/98

### CODIGO DEL UNIFORME

#### NIÑAS - KINDER HASTA OCTAVO GRADO

- Falda azul oscura, pantalones apropiadamente del tamaño, sudaderas, falda pantalón o shorts, todos de color azul. El alto de la falda debe de ser hasta la rodilla o más larga; el largo de los shorts deben de ser a media pierna o mas largos. Pantalones de mezclilla NO son permitidos.
- Blusas blancas o azul oscuras con cuello, estilo polo con cuello, cuello tortuga, o suéteres de sudadera, mangas cortas o largas. Las blusas no pueden ser transparentes o de corte bajo en el cuello o garganta. Broches encima de los botones de las blusas no son permitidos. Blusas con insignias o emblemas no son permitidas.
- Medias blancas o azul oscuras, media pantalón o medias ajustadas azules o blancas son permitidas – medias de rayas a colores no son permitidas.
- Los zapatos tienen que ser solamente negros, blancos o azul oscuro. Las cintas tienen que ser de un solo color y que concuerden con el color predominante del zapato. Zapatos blancos con colores negros o azul oscuro, o zapatos negros o azules con líneas blancas son permitidos. Zapatos con otros colores diferentes no son permitidos.
- Suéteres azul oscuro o blanco pueden ser vestidos encima de las blusas o camisas del color que se menciona arriba. Suéteres o sacos con gorra o cualquier vestimenta que tenga gorra adherida y que tengan emblema o insignias no son permitidas (el emblema de la escuela es permitido).

#### NIÑOS – KINDER HASTA OCTAVO GRADO

- Pantalones azul oscuro, pantalones de sudadera o shorts. Los pantalones tienen que quedar bien en la cintura con su respectivo cinto. El alto de los shorts debe de ser a media pierna o más largo. Pantalones de mezclilla no son permitidos.
- Camisas blancas o azul oscura – camisas estilo polo, cuello tortuga, suéteres o camisas de cuello Henley, con mangas largas o cortas son aceptables. Camisetas con insignias y emblemas no son permitidas.
- Medias azules o blancas – medias de rayas o de colores no son permitidas.
- Los zapatos tienen que ser solamente negros, blancos o azul oscuro. Las cintas tienen que ser de un solo color de los zapatos. Zapatos blancos con colores negros o azul oscuro, o zapatos negros o azules con líneas blancas son permitidos. Zapatos con otros colores diferentes no son permitidos.
- Suéteres azul oscuro o blanco pueden ser vestidos encima de las camisas o camisetas del color que se menciona arriba. Suéteres o sacos con gorra o cualquier vestimenta que tenga gorro adherido y que tengan emblema o insignias no son permitidas (el emblema de la escuela es permitido).

## **NIÑOS Y NIÑAS – KINDER HASTA OCTAVO GRADO**

- Joyas – Relojes, pulseras medicas y un solo topito (arete) en una oreja pueden ser utilizadas. Medallas religiosas pueden ser usadas debajo de la ropa, cadenas que se expongan no son permitidas. Cualquier otra clase de joyas como anillos, pulseras, cadenas, aretes colgantes, broches, botones.
- Se les pedirá a los estudiantes que se quiten cualquier símbolo que sea reconocido de pandillas y los padres serán notificados. Los tatuajes no serán permitidos y se les pedirán a los estudiantes que se los cubran en horas de escuela.

**Los estudiantes deben de usar el uniforme para el segundo martes, del nuevo año escolar.**

Revisado 4/23/01

### **INFORMACION GENERAL**

#### **FALTAS/LLEGADAS TARDE**

Por ley estatal, los padres tienen que reportar las faltas y llegadas tarde de sus niños a la oficina del director, para las escuelas Medianas a las 8:30 a.m., y para las escuelas elementales a las 9:15 a.m. cada día. Todas las llegadas tardes serán marcadas en la libreta de calificaciones. Todas las escuelas tienen maquinas contestadores que están al servicio desde las 4:30 p.m. hasta las 8:00 a.m. en la cual usted puede reportar una falta.

Si hay una duda razonable en la cual su hijo no pueda ser readmitido en clase, el departamento de enfermería o el director, pueden pedir un permiso medico para excusar la falta. Los niños que tienen una enfermedad contagiosa, como sarampión, tos ferina o la infección Estreptococo, deben presentar un certificado medico de readmisión en la escuela.

#### **CAMBIO DE DIRECCION**

Por favor notifique a la Asistente Administrativa del director inmediatamente de algún cambio de dirección, número de teléfono, contactos de emergencia, etc., para evitar problemas al llamarlos en caso de una emergencia.

#### **ADMISION DE ALUMNOS**

Los niños que van a cumplir cinco años de edad antes del primero de Septiembre o ese día, son elegibles para KINDER. Los niños que tienen seis años para el primero de Septiembre son elegibles para primer grado.

Comprobantes de domicilio son necesarios y tienen que ser presentados al director antes de matricular a su hijo/a. Un comprobante del grupo 1 y dos del grupo 2. Grupo 1: papeles de hipoteca de la casa, compra de propiedad, recibo de impuestos estatales, contrato de renta firmado, o una declaración jurada y notariada, atestiguando que el registrarte vive con el dueño a ningún costo. Grupo 2: licencia de conducir, registración de votante, tarjeta de biblioteca, seguro de casa/apartamento, recibo de gas/luz, registro del carro, recibo de tarjeta de crédito o una tarjeta de ayuda publica. Ningún estudiante será matriculado hasta no haber determinado satisfactoriamente el domicilio legal.

Un certificado de nacimiento valido u otro documento apropiado es requerido para verificar la fecha de nacimiento del niño/a que va a entrar a la escuela.

Los estudiantes que vienen de otro distrito deben presentar evidencia del grado correspondiente. (También, vea la sección titulada "Físicos/vacunas".)

#### **ASBESTOS**

Un servicio profesional de prueba ha examinado el Distrito y ha encontrado que los edificios tienen materiales de asbestos-contenidos y que están en buenas condiciones y además es monitorizado regularmente. Además, los edificios de Distrito están en cumplimiento son los reglamentos de la Agencia de Protección Ambiental de Respuesta en el Acto en Emergencia de Peligro de Asbestos (AHERA), sobre Asbestos con material contenido.

Los planos de manejo de Asbestos están disponibles para inspección en cada oficina de las escuelas y en la oficina del Distrito. Los planos estarán disponibles después de cinco días de haber sido solicitados.

#### **ASISTENCIA Y AUSENCIA DE LA ESCUELA SIN PERMISO**

Los estudiantes tienen que asistir a la escuela todos los días en los horarios regulares, como lo especifica las políticas de asistencia que autoriza el Estado de Illinois. (Por favor refiérase al calendario escolar actual publicado en otro lugar en este libro para las listas específicas de días).

**Los estudiantes pueden ser sacados de la escuela si ellos están ausentes de las clases por mas de 20 días sin la notificación de uno de los padres o tutores al personal de la escuela y si los oficiales de la escuela no pueden contactar a los padres o tutores sobre las faltas de asistencia.** Ver política 707.00 en el apéndice de este cuaderno.

#### **HORAS DE ASISTENCIA**

El primer día de clases es el martes, Agosto 24, el cual es un día corto. Miércoles, Agosto 25 es el primer día completo de clases. El horario es el siguiente:

Escuelas Elementals: 9:00 a.m. – 3:30 p.m.

Whittier SOLAMENTE 8:50 a.m. – 3:20 p.m.

Escuelas Medianas: 8:30 a.m. – 3:05 p.m. (Tres periodos de almuerzos diferentes son ofrecidos diariamente. Los niños son avisados de las horas a través de los horarios de Clases.)

Ocasionalmente hay cambios en estos horarios que son necesarios. Padres son debidamente notificados si estos cambios ocurren. Los padres de familia de las escuelas elementales se les pide a enviar los niños a la escuela no más temprano de las 8:45 a.m. y los alumnos de kinder de la tarde y pre-escolar a las 12:45 p.m. Los estudiantes de la escuela mediana deben de llegar a las 8:20 a.m. El distrito ofrecerá supervisión después de estas horas.

### **POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIONES EN EL COMPORTAMIENTO**

Es la intención de la Mesa Directiva que cuando son usados las intervenciones en el comportamiento en un estudiante incapacitado ellos tomarán en consideración la libertad física e interacción social del estudiante y la disciplina será administrada en una manera que respetará la dignidad humana y privacidad personal y asegurará el derecho del estudiante de ser colocado en el más mínimo ambiente restrictivo. La Mesa Directiva ha adoptado políticas y procedimientos en intervenciones de comportamiento para estudiantes incapacitados. Las normas y procedimientos de la Mesa Directiva fueron entregados a padres/guardianes de todos los estudiantes con un Plan de Educación Individual (IEP) después de adoptar este plan por la Mesa Directiva también será entregada a padres/guardianes en el momento que el IEP es implementado a un estudiante y al comienzo de cada año escolar después de esto. Copias de las normas y procedimientos en intervenciones de comportamiento para los estudiantes con impedimentos están disponibles en las oficinas del Superintendente y en todas las oficinas de los directores de las escuelas.

### **SERVICIOS PARA ESTUDIAR A UN ESTUDIANTE – EQUIPO DE SOLUCION DEL PROBLEMA**

El Distrito #87 tiene trabajadores sociales, psicólogos y consejeros para asistir con intervenciones en el programa Rtl (Respuesta de Intervención). Sus servicios están disponibles para todos los estudiantes del distrito.

### **GUARDIA PARA CRUZAR CALLE**

Un guardia adulto para cruzar los estudiantes será suministrado en las intersecciones más ocupadas para que los estudiantes crucen la calle. Todos los niños que cruzan la calle necesitan cruzar donde esta el guardia otorgado de protección y seguridad.

### **ESCUELA LIBRE DE DROGAS**

La Junta de Educación prohíbe el uso o posesión de cualquier droga ilícita y/o alcohol en las cercanías de la escuela como parte de una actividad escolar. (Vea las políticas en el Índice de este folleto.)

### **SALIDA TEMPRANO**

Los estudiantes no serán excusados de la clase para asistir a citas médicas, a menos que las citas médicas no se puedan hacer después de horas de escuela. Estas salidas deben ser aprobadas por el director antes de las citas. Los estudiantes no serán excusados en horas de clases, a menos que sean entregados a sus padres, guardianes legales, u otro adulto especificado por escrito por el padre o madre. En estas ocasiones, el niño/a debe de ser recogido por un adulto responsable en la oficina del director en el momento de la cita. Los padres tendrán que firmar el libro de salidas, con fecha y hora de salida de la escuela.

### **ELEGIBILIDAD DEL ESTUDIANTE**

Los límites de asistencia de cada escuela son establecidas por la Mesa Directiva de acuerdo a la recomendación del Superintendente. Los límites cambian de acuerdo a las acciones de la Mesa Directiva.

Los estudiantes deben asistir a la escuela de acuerdo al área donde viven, a menos que sea asignado a otra escuela por el Superintendente.

Los estudiantes que no vivan en el área no son aceptados en el Distrito #87. De todas maneras, los estudiantes que se cambian fuera del Distrito aun estando en la escuela, pueden terminar el año escolar. Si usted esta planeando cambiarse, por favor hable con el director de la escuela. Estas normas no aplican a estudiantes en educación especial.

### **ALARMAS DE EMERGENCIA**

Alarmas de incendios y otros desastres son llevadas a cabo en prácticas regulares durante el año escolar para asegurar la protección de los estudiantes y el personal. Demostrarles seguridad a los niños no nos permite tener tiempo para recoger objetos personales. De otras maneras, se tiene mucho cuidado para que no haya una exposición incomoda e innecesaria a la intemperie o por un periodo de tiempo muy largo como resultado de estas alarmas.

### **NOTIFICACION DE EMERGENCIA**

El Distrito esta usando el servicio de mensajes conecte al TableroNegro para enviar mensajes de emergencia y u otros mensajes a todas las familias del Distrito cuando sea necesario. El servicio facilita a los oficiales del distrito el enviar mensajes personalizados a todos los padres del Distrito 87 y personal escolar por intermedio de mensajes al teléfono o al celular, mensaje de texto, correo electrónico, PDA u otra forma de articulo que reciba mensaje de texto y forma de TTY/TDD para personas impedidas en el habla y el escucha.

### **CIERRE EN CASO DE EMERGENCIA**

En el momento de que haya un cierre de escuela por motivo de clima o una falla mecánica en el edificio, nosotros notificaremos por intermedio de estaciones de radio y televisión entre las 6:00 a.m. y las 7:30 a.m. Una lista de las estaciones donde los anuncios serán hechos será enviada a casa por el director de la escuela y están en la pagina web del Distrito 87.

### **LIBERTAD DE INFORMACION**

El Distrito, en cumplimiento con el Acta de Libertad de Información, se tiene disponible para el público una copia e inspección publica, todos los archivos e información que la ley exige de acuerdo a los procedimientos adoptados por el Distrito. Los procedimientos de inspección y copia de la información están archivados en la Oficina Administrativa y en la oficina de cada escuela.

## **ESCALA DE CALIFICACION**

En un intento de igualar las calificaciones en todo el distrito, todas las maestras usaran la siguiente escala:

- A = 92 – 100%
- B = 83 – 91%
- C = 74 – 82%
- D = 65 – 73%
- F = 64% y más bajo

## **GUIA**

La meta primordial del distrito es de proveer la educación para el crecimiento social y emocional junto con la madurez para cada estudiante. Para llegar a esta meta, el distrito provee este programa de guía que asiste no solo a cada estudiante, sino que reconoce que algunos estudiantes tienen más necesidad que otros.

Consejeros en esta guía son responsables por el programa del distrito. La maestra del salón sirve de recurso, y apoya las actividades del programa. Otros miembros del personal, y agencias comunitarias pueden trabajar con las maestras y la consejera de guía como un equipo para ayudar al estudiante en sus necesidades.

Una descripción de todos los programas de la consejera de guía y sus servicios están disponibles a los padres/ guardianes, personal y estudiantes.

## **SERVICIOS DE SALUD**

### Personal de salud

Personal de enfermería están empleados tiempo completo para asistir en primeros auxilios, seguimiento a faltas de asistencia, y seguimiento de salud. Si su hijo tiene un accidente o se enferma, la asistente de enfermería/enfermera o el director/a le hará saber a usted o a la persona designada en la tarjeta de emergencia de su hijo/a. Son las normas del distrito que, cuando cualquier estudiante matriculado en el Distrito experimenta una enfermedad o se lastima sorpresivamente, el personal dará cuidado de salud en caso de emergencias para preservar la vida y evitar algún impedimento.

### Problemas de Salud

Enfermedades crónicas como fiebre de heno, asma, eczema, desordenes de los riñones, danos estomacales, debilidades en visión y oído, alergias y desordenes nerviosos deben ser reportados al director de la escuela. Muchas veces estas deficiencias de salud son leves y son temporales, pero si la maestra de su hijo/a tiene esta información, se pueden hacer arreglos donde sea necesario, se puede tomar las precauciones necesarias, y prevenciones en caso de emergencia.

### Información de Inmunizaciones

Bajo la ley estatal, los niños deben inmunizarse contra la varicela, el sarampión, HIB, tétanos, difteria, poliomielitis, tos ferina, rubéola, paperas y Hepatitis B. El programa de inmunización para niños, recomendado por el Departamento de Salud Pública de Illinois, puede encontrarse en la tabla siguiente:

Vacuna	Edad	1	2	4	6	12	15	18	19-23	2-3	4-6
	NACI- MIENTO	MESES	MESES	MESES	MESES	MESES	MESES	MESES	MESES	AÑOS	AÑOS
Hepatitis B		*	*		*						
Difteria Tétanos Tos ferina		*	*	*							* (1)
Virus de polio inactivado			*	*							* (1)
Sarampión Paperas Rubéola						*		*	O ---->		* (1)
Varicela						*					

(1) Estas tres inyecciones deben recibirse antes de entrar a clases de kindergarten. La dosis de refuerzo de HIB debe ser después de la edad de 15 meses para el Programa Pre-Escolar. La de Hepatitis B se requiere antes de entrar a Pre-Escuela o al quinto grado.

Pre-Escuela - Es obligatorio el Examen Indicador para los Residentes de Bellwood.

ALUMNOS NUEVOS SOLAMENTE: Grados 1-5 - No se puede ir a clase de Educación Física sin un examen médico actualizado.

Grado 6 - No se puede ir a clase de Educación Física sin un examen médico actualizado.

### Seguridad

Todos los esfuerzos son hechos para mantener el ambiente de la escuela segura, de una manera saludable. Prevención contra accidentes son constantemente puestos en práctica con los niños. De todas maneras, algunas veces, accidentes ocurren.

Si un accidente llega a ocurrir, los siguientes pasos se siguen:

1. Se dan primeros auxilios, y
2. Los padres son informados de accidentes a través de la tarjeta Informativa de Emergencia, la cual esta en los archivos en cada oficina del director. **Es muy importante que ustedes completen esta tarjeta tan pronto la reciban y hacer los cambios de información cuando sea necesario.**

#### Instrucción en casa

Cualquier niño/a con algún impedimento físico o de salud la cual, en la opinión de un medico con licencia, causaría la falta a la escuela por más de dos semanas, y para que el personal de la escuela determine que tal programa puede ser para beneficio educativo, puede ser elegible para instrucción en casa.

Tutores están disponibles para este propósito bajo ningún costo para los padres. Las formas para pedir este servicio están disponibles en al oficina del director, y debe ser firmada por el medico que lo esta atendiendo.

#### Estudiantes sin Hogar

La definición de estudiante sin hogar incluye, sin limitación, cualquiera de las siguientes personas:

1. Una persona a la que le falta morada fija, regular y adecuada para pasar la noche.
2. Una persona que tiene una morada principal para pasar la noche que sea:
  - A. un albergue supervisado públicamente u operado privadamente diseñado para proporcionar acomodaciones de vivienda temporal (incluyendo hoteles de caridad, albergues de congregación y vivienda temporal);
  - B. una institución que proporcione residencia temporal para personas que vayan a institucionalizarse; o
  - C. un lugar público o privado no diseñado para o no utilizado generalmente como acomodación normal para que los seres humanos duerman en ella.

#### EXAMEN FISICO/VACUNAS/REVISIONES

Las Leyes Estatales de Illinois requieren un examen físico, incluyendo examen de diabetes para todos los estudiantes antes de entrar a pre-kinder, por primera vez que entran a kinder o primero, antes de entrar a sexto, y noveno grado. Exámenes dentales son requeridos antes de entrar a Kinder, 2do, y 6to. grado. Los estudiantes que comienzan kinder y cualquier estudiante nuevo que venga de otro estado fuera de Illinois requieren obtener un examen de visión. Las formas para exámenes físico, dental y de visión están disponibles en la escuela o en la oficina de su medico o dentista. Los estudiantes que vienen transferidos de otras escuelas tienen que tener un examen físico de Estado de Illinois al día para poder entrar a la escuela. De acuerdo a las leyes Estatales todos los estudiantes necesitan tener vacunas y un examen físico valido del año, incluyendo: **estudiante que entran a pre-escolar, quinto, sexto, séptimo y octavo grado, necesitan tener la serie de tres vacunas de Hepatitis B. Todos los niños a partir del año escolar 2011/2012 tienen que tener la vacuna de la viruela o proporcionar una prueba firmada por el medico que ya tuvo la enfermedad.** Si la información de vacunas no es recibida y completa como lo exigen las leyes estatales, el estudiante será excluido de la escuela hasta que estos requisitos sean cumplidos.

#### TAREAS

Las tareas son trabajos académicos o actividades de aprendizaje que se relaciona con el currículo escolar y es para ser completados fuera de clase. Los maestros asignaran la cantidad de tareas de acuerdo a los grados desde primero a octavo. Al asignar las tareas, los maestros asumen la responsabilidad de los términos apropiados de las habilidades del niño/a. Los padres pueden ayudar a sus hijos a comprender el trabajo y completar las tareas a tiempo. A medida que el estudiante progresa a través de varios grados debe haber expectativas más grandes para que los estudiantes manejen más tareas. Una guía razonable es que cada noche escolar deben completar 10 minutos de tareas multiplicado por el nivel de grado en que están, más la lectura de cada noche. Un alumno de segundo grado debe de tener 20 minutos de tareas más la lectura de cada noche y un alumno de octavo grado debe de tener 80 minutos de tareas más la lectura de cada noche.

#### Propósitos de las tareas

Educadores que han estudiado el tema de las tareas han encontrado que cuando los maestros asignan tareas, ellos:

Extienden el aprendizaje de la clase, incrementa la cantidad del contenido aprendido, y proveen refuerzos.

Ayudan a los estudiantes a sintetizar e integrar lo que han aprendido.

Proveen oportunidades para aprender de diferentes recursos.

Les permite a los estudiantes que trabajan a un paso más lento de completar trabajos sin terminar.

Da oportunidad a los estudiantes de reponer tareas y trabajos cuando faltan.

Ahorra tiempo de clase y extiende el currículo haciendo que los estudiantes lean materiales en casa para ser Discutidos en clase.

Pueden revisar las debilidades y puntos fuertes del estudiante.

Reta y promueve la creatividad.

Ayudan a los estudiantes a desarrollar hábitos de estudio y destrezas de concentración.

Anima a los estudiantes a tener disciplina propia y responsabilidad.

## **MENCION HONORIFICA**

El criterio del Distrito #87 ha sido establecido para la elegibilidad de Menciones Honoríficas para reconocer la excelencia y el esfuerzo demostrado por los estudiantes de las escuelas elementales y medianas. En hacer esto, nosotros nos hemos esforzado en dar normas consistentes a través del Distrito, mientras reconocemos y permitimos las diferencias en el currículo de las escuelas elementales y medianas. Educación especial esta incluido; grados primarios no están incluidos.

En ocasiones el nombre del estudiante que ha recibido mención Honorífica es publicado en el periódico local. Si un padre/guardián no quiere que el nombre de su hijo/a aparezca en el periódico, el padre necesita notificar a la escuela, por escrito, antes de Septiembre 15.

### **Grado 3**

Súper Mención Honorífica – una calificación de 3.5 puntos dentro de un puntaje en la escala de 4 puntos en las áreas académicas; ninguna nota baja de C en todas las áreas no académicas. No “N”.

Mención Honorífica – una calificación de 3.0 puntos dentro de un puntaje en la escala de 4 puntos en las áreas académicas; ninguna nota baja de C en todas las áreas no académicas. No “N”.

**Grados 4-8 SOLAMENTE** – Todo igual a lo anterior a excepción de las N.

Mención Honorífica en Mejoramiento-(comienza en el segundo semestre) – Mejoramiento académico en dos materias por lo menos en una calificación en áreas académicas; ninguna calificación más baja que la anterior en ninguna área; y no F's. No “N”.

Cordón de Honor (grado 8 solamente) – Estudiantes en mención honorífica (3.0) o en súper mención honorífica (3.5) en todos los periodos de calificación en octavo grado.

Diploma Académico Presidencial – Cada año el Departamento de Educación de Estados Unidos envía el margen de criterio para ser usado.

## **ENTRENAMIENTO EN SERVICIO**

Periódicamente durante el año escolar se separa tiempo a un lado para sesiones de entrenamiento para las maestras(os). En estas ocasiones los estudiantes no asistirán a clases. Por favor fíjese en el calendario para las fechas específicas de estas sesiones.

## **INSPECCION DE MATERIALES INSTRUCCIONALES**

Los padres/guardianes de cualquier estudiante pueden inspeccionar cualquier material de instrucción usados en la escuela. Estos materiales incluyen libros, manuales de las maestras, películas y cintas. Llame a la oficina del director para hacer una cita si desea ver estos materiales.

## **SEGURO**

Los reportes de accidentes de los estudiantes son ofrecidos opcionalmente como servicio a los padres. Información específica en el programa de seguro es enviada a casa cada año escolar.

## **POLÍTICAS SOBRE LA RED DE COMUNICACIÓN (Estudiantes)**

Permiso para usar las computadoras del Distrito y el uso al acceso a la Red de Comunicación del Distrito por estudiantes. Por favor vea la Política #616.00 en el Apéndice de este manual. La seguridad del acceso a la Red de Comunicación del currículo es enseñada a todos los estudiantes en los grados 3-8 durante la instrucción en computadoras.

## **KINDER**

El Distrito #87 ofrece los dos programas de Kinder; día completo y/o medio día en cada escuela elemental. Los dos programas usan el mismo material de enseñanza y siguen el mismo currículo. El programa de todo el día, ofrece a los estudiantes actividades adicionales y más tiempo de perfeccionar las destrezas.

El distrito escolar también ofrece programa preescolar para niños elegibles de cuatro años de edad. El programa preescolar alimenta la curiosidad, creatividad, confianza en si mismo y un esfuerzo para preparar todos los estudiantes participantes para una experiencia escolar exitosa cuando entren a Kinder.

## **LIBROS DANADOS/PERDIDOS**

Los estudiantes son responsables por reemplazar los libros que pierden o que son danados. Los libros que tengan hojas que le falten o estén danadas tienen que ser reemplazados. Los libros que hayan sufrido un daño en la pasta o en \_\_\_\_\_seran reempastados al costo que es establecido cada año.

## **ARTICULOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS**

Los artículos son colocados en una caja de artículos perdidos y encontrados en cada escuela. Los estudiantes deben de reportar lo perdido a sus maestros al instante. Nosotros sugerimos marcar los artículos con su nombre para asegurar el regreso pronto.

## **ALMUERZOS**

Los estudiantes tienen que traer su almuerzo desde la casa o sino comprarlo por intermedio del programa escolar de almuerzos. (Ningún almuerzo debe ser ordenado durante el día de clases). Un área supervisada es designada para los estudiantes que comen en la escuela. Los estudiantes tienen que presentar un comportamiento apropiado mientras están en la cafetería. Todos los estudiantes de la escuela mediana tienen que permanecer dentro de la escuela durante el almuerzo.

El costo del almuerzo en las escuelas elementales es de \$1.75; en las escuelas medianas es de \$2.00. Pueden traer su comida de la casa si lo desean. Leche y helados están disponibles en todas las escuelas para comprarlos.

Ayuda federal esta disponible para es distrito para remediar ciertos costos de comidas. Comidas gratis o de precios reducidos están disponibles para aquellos estudiantes quienes tienen ingresos familiares de acuerdo a las guías federales. Información sobre este programa esta disponible en las oficinas de los directores o en la oficina Administrativa.

**La siguiente política se aplica a todos los estudiantes:**

La primera y segunda vez que el estudiante no traiga dinero para el almuerzo, el estudiante recibirá un sándwich de mermelada con de maní de cacahuete con un cartón de leche, al costo de \$.50, y los padres serán notificados por teléfono. La tercera vez que el estudiante no traiga dinero, y **si el estudiante tiene dos recibos de que no han pagado el estudiante no recibirá el almuerzo.**

El menú diario para nuestro programa de almuerzos escolares es determinado por el Director del Servicio de Comidas y las copias están disponibles antes de comenzar cada mes.

## **MEDICAMENTOS**

El Distrito Escolar #87 provee para suministración de medicinas a los estudiantes de acuerdo con los mandatos federales y estatales (vea la política completa en el Apéndice de este manual). Información sobre la distribución de medicinas es enviada a los padres al comienzo del año escolar, o dentro de quince días de la matricula en el manual de padres-estudiantes.

## **REUNIONES DE LA JUNTA EDUCACION**

La Junta Educativa se reúne el cuarto lunes de cada mes a las 7:00 pm en el salón de juntas del Centro Administrativo. Comités de la junta y reuniones especiales pueden llevarse a cabo en otro momento, generalmente los lunes en la noche a las 7:00 pm, el lugar será anunciado. Las reuniones de la Junta en Mayo, Junio, Julio y Agosto comenzaran a las 6:30 PM.

La información sobre reuniones de junta y anuncios en la agenda pueden ser obtenidas de la secretaria del Superintendente al (708) 449-3350. Esta información es regularmente mostrada en los edificios del distrito y es enviada a los periódicos locales.

## **MENSAJES**

Los mensajes para maestros(as) pueden ser dejados con la secretaria de la escuela o en el contestador automático. Los maestros(as) generalmente revisan sus buzones de mensajes temprano en la mañana antes de clases y después de las clases en la tarde. Mensajes de emergencia solamente serán entregados a los estudiantes por la secretaria y/o el maestro(a) en el momento mas oportuno.

## **CARTA DE NOTICIAS**

La carta de noticias del Distrito #87 es enviada por correo cada semestre a todos los residentes del distrito. La carta contiene al menos una presentación sobre un programa mayoritario del distrito y también incluye anuncios y otra información del momento.

## **LOCALIZADORES DE PERSONAS/ACTIVIDADES PANDILLERAS**

Actividades pandilleras, aparatos de comunicación celular, y localizadores electrónicos son prohibidos en todas las propiedades del Distrito #87 y en todos los paseos y actividades escolares patrocinadas por el Distrito. (Vea las Políticas del Distrito en el Apéndice de este manual.)

## **REUNIONES ENTRE PADRES-MAESTROS**

Las reuniones entre padres y maestros están programadas para Noviembre 9, 2011 y Febrero 9, 2011. Se enviara a casa información sobre los horarios antes de estas fechas. Se les pide a los padres que asistan a estas reuniones sin considerar el progreso del niño. La hora de la reunión, si se usa inteligentemente, puede ser muy valiosa para el programa educativo.

Algunos padres dudan en participar en estas reuniones, pero nuestros maestros pueden hacer un mejor trabajo con el estudiante si ellos pueden compartir las inquietudes directamente con los padres. No es necesario esperar para las reuniones normales, si un padre tiene preocupaciones especiales. Se puede arreglar reuniones en cualquier momento del año.

## **PREGUNTAS Y COMENTARIOS DE LOS PADRES**

La operación del distrito es gobernada por leyes especiales del Estado de Illinois y el gobierno federal. La junta directiva de las escuelas locales adopta políticas para hacer actuar las políticas y practicarlas en todo el distrito. Además, el Superintendente desarrolló un procedimiento, los cuales intentan mejorar las políticas de la junta o establecer operaciones regulares. Más allá de esto, cada director es responsable de desarrollar reglas y procedimientos para la operación apropiada de la escuela.

Todas las leyes, normas, procedimientos, reglas y prácticas relacionadas con las operaciones del sistema escolar, son basados en algunos principios, racionalidad y lógica. Si la racionalidad para nuestra operación no es clara, nosotros les recomendamos que hable con el administrador que esta a cargo de la operación en particular.

## **INFORMACION SOBRE FUMIGACION**

Cualquier padre de familia o guardián de un estudiante puede pedir información por escrito antes de que cualquier pesticida sea usado en los edificios escolares o en los terrenos escolares, a menos que sean antimicrobios como, desinfectantes, insecticidas, desinfectantes o trampas para roedores. Padres o guardianes pidiendo esta información, tienen que hacerlo por escrito al Director de Propiedades y Transporte. El aviso se dará por lo menos dos días antes. Los avisos serán entregados a cada persona individualmente si es pedido, o sino a todos los padres y guardianes por intermedio de volantes, notas, circulares, calendarios o alguna otra correspondencia general.

## **FOTOS**

Fotos individuales son tomadas a los estudiantes durante el año escolar son ofrecidas a los padres con opción de compra. Si los padres no desean que la foto de su hijo/a sea publicada en el periódico local, o aparezca en el libro del año, o fotos de toda la clase, los padres deben de informar a la escuela, por escrito antes de Septiembre 15. Cumplir con el reglamento del Código de uniforme es un requisito en el día de tomar fotos.

## **PPRA NOTICIA Y CONSENTIMIENTO/OPCION-FUERA PARA ACTIVIDADES ESPECIFICAS**

La Enmienda de Protección de los Derechos de los Pupilos (PPRA), 20 U.S.C. § 1232h, requiere que el Distrito Escolar 87 de Berkeley le notifique y obtenga un consentimiento o le permitan tomar la opción de que su hijo/a no participe en ciertas actividades escolares. Este derecho de notificación y consentimiento/opción-fuera de los padres de cualquier estudiante que tenga 18 años de edad o un menor emancipado bajo las Leyes del Estado.

Estas actividades incluyen un cuestionario de estudiante, análisis, o evaluaciones que preocupa una o más de las siguientes ocho áreas ("Cuestionario con información Protegida"):

1. Afiliaciones Políticas o creencias del estudiante o de los padres;
2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de los padres;
3. Comportamientos sexuales o actitudes;
4. Comportamientos ilegales, antisociales, incriminarios o bajos;
5. Apreciaciones críticas hacia otros con quien el estudiante tiene relaciones familiares cercanas;
6. Reconoce legalmente relaciones privilegiadas, tal como con abogados, doctores, ministros;
7. Practicas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o de los padres; o
8. Ingresos, u otros que requiere la ley para determinar la elegibilidad del programa.

Estos requisitos también aplican a la colección, descubrimiento o uso de la información del estudiante para propósitos de ciertos mercados ("Cuestionarios de mercadotecnia"), y ciertos exámenes físicos y evaluaciones. El Distrito escolar le proporcionara a los padres, dentro de un periodo de tiempo racional antes de la administración de los cuestionarios y actividades, la notificación de los cuestionarios y actividades y se les proporcionara la oportunidad de optar su hijo/a fuera, como también la oportunidad de revisar los cuestionarios.

## **PERIODOS DE RECREO**

Cuando el clima lo permita, y a discreción del director de la escuela, periodos de recreo son llevados a cabo afuera para niños de kinder hasta quinto grado. Todos los niños deben de estar afuera para estas ocasiones. Ocasionalmente, puede ser permitido a un alumno de permanecer adentro en periodos de recreo, especialmente después de una enfermedad.

Los padres pueden escribir una nota a la maestra y al director explicando la situación y pidiendo que el niño sea excusado de salir al recreo, por un solo día solamente. Una nota del medico es necesaria si el niño necesita estar sin recreo y sin educación física por mas de un día.

## **LIBRETA DE CALIFICACIONES**

La libreta de calificaciones tiene la intención de darle a la familia una indicación del progreso obtenido por el estudiante.

Las calificaciones son enviadas a casa en los grados de primero a octavo, cuatro veces en el año, en Noviembre, Febrero, Abril y Junio. Las calificaciones de Kinder son enviadas a casa dos veces al año, en Febrero y en Junio.

## **FILOSOFIA DE RETENCION/PROMOCIÓN**

La Escuela del Distrito #87 esta dedicada a asegurar que cada estudiante sea colocado en el nivel instruccional que beneficie al estudiante en el crecimiento académico, social y emocional. Ya que las investigaciones educacionales indican que hay un pequeño, si la hay, beneficio en retener a un estudiante, la primera estrategia del Distrito con respecto al bajo rendimiento académico del estudiante será proveer un remedio dentro del nivel y edad instruccional apropiado. La idea de retener a un estudiante será contemplada como ultima opción y será considerada solo si (1) la colocación es verdaderamente apropiada (2) la escuela desarrollara un programa individual ofreciendo estrategias instruccionales y materiales diferentes del año anterior.

Conversando, las investigaciones educacionales indican que avanzar a los grados siguientes generalmente tiene como resultados pocos efectos negativos en el desarrollo emocional o social y que la falta de avanzar a un niño verdaderamente precoz al grado siguiente puede resultar en bajos hábitos de estudio, apatía y mal ajuste. Es por esto, que la primera estrategia es de encontrar las necesidades de un niño precoz dentro del nivel y edad instruccional apropiada, el avance al otro grado será considerado como significado de ajustar el programa instruccional para encontrar las necesidades educacionales y socio-emocionales de algunos niños talentosos.

## **Retención general/ Procedimientos acelerados**

1. La decisión de retener o avanzar a un niño es del director de la escuela. El director tomara la decisión consultando con el personal

- apropiado, los padres del niño/a y la Administración Central.
- Los estudiantes serán retenidos o avanzados no más de una vez durante la experiencia de K-8.
  - Los padres pueden apelar la decisión de retener a un estudiante ante el Superintendente de las escuelas. Si los padres no están satisfechos con los resultados de la apelación con el Superintendente, ellos pueden apelar ante la Junta de Educación.

Generalmente, un estudiante entre los grados de cuarto y octavo, quien en cualquier momento durante el año escolar tenga un promedio de tres o más F's en materias académicas de Lectura, Artes del Lenguaje, Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales o dos o más F's en las materias primarias de Lectura, Artes del Lenguaje y Matemáticas puede ser considerado un candidato para retención.

### **ESCUELAS SEGURAS Y LIBRES DE DROGAS Y ACTOS COMUNITARIOS**

El propósito de una escuela segura y libre de drogas y actos comunitarios es un programa auspiciado y con la intención de ayudar programas para encontrar la Meta Educacional Nacional previniendo así la violencia alrededor de las escuelas estrechando los programas preventivos del uso ilegal del alcohol, tabaco y drogas ilícitas. El Distrito Escolar de Berkeley 87 usa una porción de estos fondos para auspiciar asambleas para los estudiantes. Una semana de Octubre es empleada como la Semana de la Cinta Roja. La Semana de la Cinta Roja es designada como la semana para informar y educar a nuestros estudiantes de la prevención contra las drogas. Durante esta semana, cada escuela ha programado una asamblea con un tema de Libre de Drogas.

Las escuelas Seguras y Libres de Drogas y Actos Comunitarios es parte de los fondos federales de Actos de Mejoras de las Escuelas Americanas (IASA).

### **INFORMACION SOBRE OFENSORES SEXUALES**

El Distrito, en cumplimiento con el Acta de Registro de Ofensores Sexuales, informa a los padres de los estudiantes durante las inscripciones o durante las conferencias entre padres y maestros sobre la disponibilidad al público de la información de ofensores sexuales. Información específica puede ser obtenida de la Pagina Web de la Policía Estatal de Illinois ([www.isp.state.il.us/sor](http://www.isp.state.il.us/sor)), o del departamento de policía local con requerimiento previo.

### **PAGOS ESCOLARES**

Los pagos escolares son deliberadamente mantenidos en lo más mínimo; de todas maneras, cuando son necesarios, el pago pronto es apreciado. Si la familia califica financieramente bajo las leyes establecidas por el programa Nacional de Almuerzos Escolares, para el almuerzo gratis, los pagos escolares pueden ser temporalmente cancelados. Todos los cheque como pagos escolares deben estar hechos a nombre de: School District #87.

#### **Pagos escolares para este año son los siguientes:**

Materiales de consumo, para todos los grados.....	\$30.00/año
Pago familiar de dos o más niños.....	45.00/año
Pago por banda.....	45.00/año
Pago familiar de dos o más niños.....	45.00/año
Pago por deportes interscolasticos.....	\$35.00 por deporte
Pago familiar de dos niños o mas.....	\$40.00 por deporte
(incluye examen físico)	

### **USO DE CIGARRILLOS**

El uso de productos tabacaleros en cualquier forma es estrictamente prohibido en las escuelas o a los alrededores de ellas. Los estudiantes no deben de cargar o usar productos tabacaleros de ninguna forma.

### **PERSONAL CALIFICADO**

Como padre de un estudiante del Distrito Escolar #87 de Berkeley, tiene derecho de pedir y recibir cierta información sobre la calificación de la maestra del salón de su hijo/a. Cuando solicite la información, a usted le pueden dar la información que incluye, pero no es limitada:

- Ya que los maestros hayan alcanzado los requisitos estatales y la licencia para los grados de educación y materias en las cuales ellos dan la instrucción.
- Ya sea que los maestros estén enseñando bajo estado de emergencia u otro estado provisional lo cual, los requisitos estatales y la licencia pueden ser omitidos.
- El certificado de post-grado o especialización de los maestros y cualquier otra certificación o grado que hayan sacado, y en que materia de disciplina.
- Ya sea que los estudiantes obtengan servicios de otra índole y personal, y si es así, sus requisitos.

Si usted desea recibir cualquiera de esta información, por favor contacte a la Dra. Sheila Perry al (708) 449-3321.

### **DISCIPLINA DE UN ESTUDIANTE**

Cada estudiante tiene el derecho a asistir a una escuela la cual el ambiente sea seguro, este libre de influencias perturbantes, tenga un aprendizaje productivo, y la cual entrega una amplia oportunidad de adquirir conocimientos y destrezas comenzando con su madurez, interés y habilidades. El personal de la escuela, padres y estudiantes tienen la responsabilidad de desarrollar y mantener una atmósfera que sea compatible con estos derechos.

*La disciplina en la Escuela del Distrito #87 esta definida como:*

Comportamiento controlado para desarrollar la responsabilidad individual de sus propias acciones de acuerdo a una conducta social aceptable.

La Junta de Educación, el personal de la escuela, padres, y estudiantes del Distrito de Berkeley #87 son responsables de proveer

y mantener una atmósfera de aprendizaje positiva en la escuela Distritales en la cual todos los estudiantes se respeten mutuamente y haya comprensión entre alumnos y adultos.

Un buen programa de disciplina, como el programa instruccional, debe de reconocer y proveer para diferentes individuos. De igual manera, debe de reconocer los derechos de la mayoría y no permitir a individuos de destruir o perturbar las oportunidades de aprender del resto de los miembros de la clase. Las políticas de la Junta no permiten el uso de castigos corporales.

A esto ultimo, se les impide a los maestros el uso de técnicas de castigos las cuales son indignas y no son efectivas. Por ejemplo, el castigo de toda la clase por las acciones de unos cuantos se cuenta para mantener un ambiente de aprendizaje positivo y no será condenado. Se alienta a los padres a que tomen parte activa en el control del comportamiento de los niños en la escuela con el director y las maestras.

El transporte en el distrito o autobuses privados son un privilegio que da la Junta de Educación. Este privilegio puede ser suspendido por el director a los estudiantes que no se pueden comportar bien en este vehículo. Se les puede negar a los estudiantes el asistir a paseos por este comportamiento, la cual, de acuerdo al director puede ser potencialmente peligroso para los demás y el/ella misma.

Las copias de estas políticas relacionadas a esta disciplina están incluidas en la parte Suplementaria de este folleto.

## **ARCHIVOS DE ESTUDIANTES**

Padres y estudiantes tienen ciertos derechos sobre sus archivos personales y académicos que se mantienen en el Distrito. En resumen:

### **Archivos temporales y permanentes**

Los archivos permanentes de un estudiante consisten en los siguientes:

1. Información básica de identificación, incluyendo nombre y dirección de los padres y estudiante, fecha de nacimiento y lugar y genero.
2. Transcripciones académicas, incluyendo calificaciones, fechas de graduación y alcance de nivel de grado.
3. Archivos de asistencia.
4. Reportes de accidentes y de salud.
5. Relevo de información de los archivos permanentes.

Los Archivos Temporales consisten toda la información no requerida en los Archivos Permanentes.

### **El Derecho De Inspeccionar Los Archivos**

Los padres de familia tienen el derecho de inspeccionar, retar y sacar una copia de los archivos, a excepción de una limitación especificada por la ley y regulaciones. Tal petición debe de ser permitida en el lapso de quince días después de la fecha de ser recibida. Si usted desea revisar los archivos de su hijo, por favor pida una solicitud por escrito al director de la escuela de su hijo.

### **Acceso A Los Archivos**

El acceso a los archivos de los estudiantes debe de ser limitado a los padres y otras personas autorizadas a excepción de:

Información puede ser entregada sin el consentimiento de los padres en conexión con una emergencia o en respuesta a una orden de la corte, como se provee en las regulaciones.

Los archivos de un estudiante pueden ser transferidos por una Custodia de Archivos de la escuela a otra escuela, en la cual el estudiante se ha matriculado o intenta hacerlo en los siguientes diez días.

La escuela podrá conceder acceso a personas autorizadas o señaladas por el estado o las leyes federales para ganar tal acceso como lo provee las regulaciones. La escuela puede dar acceso a personas autorizadas que el estado o la ley federal requiere para ganar dicho acceso, como es provisto en las regulaciones. La escuela puede dar acceso a archivos de los estudiantes de la escuela, sin ningún consentimiento, a oficiales de la escuela con legítimo interés educacional. Un oficial de la escuela es una persona empleada como un administrador, supervisor, instructor, o miembro del personal de apoyo (incluyendo salud o personal médico esforzando la ley de la unidad del personal); una persona que sirve en la Junta Directiva; una persona o compañía que la escuela a contactado es un agente a proporcionar un servicio en vez de usar sus propios empleados oficiales (como un comité disciplinario o asistiendo a otra escuela como oficial desempeñando sus tareas. Como un oficial de la escuela tiene legítimo interés educacional si el oficial necesita examinar los archivos de educación de acuerdo a llevar acabo su responsabilidad profesional.

Cualquier acceso a la información que no este especificada anteriormente, necesita los requisitos anteriores, específicos, fechados y escrito por los padres. Un archivo de cualquier información entregada debe de ser hecha y mantenida como parte de los archivos del estudiante.

### **Reto De Los Archivos**

Los padres tienen derecho de retar cualquier entrada, exclusividad de calificaciones, en los archivos del estudiante con las bases de propiedad, relevancia, y exactitud, relevancia a la propiedad de otra manera esta en violación de la ISSRA o FERPA. Como es proveída en las regulaciones, una audiencia puede ser llamada y la decisión del Distrito puede ser apelada. Por favor escriba al Superintendente si

usted desea retar sus archivos de su hijo; una copia de las regulaciones se le mandará, y una audiencia apropiada deba organizada.

### **Mantenimiento Y Destrucción De Archivos**

Archivos Permanentes serán mantenidos por sesenta años. Archivos Temporales serán mantenidos no mas de dos años después que el estudiante sea transferido, graduado, o de cualquier forma haber salido de la escuela permanentemente. Antes de que cualquier archivo sea destruido o la información borrada, los padres recibirán una noticia razonable y la oportunidad de copiar el archivo y la información que se propone destruir o borrar. Después de dos años, los archivos de Educación Especial pueden ser transferidos a la custodia de los padres, la cual se les informara del futuro uso de estos archivos.

Como padre tiene el derecho de poner una queja con el U.S. Departamento de Educación referente a alegaciones echas por el Distrito Escolar para cumplir con los requisitos de FERPA. El nombre y dirección de la Oficina que administra FERPA es:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Ave. SW  
Washington DC 20202-5920

### **IGUALDAD SEXUAL, DISCRIMINACIÓN SEXUAL, ACOSO SEXUAL E INTIMIDACION DEL ESTUDIANTE**

La Junta de Educación detalla las regulaciones de las políticas administrativas en cuanto a igualdad sexual, discriminación sexual, acoso sexual e intimidación que son mantenidas en el Manual de Políticas de la Junta. Las copias de las políticas administrativas están disponibles en la Oficina Administrativa y en todas las escuelas.

#### **Declaración De Políticas O Acciones**

El Distrito Escolar #87 no discrimina en las bases de sexo en la provisión de programas, actividades, servicios o beneficios y garantiza la igualdad de acceso a la educación, programas, y actividades extras para los dos sexos. Ningún estudiante debe ser expuesto a discriminación sexual, acoso, intimidación o tendencias, de parte de algún empleado del Distrito, o un estudiante o bajo el efecto de alguna política o practica de cualquier escuela.

"Tendencias Sexuales" quiere decir la atribución de comportamientos, intereses, valores y/o roles hacia una persona o grupo de personas en las bases del sexo.

"Acoso Sexual" incluye conducta de estudiante a estudiante y conducta de estudiante hacia un miembro del personal, lo mismo que del personal hacia el estudiante y conducta entre el mismo personal. Esto significa (1) avances sexuales no deseados, (2) avances sexuales hacia los estudiantes por el personal ya sean deseados o no (3) pedir favores sexuales y/o (4) cualquier otra conducta sexual ya sea verbal o físico donde:

1. Sumisión a tal conducta es hecha a un término implicatorio o explícito o condiciones de una persona empleada o desarrollo educacional.
2. Sumisión a ó rechazo de tal conducta es usado como base de un empleo ó decisiones educacionales afectando tal individuo; ó
3. Tal conducta tiene como propósito un efecto no razonable de interferir con el trabajo del individuo ó desempeño educacional, o crear un ambiente de trabajo de intimidación, hostilidad y ofensivo.

Acoso sexual también puede incluir, pero no es limitada a:

1. Orientación sexual verbal sin invitación o dirigir insinuaciones sexuales, señales maliciosas, molestar, chistes explícitos obscenos sexualmente, preguntas o expresiones sexuales.
2. Sugerencias o gráficas sobre el vestido de un individuo o el cuerpo;
3. Mostrando explícitos objetos sexuales, fotografías o dibujos;
4. Contacto físico desagradable, inoportuno, como palmadas, pellizcos, o constante roce contra otro cuerpo;
5. Sugerencias o exigencias que comprometan sexualmente ya sea que tal exigencia este acompañada de amenazas sexuales concerniente a calificaciones, oportunidades educacionales, estado de empleo o preocupaciones parecidas en lo personal.

"Intimidación Sexual" significa cualquier comportamiento verbal o no, la cual tiene el efecto de someter personas de cualquier genero a humillaciones, vergüenzas o incomodidades por su genero.

#### **Procedimiento Por Agravio O Injusticia**

Los detalles sobre los procedimientos a seguir sobre agravio de la Junta Educacional están contenidos en el Manual de Políticas de la Junta. Una copia de los procedimientos sobre agravio está disponible en la Oficina Administrativa y en todas las escuelas.

En el momento la queja no se puede resolver informalmente, el estudiante tiene derecho a una audiencia. El estudiante puede apelar la decisión de la audiencia a la Mesa Directiva, después al Superintendente del Servicio Educacional Regional, y finalmente, al Superintendente de Educación Estatal.

Todas las quejas sobre el cumplimiento con el Titulo IX de la Enmienda Educacional de 1972 ó del Reglamento de Igualdad

Sexual de las Escuelas Distritales deben ser recibidas e investigadas sin represarías por parte de la Mesa Directiva o de los empleados de la Mesa o agentes. Ninguna represaría será tomada contra cualquier persona por participar o rehusar a participar en el proceso de agravio, proporcionando que si se rehúsa a participar constituye una subordinación, tal rehusó puede estar sujeto a procedimientos disciplinarios normales.

El archivar una queja bajo el proceso de agravante, definido aquí dentro, no debe limitar, extender, remplazar o demorar el derecho de cualquier persona a archivar una queja similar con cualquier agencia o corte local o estatal.

### **Acción Disciplinaria**

La acción disciplinaria puede hacerse con respeto a cualquier empleado del Distrito, la cual se ha encontrado que ha cometido o participado en un acto o actos de acoso o intimidación sexual contra un estudiante. Una acción disciplinaria, hasta incluir una expulsión puede ser tomada con respeto hacia cualquier estudiante de Distrito, la cual se ha encontrado que ha cometido o participado en un acto o actos de acoso o intimidación sexual contra otro estudiante.

### **Confidencialidad**

Los derechos a la confidencialidad, de los dos, el que pone la queja y el acusado, serán respetados con consistencia de acuerdo a las obligaciones de del Distrito Escolar y con la necesidad de investigar las quejas de mala conducta y de tomar la acción correcta cuando esta conducta ocurre.

### **DESTREZAS DE ESTUDIO**

Un padre puede ayudar a su hijo/a conociendo las técnicas y destrezas la cual hace que el aprendizaje sea más fácil y más placentero. Las siguientes son guías para que el estudiante tenga buenos hábitos de estudio:

1. Llegar a la clase preparado con lápices, papel, y otros materiales necesarios.
2. Sea un participante activo en clase. Escucha bien y tome parte de la clase.
3. Haga preguntas para clarificar dudas.
4. Planea su día y haga un horario para las tareas.
5. Use lo que ha aprendido y aplíquelo en nuevas situaciones.
6. Tratar de hacer el mejor trabajo posible. El "hacerlo por hacerlo" no es una meta valorable.

### **ENCUESTAS DE INFORMACION PRIVADA**

De acuerdo con la Enmienda de Protección de los Derechos de los Pupilos, los estudiantes que participen en cuestionarios de información protegida que tienen fondos completos o en partes por un Programa del Departamento de Educación de los Estados Unidos no son necesarios de divulgarlos en una encuesta, tampoco análisis, o evaluaciones, cualquiera de las siguientes informaciones sin antes tener el consentimiento previo por escrito de los padres o guardianes: (1) afiliaciones políticas; (2) mental o problemas sociológicos; (3) comportamiento sexual y actitud; (4) comportamiento ilegal, antisocial, incriminación propia o comportamiento bajo; (5) críticas mal intencionadas con quien el estudiante tiene relaciones familiares cercanas; (6) reconoce legalmente relaciones privilegiadas incluyendo abogados, médicos, eclesiásticos; (7) Prácticas religiosas, afiliaciones, o creencias del estudiante o de los padres; (8) ingresos (otro que no sea requerido para determinar legibilidad para participar en un programa o para asistencia financiera).

Los padres recibirán una notificación y la oportunidad de optar al estudiante fuera de:

- (1) Cualquier cuestionario, análisis o evaluación mencionada anteriormente, y cualquier otro cuestionario de información protegida, a pesar de fondos;
- (2) Cualquier no-emergencia, examen físico persistente o evaluaciones requeridas como condición de asistencia, administrado por la escuela o su agente, y no necesariamente para proteger la salud inmediata y la seguridad del estudiante, a excepción de evaluaciones de oído y visión o escoliosis, o cualquier examen físico o evaluación requerida por las leyes del Estado; y
- (3) Actividades involucrando colección, descubrimiento, o uso de información personal obtenida de los estudiantes para mercadeo o para vender o de otra forma distribuir la información a otros.

Padres/tutores que desean optar fuera de cualquiera de los anteriores puede hacerlo, completando una copia de la forma del Distrito Escolar opción-fuera, la cual esta disponible en las Oficinas del Distrito Escolar Administrativo.

Los padres pueden inspeccionar, con pedido previo por escrito al Superintendente o designado del Distrito Escolar y ante la administración o usar:

- (1) Cuestionarios de estudiantes de información Protegida;
- (2) Instrumentos usados para coleccionar información personal de los estudiantes para cualquiera del mercado anterior, ventas, u otro propósito de distribución; y
- (3) Materiales usados de instrucción como parte del currículo de educación.

El Distrito Escolar ha desarrollado y adoptado una norma en estudiantes y familias con derechos de privacidad, en consulta con padres, sobre estos derechos, como también arreglos para proteger la privacidad de los estudiantes en la administración de cuestionarios de información protegida y la colección, descubrimiento, o uso de información personal para mercadotecnia, ventas, u otros propósitos de distribución. El Distrito Escolar directamente notificara a los padres de esta norma anualmente al comienzo de cada año escolar a través de este manual, a después de cualquier cambio substancial. Una copia de esta norma esta incluida en el Apéndice de este manual; copias estarán disponibles también con pedido previo por escrito a las oficinas Administrativas del Distrito Escolar. El Distrito Escolar también notificara directamente, a través del correo de los Estados Unidos o vía coreo electrónico, a los padres de los estudiantes quienes están

programados para participar en actividades específicas o cuestionarios mencionados abajo y se les proporcionara la oportunidad a los padres de optar su hijo/a fuera de la participación de una actividad específica o cuestionario. El Distrito Escolar hará esta notificación a los padres al comienzo del año escolar si el Distrito ha identificado la fecha específica o aproximada de las actividades o cuestionarios en esos momentos. Para cuestionarios y actividades programadas después de que el año escolar comienza, se les otorgara a los padres una notificación razonable de la actividad planeada y del cuestionario mencionado en la parte de abajo y se les proporcionara la oportunidad de revisar los cuestionarios pertinentes. Enseguida esta la lista de las actividades específicas y los cuestionarios cubiertos bajo estos requisitos.

- \* Colección, descubrimiento, o el uso de información personal para mercadotecnia, ventas y otras distribuciones
- \* Administración de cuestionarios con cualquier información protegida sin fondos completos o en parte por el Departamento de Educación
- \* Cualquier no-emergencia, examen físico persistente o evaluaciones mencionadas anteriormente.

Los padres que creen que sus derechos han sido violados pueden llenar una petición de queja con:

Family Policy Compliance Office  
U.S. Department of Education  
400 Maryland Avenue, SW  
Washington, D.C. 20202-5920

### **SUSPENSION Y EXPULSION**

Desobediencia grotesca y mala conducta, ya sea en la escuela, el autobús ó en una actividad patrocinada por la escuela puede ser causa de una suspensión o expulsión de un estudiante.

Conducta grotesca incluye cualquier conducta ó actividad la cual razonablemente conlleva a la autoridad de la escuela a tener interrupciones substanciales ó interferencias con las actividades de la escuela, ó con los derechos de otros. Esto incluye, pero no necesariamente es limitado a los siguientes tipos de conductas o actividades:

- A. Insubordinación a cualquier personal de la escuela.
- B. Posesión, uso o distribución de cualquier sustancia controlada o de un arma peligrosa en la escuela o en los alrededores;
- C. Intimidar o amenazar estudiantes o personal de la escuela, con acoso sexual;
- D. Actividad pandillera, comunicación por medio de celulares o localizadores electrónicos;
- E. Peleas o agresión a estudiantes o al personal de la escuela;
- F. Robo, de daño intencional a o destrucción a la escuela o propiedad personal dentro de la escuela, o en los alrededores de la propiedad escolar;
- G. Serio abuso verbal, o palabras vulgares o obscenidades hacia los estudiantes o personal de la escuela;
  
- H. Poner en peligro físicamente o mentalmente la salud de un estudiante y personal con actos como:
  - 1. Activar el servicio en falso, de alarma de incendios; Amenazas de bombas;
  - 2. Comenzar un incendio deliberadamente dentro del edificio de la escuela o sus alrededores.
  - 3. Lanzar juegos pirotécnicos o aparatos explosivos en la escuela o en sus alrededores.
  - 4. Cometer daños contra cuerdas eléctricas, plomería, o vitrinas en la escuela.
  - 5. Sabotear con los extinguidores de fuego o sacar los extinguidores de los lugares designados sin ninguna causa.
- I. Conducir o participar en demostraciones las cuales interfieren con la operación de la escuela.
- J. Todo acto directo o indirecto que ponga en peligro la salud, seguridad y bienestar del estudiante o personal de la escuela.
- K. Cualquier comportamiento que sea de tal naturaleza o que constituya a una violación hacia el espíritu, o intento a todas las reglas, aunque no esta explícitamente explicado, o en si constituye una violación de del estatuto del estado.

### **PROCEDIMIENTOS DE UNA SUSPENCION**

- A. El procedimiento de una suspensión, la cual es seguida en caso de un problema, es:
  - 1. El director se entrevistará con el estudiante que es considerado para una suspensión. El debe advertirle al estudiante de las razones por las cuales é/ella es considerado/a para la suspensión, y preguntarle al estudiante la historia del incidente que se dio para esta audiencia.
  - 2. Si el estudiante niega su culpabilidad é/ella será confrontado/a con las bases de la acusación.
  - 3. Se le dará la oportunidad al estudiante de responder a las evidencias.
  - 4. La reunión con el director puede resultar en la absolución de cargos o en el procedimiento de la suspensión.
  - 5. El director tomara en cuenta los minutos de la reunión para documentar que una "audiencia in formal" fue

- conducida.
- B. Notificación a los padres en caso de un problema:
1. El padre o tutor será notificado de las acciones del director junto con una explicación de los cargos en contra del niño/a. Una carta certificada será enviada a los padres sobre el incidente. El resultado de la suspensión, la readmisión requerida, y los derechos legales.

## **PROCEDIMIENTOS DE EXPULSION**

Las expulsiones deben ser impuestas de acuerdo a la sección 10-22.6 de Código Escolar de Illinois, el Acta de Individuos con Impedimentos y otros estados federales y estatales que apliquen.

## **TITULO IX**

El Título IX en las Enmiendas de Educación en 1972 prohíbe discriminación sexual en la admisión y trato hacia un estudiante por programas y actividades educacionales. Preguntas a los que reciben la solicitud de Título IX y la implementación, pueden ser enviadas al coordinador de Título IX.

## **USO DE LAS INSTALACIONES**

Reglas razonables gobiernan el uso de las escuelas de la comunidad han sido establecidas para evitar confusiones y malos entendidos. Programas educacionales y actividades patrocinadas por la escuela tienen prioridad antes que el uso de compañías de afuera. Aplicaciones para el uso del edificio o instalaciones están disponibles en el Centro Administrativo o en las escuelas o también llamando al (708) 449-3350.

## **POSESIONES PERSONALES/VALIOSOS**

Sentido común y consideración es la mejor guía para determinar si se puede o no traer objetos personales a la escuela. En general, los estudiantes no tienen que traer juguetes o artículos inusuales a la escuela, a menos que sean para uso específico en clase.

La administración de la escuela y el personal no pueden ser responsables por objetos valiosos, la cual los estudiantes traen a la escuela. Nosotros recomendamos que los estudiantes dejen todos sus objetos valiosos en casa. Si por circunstancias especiales, estos objetos pueden ser guardados cuidadosamente registrándolos y dejándolos en la oficina del director.

## **VISITANTES A LA ESCUELA**

Los padres son bienvenidos a visitar la escuela. Para la protección de nuestros estudiantes, padres y visitantes tienen que tocar el timbre y entrar por la puerta de seguridad. Después de haber entrado al edificio, los visitantes tienen que reportarse en la oficina para firmar y obtener un pase de visitante. Se sugiere que arregle las visitas con la maestra o el director de antemano.

## **VOLUNTARIOS**

La Junta de Educación valora las contribuciones de los voluntarios en las escuelas del Distrito. La Junta de Educación les da la bienvenida a todos los voluntarios en todas las escuelas. Cualquier voluntario que desee donar su tiempo en la escuela debe comunicarse con el director para los procedimientos necesarios.

## **PERMISOS PARA TRABAJAR**

Permisos para que un estudiante de catorce (14) años pueda trabajar, pueden ser obtenidos en la oficina del director en la escuela Medianas. Una nota de la compañía donde va a trabajar en necesaria, con una copia del certificado de nacimiento, la tarjeta del seguro social y un examen físico firmado por el médico del estudiante. Una carta del director de la escuela también puede ser necesaria.

Permisos de trabajo para estudiantes menores de catorce años puede ser pedida en la oficina del Superintendente.

## **TRANSPORTE**

### **Servicios de Transporte**

La Junta de Educación ha autorizado el transporte de alumnos a aquellos que viven más allá de tres cuartos de milla de la escuela. Se espera que los estudiantes usen el servicio de autobús de la casa a la escuela y viceversa durante todo el año escolar.

### **Instrucciones para los que usan el autobús**

Es necesario que todos los que usan el servicio de autobús, padres de los niños, maestros y directores conozcan bien las siguientes reglas que deben seguir los alumnos:

1. Sea cortés y respetuoso/a con el personal de distrito y compañeros de escuela.
2. Seguir las instrucciones del conductor del autobús.
3. Este a tiempo en el paradero asignado; ayude a mantener el horario del recorrido del autobús.
4. Manténganse fuera de la carretera mientras espera por el autobús.
5. Tengan cuidado cuando se acerquen a la parada del autobús.
6. Espere hasta que el autobús pare completamente antes de que intentar subir o bajar del autobús.
7. Solo debe subir al autobús que se le ha asignado.
8. Mantenga las manos y la cabeza dentro del bus en todo momento.
9. Ayude al conductor a mantener el autobús seguro y limpio en todo momento.
10. Recuerda que el hablar y reír fuerte y alguna confusión innecesaria distrae la atención del conductor y puede resultar en un serio accidente.
11. No dañe el equipo del autobús.
12. Mantenga los libros, paquetes, abrigos y otros objetos fuera del pasillo y asegúrese de removerlos del autobús cuando salga.

13. No tire nada dentro del autobús o por la ventana, o hacia afuera del autobús.
14. No se pare del asiento o cambie de asiento cuando el bus este en movimiento.
15. No se debe comer o tomar alguna bebida en el autobús al menos que sea arreglado como parte de un paseo.
16. Todos los estudiantes de las escuelas Medianas deben de presentar una identificación antes de subir al autobús.

Cualquier estudiante que sea visto fumando en el autobús será suspendido de acuerdo con el procedimiento establecido.

Si un estudiante tiene mal comportamiento en el autobús y el conductor le escribe una Forma Disciplinaria al Estudiante, la siguiente acción es recomendada:

1ra	Consecuencia -	En la escuela
2da	Consecuencia -	1 día de suspensión del autobús
3ra	Consecuencia -	2 días de suspensión del autobús
4ta	Consecuencia -	3 días de suspensión del autobús
5ta	Consecuencia -	El nombre del estudiante será dado a la Junta Directiva; el alumno puede ser excluido del servicio de autobús por el resto del año.

Una suspensión no releva al padre de la responsabilidad de ver que el niño/a asista a la escuela. Los padres son notificados en cada paso.

## **OFRECIMIENTO DE MATERIAS ESPECIALES**

### **Participación en materias/actividades especiales**

El Distrito Escolar #87 de Berkeley actualmente ofrece materias y actividades especiales explicadas en este manual. Estas materias y actividades son electivas y pueden requerir pagos por cargos, un examen físico y/o comprobante de seguro medico. En ocasiones los estudiantes pueden participar en actividades fuera del Distrito escolar 87 que son parte de las materias y actividades especiales.

**La Mesa Directiva del Distrito Escolar 87, y los maestros/supervisores/ patrocinadores de actividades del Distrito no pueden prevenir caídas durante la participación de los estudiantes en las materias y actividades especiales. Los maestros/supervisores/patrocinadores de actividades del Distrito no pueden controlar a cada uno de los estudiantes en todo momento, no pueden controlar condiciones presentes, y no pueden estar físicamente presente en cada y todo momento en las materias y actividades especiales.**

Los estudiantes que participan en una materia o actividad especial tienen que obedecer todas las reglas y regulaciones del Distrito Escolar 87 y a todos los maestros/supervisores y patrocinadores de actividades. Padres y tutores deben hablar con sus hijos que las reglas y regulaciones del Distrito escolar 87 les aplica a ellos durante la participación en una materia o evento especial, y que los niños deben seguir las instrucciones de todas las maestras/supervisores/patrocinadores de actividades durante la participación de las materias y actividades especiales.

Padres y tutores que autorizan a sus hijos a participar en las materias especiales o actividades (1) aceptan la responsabilidad llena y completa por la participación de su hijo/a en la materia o actividad especial, incluyendo la responsabilidad de cualquier caída o golpe al niño/a, o por el niño/a; y (2) está de acuerdo en indemnizar y/o de no hacer responsable a la Mesa de Educación del Distrito Escolar de Berkeley #87, Cook County, Illinois, a sus miembros, empleados y agentes, ya sea juntos o por separado, de cualquier reclamo en contra, danos, causas de acciones al lastimar, incluyendo cobros razonables de abogados y costos de defensa, los cuales hayan incurrido, se hayan levantado en contra, o el resultado de cualquier manera de la participación de su hijo/a en la materia o actividad especial, incluyendo la transportación proporcionada para la materia o actividad especial.

### Arte

Instrucción de arte es implantada para todos los estudiantes en grado primero hasta octavo. El programa entrega un crecimiento continuo del individuo a través de actividades y proyectos apropiados. Durante el curso los alumnos estudiarían varias técnicas y métodos usados para expresar su propio yo. El trabajo de los estudiantes será expuesto en la escuela y en otras localidades para ayudar al crecimiento de la confianza en sí mismo.

### Banda

El programa de música instrumental da la oportunidad a los estudiantes en el desarrollo de la habilidad para instrumentos musicales, presentaciones y el gozo de disfrutar de ellos mismos. Un programa de verano es ofrecido con ayuda de los mismos estudiantes. Los estudiantes de cuarto a octavo grado pueden inscribirse en el programa de banda. La información sobre el costo del programa esta disponible en la oficina del director.

### Educación de computadoras

Educación de computadoras es ofrecida a todos los estudiantes en los grados de primero hasta octavo. Este curso les da a los estudiantes conocimiento fundamental en computadoras y sus usos; conocimientos esenciales en el teclado; información básica; y programas de hojas extendidas; y la habilidad de resolver problemas con la computadora.

### Paseos

Los paseos son planeados para actividades de enriquecimiento del programa regular de educación. Estos eventos son planeados con anterioridad, los padres son informados y tienen que ser aprobados por ellos para que el/la niño/a participe de dicho paseo. Los padres son bienvenidos a supervisar cuando sea necesario. Los padres que estén interesados en acompañar a una clase para un paseo deben contactar al director de la escuela para seguir los procedimientos necesarios que esto implica. El director puede limitar el asistir a un paseo de aquellos estudiantes que tengan un comportamiento inapropiado en la escuela o en paseos anteriores.

### **Rehuso de Responsabilidades – Paseos**

Los estudiantes algunas veces pueden participar en actividades lejos del Distrito Escolar de Berkeley #87, comúnmente llamados "paseos". Algunos paseos son ofrecidos como parte de los programas o actividades del Distrito Escolar. En ocasiones, los paseos son patrocinados y operados por partes que son completamente independientes del Distrito Escolar; algunos de estos paseos usaran maestros del Distrito

Escolar o empleados, contratados separadamente por partes que patrocinan y operan el paseo, como chaperones o supervisores. Estos paseos no son considerados como parte de los programas o actividades educacionales del Distrito escolar, y no son patrocinados u operados por el Distrito Escolar.

**La Mesa Directiva del Distrito Escolar de Berkeley #87 no puede y no asumirá responsabilidades de seguridad y bienestar de los estudiantes mientras están en un paseo, aunque sea un paseo patrocinado y operado por el Distrito Escolar. La Mesa Directiva del Distrito Escolar de Berkeley #87 no puede prevenir golpes durante un paseo. Los chaperones no pueden controlar cada uno de los estudiantes todo el tiempo, no puede controlar las condiciones presentes, y no puede estar físicamente presente en todo lugar y momento durante el paseo.**

Al permitirle a u hijo/a a participar en un paseo que es patrocinado y operado por el Distrito Escolar, los padres o tutores entienden y están de acuerdo que el niño/a tiene que regirse por las normas y regulaciones del Distrito Escolar, y por las instrucciones de chaperones en el paseo, padres y tutores deben discutir con sus hijos que las reglas y regulaciones del Distrito Escolar les aplica a ellos durante un paseo, y que los niños tienen que seguir las instrucciones de los chaperones del Distrito Escolar durante el paseo.

Los padres y tutores que dan permiso a sus hijos a ir a un paseo, aunque sea un paseo patrocinado y operado por el Distrito Escolar (1) acepta completamente la responsabilidad y deudas por la participación de sus hijos en los paseos, incluyendo la responsabilidad y deuda de cualquier golpe que reciba el niño/a o sea causado por el niño/a, y (2) esta de acuerdo en indemnizar y no culpar la Mesa Directiva del Distrito Escolar de Berkeley #87, Cook County, Illinois, sus miembros directivos, empleados y agentes, ya sea juntos o separado de o en contra de cualquier queja, daño, causas por acción o perjuicio, incluyendo cargos razonables de abogados y costos de defensa, los cuales son incurridos, salen de, o resultado de cualquier forma de la participación de su hijo/a en un paseo, incluyendo la transportación proporcionada para el paseo.

#### Talentosos

El programa para talentosos en el Distrito #87 envuelve aprendices de altos conocimientos y muy talentosos en todos los niveles de grado. Estudiantes con altos conocimientos son generalmente aquellos estudiantes que, de acuerdo con los puntajes de exámenes reglamentarios, están al nivel o por encima del 90% en las áreas fundamentales de matemáticas, artes del lenguaje, y razonamiento abstracto. Para satisfacer las necesidades de estos estudiantes, las maestras de los salones usan muy seguido materiales de aprendizaje alterno y compacto o de otra manera alternan con el currículo. Los maestros también enriquecen el programa de aprendizaje para los estudiantes de altos logros, planeando proyectos especiales y tareas alternas.

Las necesidades de un verdadero estudiante talentoso son, aquellos que se encuentran en los niveles mas altos en los exámenes reglamentarios en las áreas fundamentales de matemáticas, artes del lenguaje y habilidad en reflexión son llevados de la misma manera que aquellos estudiantes que son considerados de altos logros. Para agregar, de todas maneras, la/el especialista en alumnos talentosos del Distrito se reúne con el maestro de estos estudiantes y trabajan un plan en conjunto para ayudar en las necesidades de los estudiantes talentosos. La/el especialista también se reunirá con los estudiantes regularmente para monitorear el progreso y conducir lecciones las cuales refieren a los conocimientos que ellos están aprendiendo en el currículo del Distrito.

#### Salud

Educación en salud es dada a todos los estudiantes desde Kinder hasta octavo grado. El programa refiere todos los aspectos del sistema del cuerpo, seguridad, cuidado de la salud y alerta al abuso de sustancias.

#### Deportes inter-escolásticos/Intramurales

Los estudiantes pueden participar en inter-escolásticos o Intramurales solo si hay un permiso por escrito por los padres o guardianes legales. Un examen físico completo debe ser entregado en la oficina del director para estos programas atléticos. Estudiantes atléticos y padres tienen que firmar un contrato de estudiante atlético, una copia de este puede ser encontrada al final de este folleto.

Los estudiantes que califican para los inter-escolásticos de Baloncesto y Volleyball para niños y niñas o para el equipo de líderes de alegría y animación, necesitaran pagar una cuota inter-escolástica después que el equipo sea seleccionado. Los estudiantes que califican para deportes inter-escolásticos o lideres de animación, deben mostrar comprobantes de seguro medico antes de permitírseles participar.

#### Centros de Aprendizaje/librería

Centros de aprendizaje están disponibles en las cuatro escuelas elementales y en las dos escuelas medianas. El servicio de librería para los niños, incluye enseñanza en el uso de la librería, investigación, materiales de recursos adicionales y lectura recreativa. La oportunidad de sacar libros es otorgada en bases regulares.

Las bibliotecas públicas del área hacen mucho esfuerzo para participar con los alumnos de las escuelas públicas. Aliente a su hijo/a a hacer uso de estas facilidades.

#### Música

Música en general es presentada para todos los estudiantes de las escuelas elementales en horarios regulares. Este curso incluye escuchar, cantar, movimiento, armonía, historia, forma, expresión creativa, presentación.

#### Educación Física

Como lo pide la ley, las clases de educación física son ofrecidas a todos los estudiantes de primero hasta octavo grado.

Para evitar posibles goles en cualquier estudiante, no se permite que los estudiantes vistan joyas, aretes, etc., durante las clases de educación física.

Zapatos tenis son necesarios para todos los estudiantes para que no tengan ningún accidente en los pies y para proteger el piso del gimnasio. Uniformes para educación física son necesarios en la escuela Medianas. Los padres deben hacer marcas de identificación en los zapatos tenis y uniformes.

#### Educación Especial (PAEC) Area Proviso para Niños con Excepciones

El Distrito Escolar #87 es parte de una cooperativa: Area Proviso para Niños con Excepciones. Los niños entre las edades de tres y veinte y uno en necesidad de servicios excepcionales serán evaluados y obtendrán ayuda de acuerdo con las regulaciones estatales y

federales (P.L. 94-142).

Todos los estudiantes nuevos inscritos en el Distrito #87 pueden recibir una revisión del habla y el lenguaje como lo pide las regulaciones Estatales de la Educación especial (23 Código Administrativo de Illinois 226.510).

### Exámenes

La siguiente ejecución de exámenes es administrada desde kinder hasta octavo grado:

Pre-K - 1	Evaluación temprana Literatura Estrella
Kdg – 8	Evaluación AIMS WEB (lectura, matemáticas y escritura)
1 – 2	Ejecución de Exámenes Terra Nova (Lectura, Matemáticas)
3 – 8	Ejecución de Exámenes Terra Nova (Lectura, Artes del Lenguaje, matemáticas, Ortografía)
2 – 8	En Vista (para medir la habilidad en reflexión y razonamiento abstracto)
3 - 8	Ejecución de Exámenes Reglamentarios de Illinois en Lectura y Matemáticas
4 & 7	Ejecución de Exámenes Reglamentarios de Illinois en Ciencias.
5, 6, 8	Ejecución de Exámenes Reglamentarios de Illinois en Escritura.
KDG-8	ACCESO para Los Aprendices del Lenguaje Ingles para Medir la Eficiencia de el Idioma Ingles.
KDG	Evaluación STEPS (Mide las destrezas de lectura en los estudiantes de kinder en lectura, matemáticas y lenguaje)
3 – 8	Evaluación STAR MATH

El propósito del programa de exámenes es de mejorar el aprendizaje y la enseñanza.

### ORGANIZACIONES DE PADRES

#### Empuje para Banda

El empuje para banda es una organización oficial de padres interesados en apoyar el programa instrumental musical. Durante el año ellos ayudan con la supervisión y patrocinio de actividades musicales. Información sobre el empuje par Banda puede ser recibida poniéndose en contacto con el director de banda a través de la escuela.

#### PTA/PTO

Todas las escuelas tienen organizaciones de padres/maestros en las cuales los padres son animados a que participen activamente en las actividades. Información sobre su grupo de padres/maestros esta disponible a través del director o del presidente/colaboradores de la PTA/PTO de su escuela, mencionada en el directorio contenido en este folleto.

#### SITIO DE RED

En estos momentos el Distrito Escolar #87 están desarrollando un sitio de Red. Después que el sitio sea terminado, el presupuesto del año fiscal puede ser visto en <http://www.berkeley87.org>. El sitio de Red del Disi+trito también proporciona información de las escuelas y departamentos para las familias y miembros de la comunidad.

# APENDICE

## PROCEDIMIENTO PARA QUEJAS UNIFORMES

POLÍTICA #233.02

Un estudiante, Padre/Tutor, empleado o miembro comunitario debe notificar al Gerente de Quejas del Distrito si cree que la Junta Escolar, sus empleados o agentes han violado sus derechos garantizados por la Constitución Federal o Estatal, sus estatutos federales o Estatales, o las Normas de la Mesa Directiva, o tienen alguna queja sobre:

1. Acta de Título II de los *americanos con deshabilitades*;
2. *Enmiendas en la Educación* en 1972 al Título IX;
3. *Acta de Rehabilitación* de 1973 en la Sección 504;
4. *Acta de los derechos Civiles* en Título VI 42 U.S.C. §2000d *et seq.*;
5. *Acta sobre la oportunidad de igualdad de empleo* (Título VII del *Acta de Derechos Civiles*) 42 U.S.C. §2000e *et seq.*;
6. Acoso Sexual (*Acta de los Derechos Humanos de Illinois*, Título VII del *Acta de Derechos Civiles* de 1964, y Título IX en la *Enmienda en Educación* de 1972);
7. Mal uso de Fondos recibidos por servicios para mejorar las oportunidades en educación para niños con desventajas o privados educacionalmente;
8. Currículo, materiales de instrucción, o/y Programas;
9. *Acta de Víctimas en seguridad Económica y Cuidado*, 820 ILCS 180;
10. *Acta de Igualdad de Pago en Illinois 2003*, 820 ILCS 112;
11. Proporción de Servicios a estudiantes sin viviendas ó
12. Acta de hacer sentir información, 740ILCS, 174/1 *et seq.*
13. Uso inapropiado de información genética (*Acta de Privacidad de Información Genética de Illinois* [Genetic Information Privacy Act - GIPA]), 410 ILCS 513/ y Títulos I and II del *Acta de No Discriminación de Información Genética* (Genetic Information Nondiscrimination Act - GINA), 42 USC, §2000ss *et seq.*
14. Intimidación, 105 ILCS 5/27-23.7
15. Acta de hacer sentir información, 740 ILCS 174
16. Uso inapropiado de información genética (*Acta de Privacidad de Información Genética de Illinois* [Genetic Information Privacy Act - GIPA]), 410 ILCS 513/ y Títulos I and II del *Acta de No Discriminación de Información Genética* (Genetic Information Nondiscrimination Act - GINA), 42 USC, §2000ss *et seq.*
17. Acta de Privacidad del Crédito de Empleados, 820 ILCS 70

El Gerente de Quejas intentara resolver estas quejas sin necesidad de llegar a este procedimiento de quejas y, si una queja es archivada, entonces seguirle curso a la queja con prontitud y equitabilidad. El derecho de una persona a la prontitud y equitabilidad a la solución de la queja archivada no deberá impedir el seguimiento de otras soluciones de la persona. El uso de los procedimientos de queja no es un pre-requisito para seguir otras soluciones y el uso de los procedimientos de queja no se extienden a ninguna fecha pre-indicada relacionada con el seguimiento a otras soluciones. Todas las fechas pre-indicadas pueden ser extendidas por el Gerente de Quejas como el/ella lo indique apropiado. Como se ha usado en esta norma, "Días escolares de trabajo" significa días en los cuales la oficina central del Distrito este abierta.

### 1. Archivar una Queja

Una persona ("Reclamante") que desee beneficiarse de este procedimiento de queja, puede hacerlo haciendo la queja con cualquier Gerente de Quejas del Distrito. El Reclamante no tiene que presentar la queja con un Gerente de Quejas en particular y puede pedir un Gerente de Quejas de su mismo género. El Gerente de Queja puede pedirle a la persona que proporcione una declaración por escrito sobre la naturaleza de la queja o (si el Reclamante es un estudiante) se requiere una reunión con los padres/tutores del estudiante. El Gerente de Quejas debe asistir al Reclamante en lo que necesite.

### 2. Investigación

El Gerente de quejas investigará la queja o señalará una persona calificada para que se encargue de la investigación en su nombre. Si el Reclamante es un estudiante, el Gerente de quejas notificara a los padres/tutores que pueden asistir a cualquiera de las reuniones de investigación en la cual su hijo/a esta involucrado. La queja y la identidad del Reclamante no serán puestas en evidencia, con excepción de ser solicitado por la ley o esta norma, como sea necesario para completar la investigación de la queja, o si es autorizado por la persona que pone la queja.

La identidad de cualquier estudiante testigo no será dada a conocer con excepción si es requerida por la ley o cualquier acuerdo de disputas laborales ya adquirido, necesario para la investigación completa de la queja, o si es autorizado por el padres/tutor del estudiante testigo (o por el estudiante si el estudiante tiene 18 años de edad o mayor).

Dentro de 30 días escolares de trabajo a partir de la fecha que la queja fue archivada, el Gerente de Quejas debe archivar un reporte por escrito de lo encontrado, con el Superintendente. El Gerente de Quejas puede pedir una extensión de tiempo. Si una queja de acoso sexual contiene alegatos involucrando al Superintendente, el reporte por escrito debe ser llenado con la Junta Directiva, el cual tomarán la decisión de acuerdo con sección 3 de esta norma. El Superintendente mantendrá la Junta Directiva informada de todas las quejas.

### 3. Decisión y Apelaciones

Dentro de 5 días escolares de trabajo después de recibir el reporte del Gerente de Quejas, el Superintendente debe enviar por correo la decisión por escrito al Reclamante, en correo de primera clase como también al Gerente de Quejas.

Dentro de 10 días escolares de trabajo después de haber recibido la decisión del Superintendente, el Reclamante puede apelar la decisión ante la Junta haciendo un pedido por escrito al Gerente de Quejas. El Gerente de Quejas debe hacerle llegar a la Junta todos los materiales relacionados con la queja y la apelación. Dentro de 30 días escolares de trabajo, la Junta debe reafirmar, refutar o enmendar la decisión del Superintendente o dirigir al Superintendente de juntar información adicional. Dentro de 5 días escolares de trabajo de la decisión de la Junta, el Superintendente debe informar a la persona que puso la queja de las acciones de la Junta.

Este procedimiento de quejas no debe de ser interpretado para crear un derecho independiente para una audiencia con la Junta. La falta de seguir estrictamente las fechas de este procedimiento de quejas no deben discriminar a ninguno de los grupos.

### 4. Gerentes de Quejas

El Superintendente selecciona por lo menos a dos Gerentes de Quejas, uno de cada género. El Coordinador del Distrito de no-discriminación, si hay, puede ser seleccionado/a como Gerente de quejas. El Superintendente debe insertar dentro de esta norma los nombres, direcciones y números de teléfonos de los actuales Gerentes de Quejas.

#### Gerentes de Quejas:

Dra. Sheila Perry  
1200 N. Wolf Road  
Berkeley, IL 60163-1219  
(708) 449-3321

Sr. Evan Whitehead  
1200 N. Wolf Road  
Berkeley, IL 60163-1219  
(708) 449-3361

REF. LEGAL: *Age Discrimination in Employment Act*, 29 U.S.C. §621 *et seq.*  
*Americans with Disabilities Act*, 42 U.S.C. §12101 *et seq.*  
*Equal Pay Act*, 29 U.S.C. §206(d).  
*Immigration Reform and Control Act*, 8 U.S.C. §1324a *et seq.*  
*Individuals with Disabilities Education Act*, 20 U.S.C. §1400 *et seq.*  
*McKinney Homeless Assistance Act*, 42 U.S.C. §11431 *et seq.*  
*Rehabilitation Act of 1973*, 29 U.S.C. §791 *et seq.*  
*Title VI of the Civil Rights Act*, 42 U.S.C. §2000d *et seq.*  
*Equal Employment Opportunities Act (Title VII of the Civil Rights Act)*, 42 U.S.C. §2000e *et seq.*  
*Title IX of the Education Amendments*, 20 U.S.C. §1681 *et seq.*  
*Equal Pay Act of 2003*, 820 ILCS 112.  
*Victims' Economic Security and Safety Act*, 820 ILCS 180, 56 Ill. Admin. Code Part 280.  
*Illinois Whistleblower Act*  
775 ILCS 5/1-101.  
105 ILCS 5/2-3.8, 5/3-10, 5/10-20.7a, 5/10-22.5, 5/22-19, 5/24-4, 5/27.23.7, and 45/1-15.  
Illinois Genetic Information Privacy Act, 410 ILCS 513  
Illinois Whistleblower Act, 740 ILCS 174  
Illinois Human Rights Act, 775 ILCS 5  
23 Ill. Admin. Code §§1.240 and 200-40.

Política Adoptada: 11/20/06  
Política revisada: 2/25/08  
Política revisada: 02/28/11  
Política revisada: 03/28/11

## **RENUNCIA DE PAGOS**

## **POLÍTICA #416.00**

En llenar las metas de la Junta Educativa se reconoce que hay situaciones en la cual los padres o tutores no pueden pagar por libros para mandar los niños a la escuela.

En reconocimiento de este problema, la Junta Educativa renuncia del cobro de matriculas y libros, cuando sea pedido por los padres y tutores responsables, claro esta, si la familia califica financieramente bajo las guías establecidas por almuerzos gratis bajo el programa Nacional de Almuerzos en Escuelas, como es promulgada por la Junta Educativa del Estado de Illinois. El/la Superintendente o designado deberá seguir la verificación de los requerimientos del 7 C.F.R.245.6<sup>a</sup> cuando usen las guías de almuerzos o desayunos gratis del programa Nacional Escolar como bases para no cobrar los gastos de un estudiante en la inscripción. El/la Superintendente o su designado tal vez pueda prescindir de pagos donde haya una perdida significante de ingresos por causa de una enfermedad severa en la familia o gastos inusuales por causa de incendio, inundaciones, daños por tormentas.

Cuando se usa un proceso de verificación establecido por el Distrito u otro servicio independiente, el/la Superintendente o

designado no debe usar ninguna información de ningún proceso de verificación independiente para determinar la elegibilidad de desayunos o almuerzos gratis según la Acta de los Almuerzos Nacionales Escolares.

Para el propósito de este plan "Pagos Escolares" o "Pagos" significa que cualquier cargo monetario recogido por el Distrito de los estudiantes o padres del estudiante, es un pre-requisito para la participación de los estudiantes en cualquier programa del Distrito dentro del currículo o fuera de él. El Distrito no impone un "pago" cuando pide que el estudiante obtenga sus propios materiales (por ejemplo: lápices, papel, cuadernos, zapatos tenis), los cuales son necesarios para participar en cualquier programa, ya sea del currículo o no.

"Pagos Escolares" incluyen los siguientes:

- A. Todos los cobros para libros necesarios, incluyendo materiales de instrucción, cobros por laboratorio y libros de trabajo.
- B. Todos los cobros y depósitos colectados por la escuela es para el uso de propiedades de la escuela. (por ejemplo: seguros, equipo de laboratorio).
- C. Cobros por paseos hechos durante las horas escolares, o hechos después de horas escolares, si el paseo es necesario o costumbre como parte de unas clases o una actividad extracurricular por ejemplo: paseos programados anualmente a museos, conciertos, lugares de trabajo e industrias o paseos relacionados con instrucción de estudios sociales, artes, carreras/educación vocacional o ciencias).
- D. Cobros o depósitos para uniformes o equipo relacionado con universidad y deportes Intramurales o programas de artes.
- E. Cobros para participar en actividades extracurriculares.
- F. Cobros por materiales para una clase en particular (por ejemplo: laboratorio o arte).
- G. Cobros de graduación (como gorras y túnicas).
- H. Cobros por archivos de la escuela.
- I. Cobros por servicios de enfermería.

"Pagos Escolares" no incluye los siguientes:

- A. Cobros en la biblioteca, u otros cobros por pérdida, destrucción o mal uso de libros o propiedad de la escuela.
- B. Cobros por compra de anillos de la clase, libros del año, fotos, cubiertas de diplomas o artículos similares.
- C. Cargos por viajes opcionales llevados a cabo por un club de la escuela o un grupo de estudiantes fuera del horario escolar.
- D. Cobros por admisión a bailes de escuela, eventos atléticos u otros eventos sociales.
- E. Programas opcionales de servicios comunitarios, la cual pagos son cobrados (ejemplo: preescolar, cuidado de niños antes y después, programas recreaciones).

El primer cobro o nota enviada a los padres que deben pagos, o como se indica:

- A. Que el Distrito renuncia a pagos para personas que no pueden proporcionarlo de acuerdo con las reglas; y
- B. El procedimiento de aplicar para ser excusado de pagar, o el nombre, dirección y número telefónico de la persona para hablarle por información sobre el permiso para no pagar.

Para poder asegurar que las familias tengan una justa y adecuada consideración de su elegibilidad para ser excusado del pago bajo estas reglas, un proceso de apelación será establecido.

El Superintendente Auxiliar de Servicios Comerciales será el oficial del Distrito responsable de revisar la información de ingresos presentadas (en formas disponibles para este propósito) para calificar en el programa. La información puede ser verificada durante el año escolar para determinar si el estado financiero de la familia ha cambiado. Alguien que falte o no entregue la información cuando es pedida, saldrá del proceso de petición y se le pedirá que pague por los libros y matrículas.

Si la aplicación es negada por el Gerente de Negocios, una carta por escrito, incluyendo las razones por las que fue negada, será enviada a la familia en el plazo de treinta (30) días después de la fecha de la aplicación.

Si la aplicación por asistencia es negada, la familia puede apelar con el Superintendente del Distrito. Una respuesta será entregada a cualquier información que la familia desee entregar para sostener la apelación, dentro de los treinta (30) días. La respuesta debe incluir las razones de la negación.

Ningún pago será colectado de ningún padre que este buscando ser excusado de los pagos de acuerdo a estas reglas, hasta que el Distrito haya actuado en la primera aplicación o apelación (si se ha hecho alguna), y los padres son notificados de la decisión.

Padres y tutores serán notificados, anualmente, que este programa esta disponible, incluyendo el criterio y otras circunstancias bajo las cuales el Distrito renuncia a cobrar, y pagos serán sujetos a ser acreditados.

Ninguna discriminación o castigo de cualquier clase, incluyendo bajar las notas o exclusión de clases, pueden ser ejercitadas en contra de cualquier estudiante que los padres o guardianes no pueden comprar los libros necesarios o materiales de instrucción o pagar los cobros requeridos.

Referencia Legal 105 ILCS 5/2-3.96; 5/10-20.13;  
23 Ill.Admin.Code, Sec. 1.245 et seq.  
105 ILCS 5/28-17  
105 ILCS 5/28-19.2

Política Adoptada 03/23/92  
Política Revisada 07/26/04  
Política Revisada 03/22/10  
Política Revisada 11/22/10

**DISTRITO ESCOLAR #87**  
**#502.01**

**POLÍTICA**

**DERECHOS DE UN INDIVIDUO DESABILIDADES**

Es la política de la Junta de Educación del Distrito Escolar #87 que ninguna persona calificada debe, por razón de un impedimento del individuo, excluir o de alguna forma negar la oportunidad de participar en actividades, ser negado los beneficios, o ser sujetos a discriminación bajo cualquier programa o actividad patrocinada por la Junta. En esto les favorece las políticas de la Junta a los estudiantes deshabilitados, quienes son residentes del Distrito Escolar #87 serán equipados con una educación pública gratis sin importar la naturaleza o severidad del impedimento del estudiante.

Como es usado en estas políticas y en cualquier regulación implementaría, el termino "deshabilitado" significa un individuo que tiene un impedimento físico o mental que sustancialmente limita una o mas de las actividades del individuo.

El término también incluye individuos que tienen un archivo de tal impedimento o alguien que es referido por tal impedimento. Actividades mayores en la vida incluyen funciones como cuidando de su persona, trabajar manualidades, caminar, ver, escuchar, hablar, respirar, aprender y trabajar.

### **Empleo**

Ni la Junta, ni los empleados o agentes deben discriminar contra un individuo incapacitado que califique por su deshabilidad, o tal individuo referente al procedimiento de solicitar empleo, contrato, posición nueva, o despido de empleados, compensación de empleados, entrenamiento de trabajo, y en otros términos, condiciones, o privilegios de empleados.

Aplacantes para un empleo por la Junta de Educación no necesitan hacerse un examen físico antes de una oferta de empleo por la Junta. Durante el proceso de la solicitud ni la Junta ni los empleados o agentes deben hacer sugerencias por el solicitante de como esta persona es un individuo con deshabilitades o como es la naturaleza o severidad de sus habilidades, a menos que tales sugerencias estén relacionadas con la habilidad del solicitante para cumplir trabajos esenciales relacionados con las funciones.

La Junta se ha comprometido en hacer esfuerzos razonables para acomodar individuos incapacitados. Tales esfuerzos razonables puede incluir, pero no son limitados, uno o mas de los siguientes: Reconstrucción de trabajo, horarios modificados o de medio tiempo, volver a asignar en posiciones vacantes, adquisición o modificación de equipos, ajustes o modificaciones apropiadas de examinación, materiales de entrenamientos, la disposición de lectores calificados o interpretes y otras acomodaciones similares para individuos deshabilitados.

### **Accesibilidad a Programas**

El programa instruccional del Distrito Escolar #87 y las actividades patrocinadas por la Junta de Educación en conjunto con el programa instruccional debe ser operado de una manera que tales programas y actividades, cuando es visto en su totalidad y hasta la extensión máxima factible, debe de ser relativamente accesible y usable por individuos deshabilitado, incluyendo individuos que usan sillas de ruedas. El Distrito Escolar #87 intentara proporcionar acceso a las escuelas sin barreras con el objetivo que ningún individuo deshabilitado se le niegue la oportunidad de participar en los programas del Distrito Escolar #87 que estén disponibles para personas no deshabilitadas. En algunas ocasiones, se requiere que el individuo deshabilitado viaje o asista a otras escuelas del Distrito #87 que no estén cerca a la residencia donde vive.

### **Servicios Educativos**

Al entregar servicios educativos a estudiantes con impedimentos identificados, el Distrito Escolar razonablemente acomodara las necesidades individuales del estudiante. Tal acomodación puede incluir, la entrega de educación regular o especial, ayuda en lo relacionado y servicios. Los estudiantes serán colocados en un ambiente de educación regular a menos que se demuestre que la educación del estudiante en clase regular con el uso de ayuda suplementaria y servicios no pueden ser alcanzados satisfactoriamente.

El Distrito Escolar #87 ofrece la oportunidad de participar en servicios y actividades no académicas y fuera del currículo a los estudiantes con deshabilitades a participar con estudiantes no deshabilitados, en dichas actividades apropiadas extendiendo al máxima las necesidades de los estudiantes deshabilitados.

### **Imposición**

El Asistente del Superintendente Gerente de Trabajo es designado como Coordinador del Distrito Escolar #87 para el Acta de 1990 de Americanos con Deshabilitades y la sección 504 de la Rehabilitación del Acta de 1973.

La Junta debe establecer procedimientos de agravio para dirigir las quejas bajo (1) Acta de Americanos con Deshabilitades y el empleo y accesibilidad al programa, provisiones de la Sección 504 en el 34C. F.R. Subparte B y C, y (2) la Sección 504 provisión puesta en 34 C.F.R. Subparte D con respecto a identificación, evaluación, y colocación educacional de estudiantes deshabilitados. El Coordinador de ADA/504 debe proveer la queja con una copia del procedimiento del agraviado, la cual es apropiada de acuerdo a la naturaleza de la queja.

Quejas con respecto a las provisiones de cualquiera de estos estatutos o esta política deben ser dirigidas al Coordinador para una pronta investigación y una solución equitativa. Cualquier persona que desee someter una queja, debe hacerlo por escrito al Coordinador de ADA/Sección 504. Esta queja debe contener factores específicos y/o actos incorrectos percibidos (por ejemplo: lugar, nombres, fechas, horas) para hacer la investigación apropiada. Si alguna persona no puede llenar la queja por escrito, puede obtener asistencia llamando al Coordinador de ADA/Sección 504 al 708/449-3303. Todas estas anotaciones deben someterse dentro de treinta (30) días después del incidente o acto la cual da cabida a la queja.

El Coordinador de ADA/Sección 504 inmediatamente debe referir cualquier queja la cual se relaciona con la identificación del Distrito, evaluación, o colocación educacional del estudiante quien, por su incapacidad, recibe o requiere instrucción especial o servicios relacionados, al Asistente del Superintendente para ser procesado. El Coordinador debe investigar pronto otras quejas bajo ADA y/o Sección 504.

El Coordinador debe hacer esfuerzos razonables, de convenir una reunión con la persona que pone la queja para discutir la razón de esta y los resultados de la investigación, para resolver el asunto informalmente. En el momento que el asunto no se pueda resolver informalmente dentro de diez (10) días después de recibir la queja por escrito, el Coordinador le informara al agraviado de su derecho de una audiencia como se lo dice en el Acta de Americanos Deshabilitados y la Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973.

El archivo de una queja bajo los procedimientos señalados anteriormente no debe limitar, extender, reemplazar o demorar el derecho a cualquier persona que presente una queja similar o un cargo apropiado con cualquier agencia federal, corte, local y estatal.

## **Evaluación y Cumplimiento**

La Mesa Educacional dirige al Superintendente a evaluar el Programa del Distrito Escolar y practica con respeto a la no discriminación, de acuerdo con las leyes que existen y este reglamento. El Superintendente debe reportar los resultados de la evaluación a la Mesa.

### **PROCEDIMIENTO DE AGRAVIOS POR QUEJAS BAJO ACTA DE AMERICANOS DESHABILITADOS DE 1990 Y ACCESIBILIDAD DE PROGRAMAS Y EMPLEO ABASTECIDOS DE LA SECCION 504 DEL ACTA DE LA REHABILITACION DE 1973.**

Cualquier individuo que crea que el/ella ha sido causa de discriminación por el Distrito Escolar #87 en las bases de impedimentos, en violación del Acta de Americanos con deshabilitades ("ADA"), Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973 ("Sección 504"), o de sus respectivas regulaciones implementadas, puede someter una queja al Coordinador de ADA/504 del Distrito Escolar #87 (Asistente del Superintendente Gerente de Negocios) en 1200 N. Wolf Road, Berkeley, IL 60163 de acuerdo con los siguientes procedimientos de agravio:

#### **QUEJA**

1. Cualquier persona que desea poner una queja (por ejemplo, el "agravio") debe hacerlo por escrito dirigida al Coordinador de ADA/504 del Distrito Escolar #87. La queja debe hacerse por escrito indicando datos específicos y/o el acto erróneo percibido (como nombres, lugar, fechas, hora) para ser investigado. Si la persona no puede escribir y desea someter la versión de los hechos, puede obtener ayuda llamando al coordinador de ADA/504 al 708/449-3303. Todos los comentarios por escrito deben ser sometidos dentro de los treinta (30) días después de haber ocurrido el incidente o el hecho, la cual da cabida a la queja, a menos que el tiempo para someterla sea extendido por el Coordinador de ADA/504 porque el agraviado a demostrado una buena causa para tal extensión.
2. El Coordinador de ADA/504 debe investigar pronto la queja. El Coordinador debe hacer los esfuerzos necesarios, incluyendo, pero sin limitaciones, a una reunión con el agraviado para discutir la queja y los resultados de la investigación, para resolver la situación informalmente.

#### **AUDIENCIA**

3. En el momento en que la queja no se resuelva informalmente, el Coordinador le informara al agraviado de sus derechos en una Audiencia y los siguientes procedimientos adicionales:
  - a. El agraviado/a debe solicitar una audiencia por escrito. Si el agraviado/a no puede hacerlo por escrito y no hay un agente designado disponible, el agraviado/a puede recibir asistencia en llenar una solicitud para una audiencia poniéndose en contacto con el Coordinador. Una copia de la queja original debe ser adjunta a la solicitud de audiencia.
  - b. Dentro del plazo de (10) días hábiles (definido como días cuando la Oficina Administrativa del Distrito Escolar esta abierta) y que el Coordinador haya recibido la solicitud de la audiencia, el Coordinador va a convenir una audiencia informal, en la cual los dos, el agraviante y el administrador responsable de acción disputada puede presentar testimonios y documentos concernientes a la queja. Testigos pueden ser llamados y entrevistados por las dos partes.
  - c. Minutos detallados de la audiencia deben hacerse y guardarse; una copia de los minutos debe estar disponible para cada parte. Ya sea el agraviado o el Distrito Escolar #87 pueden escoger tener un reportero de corte presente a su propio costo.
  - d. Dentro de veinte (20) días hábiles de la audiencia, el Coordinador debe proveer al agraviante y al Superintendente con una decisión por escrito informando la disposición de la queja y cualquier acción correctiva que sea necesaria. La decisión debe especificar la razón por la cual esta posición de la queja es basada.

#### **ANALISIS**

4. Si el agraviado no esta satisfecho con la disposición del Coordinador sobre la queja, o si el Coordinador falla en entregar una decisión por escrito al agraviado dentro del tiempo especificado en el párrafo 3, el agraviado puede después de esto pedir una revisión de la decisión como la siguiente:
  - a. El agraviado tiene que enviar una carta a la Junta de Educación, con un análisis en la decisión del Coordinador dentro de el plazo de diez (10) días hábiles una vez el agraviado haya recibido la decisión. Ayuda en como someter el pedido de un análisis por escrito, esta disponible como lo especifica el párrafo 1 y 3 (a). Copias de la queja original, minutos de la audiencia y la decisión del Coordinador deben estar adjuntos a la solicitud para el análisis.
  - b. La Junta de Educación puede, en su discreción, convenir una audiencia en la cual las partes pueden presentar testimonios y argumentos adicionales.
  - c. Dentro de treinta (30) días hábiles de haber hecho la petición por un análisis, la Junta Educación le dará al agraviado, al Coordinador y al Superintendente una afirmación por escrito, revirtiendo o modificando la decisión y especificando las razones por las cuales la decisión del análisis es basada.

Todos las quejas sobre el cumplimiento del Distrito Escolar #87 con el Acta de Americanos con Deshabilitades de 1990 y la Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973 deben recibirse e investigarse sin represarías por la Junta de Educación o los empleados o agentes de la Junta.

### **PROCEDIMIENTO DE AGRAVIO POR QUEJA CON RESPECTO A IDENTIFICACION, EVALUACION, O COLOCACION EDUCACIONAL DE LOS ESTUDIANTES CON DESABILIDADES BAJO LA SECCION 504 DEL ACTA DE REHABILITACION DE 1973**

Son las políticas de la Junta Educacional del Distrito Escolar de proveer gratis, educación publica apropiada para todos los estudiantes que

son identificados como deshabilitados dentro de la Sección 504 del Acta de Rehabilitación de 1973 sin contar la naturaleza o severidad de la deshabilidad del estudiante. Al proveer servicios educacionales a estudiantes con deshabilitades identificadas, el Distrito Escolar #87 acomodara razonablemente las necesidades educativas individuales del estudiante. Tal acomodación puede incluir, la provisión de educación regular especial, ayuda y servicios relacionados.

## **PROCEDIMIENTOS GENERALES**

### **A. NOTICIA PUBLICA/ENCUENTRO DE NINOS**

El Distrito Escolar anualmente notifica al publico de servicios disponibles para estudiantes con deshabilitades y como tener acceso a ellos a través de anuncios de dos periódicos locales. Otros métodos utilizados por el Distrito Escolar para identificar y localizar estudiantes con deshabilitades, que viven dentro de los perímetros del Distrito Escolar #87, puede incluir difusión de información sobre los programas del Distrito Escolar y distribución a través del Distrito/Escuelas/ publicaciones cooperativas de las fechas de exámenes para la temprana infancia.

### **B. REFERIDO**

Referido por consideración de la elegibilidad del la Sección 504, puede resultar los esfuerzos encontrados en el niño/a, referidos directos por los padres o tutores (genéricamente referido después como "padres") o personal de la escuela, otras personas que tengan conocimiento del niño/a, o la Junta de Educación Estatal. Estos referidos directos pueden hacerse en cualquier momento. La escuela del distrito mantiene una organización y un proceso de referidos por escrito en la cual es comunicado a todo el personal profesional dentro del sistema de personas y dentro de la comunidad. Un referido debe hacerse por escrito, con la fecha, en el momento que fue pedido, e incluyendo las razones del referido. El referido debe darse al administrador de la escuela del distrito.

La escuela del Distrito general de políticas en los derechos de individuos con deshabilitades puede ser encontrada en las normas del manual. Bajo La Sección 504 y la política de la Escuela del Distrito del programa instruccional de la Escuela del Distrito #87 y las actividades patrocinadas por la Junta de Educaciones conjunción con el programa instruccional debe ser operado en dicho asunto que cierto programa y actividades, cuando sean revisadas en su totalidad y al máximo o extenso posible, que sean fácilmente accesibles usables para estudiantes con deshabilitades.

### **C. EVALUACION, DETERMINACION DE ELEGIBILIDAD Y PLAN DE SERVICIO**

El propósito primordial al conducir una previa evaluación individual a un estudiante inicialmente remitido por la Sección 504, la previa es para recopilar información suficiente para permitirle a un grupo de personas con nociones sobre el niño para determinar si el estudiante tiene deshabilitades dentro de la Sección 504. Los procedimientos de la evaluación deben ser llevados a cabo en acuerdo con los requisitos de 34 C.F.R. Sección 104.35. Una evaluación completa de un estudio de un caso inducido a 23 Código Administrativo de Illinois Sección 226. 535 es un significado de la reunión de esta evaluación requerida bajo la Sección 504. La evaluación debe ser cumplida dentro de los 60 días apartar de la fecha que del referido.

El Coordinador de ADA/504 del Distrito Escolar, Director de Educación Especial o designado convendrán una reunión bajo la Sección 504 para un estudiante de quien la evaluación ha sido completada. La reunión será conducida dentro de 60 días escolares apartar de la fecha en que se dio el referido para considerar la elegibilidad bajo la Sección 504. La reunión reunirá un grupo de personas que conocen al niño, incluyendo los padres del niño. El equipo puede incluir la maestra/o de su hijo/a, miembros del equipo de evaluación, un administrador del Distrito Escolar y padres. Una nota sobre la reunión se debe enviar 10 días antes de la conferencia. El equipo es responsable de tomar la determinación de la elegibilidad bajo la Sección 504 y determinar que servicios y/o acomodaciones, si hay alguna, son necesarios para encontrar las necesidades del niño/a relacionadas con la decisión educacional.

Si el estudiante es determinado que no esta deshabilitado bajo la Sección 504 y no recibirá ningún servicio especial o acomodación. Una nota escrita de las conclusiones debe ser enviada a los padres, como también una carta informándoles de los derechos para hacer una petición imparcial de una audiencia y lucha por la determinación. (ver la siguiente sección de procedimientos y agravios.) Si se determina que un estudiante es elegible para servicios bajo la Sección 504 el resumen de la conferencia también servirá como Sección 504 describiendo los servicios educacionales y/o acomodaciones razonables hechas.

Los servicios y acomodaciones razonables deben ser basados en una composición de común acuerdo de las características de un estudiante y de como las condiciones físicas y mentales substancialmente limita una o mas actividades mayoritarias de la vida. Los servicios/acomodaciones pueden ser proveídos dentro de la educación regular y estar en naturaleza consultiva/monitorizada.

Servicios directos puede incluir, pero no están limitados a modificaciones al currículo normal, técnicas de enseñanza alternas, materiales adaptados, ambiente de la clase, tareas alternas/individuales, y/o un sistema del manejo del comportamiento.

### **D. REVISIONES ANUALES**

Cada ano, un grupo de personas con conocimientos sobre el niño/a revisará el Plan de Servicio de la Sección 504 para determinar la continuación de la elegibilidad y si el mismo tipo e intensidad de los servicios serán continuados.

### **E. RE-EVALUACION**

El Coordinador de ADA/504 o el Director de Educación Especial asegura que una elegibilidad en la re-evaluación en cada niño de la Sección 504 es conducida cada tres (3) anos o más frecuente si las condiciones lo garantizan. Una forma de consentimiento será enviada a los padres de los estudiantes antes de iniciar cualquier re-evaluación. Ninguna re-evaluación será conducida sin antes tener el consentimiento firmado por los padres o tutores del estudiante. La re-evaluación puede incluir un repaso de los componentes de la evaluación mas reciente.

### **F. TERMINACION DE SERVICIOS**

Una reunión con un grupo de personas con conocimiento que conozcan sobre el estudiante recomendaran la terminación de los servicios especiales proporcionados al estudiante si es determinado, después de la re-evaluación y el repaso de toda la información pertinente, que (1) el estudiante no necesita mas de ningún servicio especializado para alcanzar las necesidades identificadas, (2) el

estudiante no requiere de ninguna acomodación especial dentro de las clases normales, o (3) el estudiante puede ser apropiadamente educado en una clase regular sin ningún servicio especial o acomodaciones razonables.

#### G. DERECHO DE LOS PADRES A NOTICIAS, REVISIONES DE ARCHIVOS Y REPRESENTACION

Una nota por escrito será enviada 10 días antes de la fecha sugerida para cualquier conferencia convenida de acuerdo con las provisiones ya concluidas. Los padres de los estudiantes tienen el derecho de revisar los archivos del niño y el derecho a ser representados legalmente en tal conferencia.

#### **PROCEDIMIENTO DE AGRAVIO**

##### A. QUEJA

1. Si los padres de un estudiante no están de acuerdo con la identificación, evaluación, o colocación educacional del estudiante, ellos tienen derechos bajo la Sección 504 de poner una queja con el Coordinador del ADA/504 del Distrito Escolar. La queja debe ser por escrito, incluyendo las causas específicas y/o que haya percibido un acto equivoco, para ser investigado. Si una persona no puede escribir puede poner una queja, ayuda puede ser obtenida comunicándose al Coordinador de ADA/504.
2. El Coordinador de ADA/504 debe investigar la queja lo más pronto posible. El Coordinador debe hacer un esfuerzo razonable, pero sin limitación, para convenir una conferencia con los padres para discutir la queja y los resultados de la investigación, para resolver el asunto informalmente.

##### B. AUDIENCIA

3. En caso de que la queja no se pueda resolver informalmente, el Coordinador de ADA/504 le avisará a los padres de los derechos de una audiencia imparcial y a una representación legal en la audiencia. Los siguientes procedimientos de una queja son añadidos a:
  - (a) La petición para una audiencia imparcial debe ser sometida al Coordinador de ADA/504. Si un padre no puede escribir y no hay un agente designado disponible, los padres pueden recibir asistencia en llenar su petición para una audiencia contactando al Coordinador de la ADA/504.
  - (b) Dentro de cinco (5) días del recibo de la petición por escrito, el Coordinador de ADA/504 debe proveer a los padres de una lista de oficiales para una audiencia imparcial.
  - (c) Tan pronto se recibe la lista, el coordinador de la ADA/504 debe arreglar con el oficial de la audiencia el propósito del caso. El Coordinador debe inmediatamente notificar la primera opción que han escogido como oficial de la audiencia del caso. En caso de que el primer oficial escogido para la audiencia no puede escuchar el caso, el oficial escogido como segunda opción debe ser contactado, si este segundo oficial no puede escuchar el caso, entonces deben llamar al tercer oficial de audiencias. Si ninguno de los oficiales contactados no puede escuchar el caso, se le pedirá a los padres que seleccionen tres oficiales adicionales de otra lista, la cual será enviada dentro del plazo de cinco (5) días de la noticia de la negación del tercer oficial.
  - (d) La audiencia debe ser programada por el oficial de audiencia dentro de quince (15) días de que el oficial haya recibido la noticia por escrito de la selección del Coordinador ADA/504.
  - (e) El Distrito Escolar y los padres tienen el derecho de presentar evidencias relacionadas con los temas que los padres han resaltado. Las dos partes tienen el derecho de ser representados en la audiencia por un asesor legal. El oficial de la audiencia debe asegurar que un archivo literalmente sea hecho, ya sea por audio-grabado o por un reportero de la corte, bajo ningún costo de los padres.
  - (f) El oficial de la audiencia debe limitar la decisión sobre los temas que los padres o el Distrito Escolar presentaron en la petición por escrito para una audiencia. La decisión del oficial de la audiencia debe de ser por escrito y debe incluir un resumen de la evidencia, la razón de la decisión, una orden con respecto a los pasos o acciones para remediar, si hay alguna una, de ser tomada por el Distrito Escolar, y los procedimientos necesarios para asegurar el cumplimiento con la orden dentro de treinta (30) días a menos que circunstancias excepcionales existan, la cual, a juicio del oficial de la audiencia, garantiza la implementación en la tardanza.
  - (g) La decisión del oficial de la audiencia debe hacerse dentro diez (10) días seguida de la conclusión de la audiencia. El oficial de la audiencia debe enviar una copia de la decisión por correo certificado a los padres y al Coordinador de ADA/504.

##### C. REVISION

4. Si cualquiera de las partes queda agraviada después de la decisión del oficial de la audiencia, pueden pedir una revisión (apelación) como sigue:
  - (a) La petición pro la revisión de la decisión debe ser por escrito y enviado por correo o servicio personal con el Superintendente del Distrito Escolar #87 a no mas tardar de treinta (30) días hábiles después de la fecha de la decisión del oficial de la audiencia.
  - (b) Dentro de los cinco (5) días de haber recibido el Superintendente la petición de la revisión, el Superintendente debe transmitir a la organización de peticiones una lista de cinco oficiales para revisión.
  - (c) El Superintendente debe transmitir el archivo completo (e.j., la queja original y la petición de la audiencia, archivos de la audiencia, demás archivos, documentos, etc.) al oficial de revisión tan pronto reciba la elección de oficial.
  - (d) Si el argumento oral no es pedido, el oficial de revisión, revisará los archivos completos y tendrán una decisión por escrito dentro de los diez (10) días de haber recibido los archivos. Si el argumento oral es pedido, y a la discreción del oficial de revisiones, el argumento oral puede ser planeado en la cual las dos partes pueden estar representadas por un asesor. Una decisión debe ser tomada y entregada en acuerdo con los procedimientos en los párrafos 3(f) y (g).
  - (e) La decisión del oficial de revisión es la final.

7/28/93

\*\*\*\*\*

**Bienestar de Salud Escolar**

El Bienestar de Salud de los estudiantes, incluyendo buena nutrición y actividad física, debe de ser promovida en el programa educacional del Distrito, actividades escolares y programas de comidas. Estas normas deben ser interpretadas consistentemente con las leyes aplicables, incluyendo, pero no limitadas a la Sección 204 de la Nutrición de Niños y el Acta de Re-autorización WIC de 2004, como fue amentada.

Metas para Educación de Nutrición

Las metas para hablar sobre Educación Nutricional incluyen las siguientes:

- El Distrito apoyara y promoverá la buena nutrición para los estudiantes.
- El Distrito acogerá una relación positiva entre la buena nutrición, actividad física, y la capacidad de los estudiantes para aprender y desarrollarse.
- La Educación de Nutrición formara parte de la comprensión de Salud Educacional del Currículo de Distrito.

Metas para Actividades Físicas

Las metas para hablar sobre actividades físicas incluyen las siguientes:

- El Distrito apoyara y promoverá un estilo de vida activo para los estudiantes.
- La Educación Física será enseñada en todos los grados y debe incluir un currículo con un plan desarrollado y en orden que albergue el desarrollo de destrezas de movimiento, resalta la condición, incrementa la información de los estudiantes, ofrece oportunidades directas para aprender como trabajar en grupos, y alienta hábitos de salud y actitudes para un estilo de vida saludable.
- A menos que sea de otra manera una excepción, todos los estudiantes participaran en cursos de educaron física mandatarios.
- El currículo consistirá con una incorporación de Valores de Aprendizaje de Illinois para el Desarrollo Físico y de Salud como fue establecido por la Junta de Educación del Estado de Illinois.

Guías de Nutrición para las Comidas disponibles en las Escuelas durante el Día Escolar.

Se les ofrecerá a los estudiantes y el Distrito promoverá comidas nutritivas y bebidas consistentes de acuerdo a las Guías de Dietas actuales, y el sistema de Guías de Comidas publicadas en conjunto con el Departamento de Salud de Estados Unidos, los Servicios Humanos y el Departamento de Agricultura.

A demás, para promover la salud de los estudiantes y reducir la obesidad en niños, el departamento de servicios de comidas debe restringir la venta de comidas sin valor nutritivo y que este definido por el Departamento de Agricultura de Estados Unidos del Distrito (como dice la política de la Junta 436.00) durante el periodo de comidas. El tipo de cantidad de comidas y bebidas vendida a los estudiantes antes de las clases y durante las horas regulares escolares en cualquier escuela que participe en el programa de desayunos escolares o en el programa nacional de almuerzos deben cumplir con los mandatos del Departamento de Comidas de la Mesa Directiva del Estado de Illinois de Educación y las reglas federales implementadas por el Acta Nacional de Almuerzos Escolares y el Acta de Nutrición Infantil.

Guías para reembolsos de Comidas Escolares

Reembolsos de Comidas Escolares servidas deben tener a un mínimo, la nutrición requerida y regulada para los Programas Nacionales de los almuerzos Escolares y/o Programas de Desayunos Escolares.

Observaciones

El Superintendente o designado debe proporcionar periódicamente implementación de información y/o reportes a la Junta sobre implementaciones de esta norma para permitirle a la Junta observar y ajustar la norma.

Participación Comunitaria

El Superintendente o designado invitara sugerencias y comentarios sobre el desarrollo, implementación y mejoras de las normas del bienestar de salud escolar que tienen los miembros de la comunidad (incluyendo padres y estudiantes), representantes de autoridad de comidas escolares, administradores escolares, y del publico.

Referencia Legal: Chile Nutrition and WIC Reauthorization Act f 2004, PL 108-265, Sec. 204.  
Child Nutrition Act of 1966, 42 U.S.C. § 1771 et seq.  
National School Lunch Act, 42 U.S.C. § 1758.  
42 U.S.C. § 1779, as implemented by 7 C.F.R. §210.11.  
105 ILCS 5/2-3.137.  
23 Ill.Admin.Code Part 305, Food Program

Cross Ref.: 436.00 (Food Services); 436.01 (Free and Reduced-Price Food Services)

Política Adoptada: 09/24/07  
Política Adoptada: 03/22/10

## ESTUDIANTES

Conexión electrónica, incluyendo el Internet, son parte del programa instruccional del Distrito Escolar 87 y sirve para promover excelencia educacional facilitando recursos, innovaciones, y comunicación. El uso del término "Internet" ó "Conexión Electrónica" en esta política se refiere a toda información que tiene acceso a través de las conexiones del Distrito Escolar de varios alcances electrónicos, incluyendo correo electrónico, la navegación de la página web, y el acceso a bibliotecas o información general y cualquier otra información usando el acceso del distrito. El acceso al Internet y la conexión electrónica del Distrito Escolar es parte del currículo del Distrito 87 y no es un foro público para uso general. Los estudiantes no deben cargar en la conexión electrónica del Distrito o el Internet cualquier producto de trabajo (como esta definido en los procedimientos administrativos) sin la aprobación previa del originado, el designado o un administrador.

La Junta Educacional no es responsable de cualquier información, incluyendo la calidad y exactitud, obtenida o transmitida a través del uso de Internet. Es mas, la Junta no es responsable por cualquier información que se pueda perder, dañar, o alterar o que no este disponible a través de la conexión electrónica del distrito. Los estudiantes y padres saben ser absolutamente responsables de cualquier cargo sin autorización del acceso del estudiante al Internet.

El uso autorizado de la red de comunicación y conexión debe de ser gobernada por los procedimientos administrativos desarrollados por el Superintendente de las Escuelas.

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### A. Uso General de las Computadoras del Distrito

1. El uso de las computadoras del Distrito por estudiantes debe de ser supervisada y monitorizada por personal y la administración del Distrito. Los estudiantes solo están autorizados a tener acceso a información en la red de comunicaciones la cual consistente como mensajes y misiones pedagógicas y educacionales. Los estudiantes no tienen acceso autorizado a información incorrecta, ilegal, indecente, obscena, constituyente de pornografía de niños, dañina para menores, difamatoria, seguro de que puede tornarse en abuso de otro estudiante o miembro del personal, seguro de que sea causa de materiales incorrectos en la escuela, o es de otra forma inconsistente con la misión de educación del Distrito o que entre o transmita tal información. Los estudiantes que intente tener acceso o que entren, bajen o metan información, instalen o transmitan información prohibida tendrán una llamada de atención por el miembro del personal que supervisa y será dirigido a una salida inmediata de la información y/o conexión prohibida.
2. Como condición por tener permiso al acceso a la red de conexión y al correo electrónico del Distrito Escolar a través de las computadoras del Distrito, los estudiantes deben permitir la monitorización e inspección por el personal de la escuela y administrativa de todos los estudiantes que usen el acceso de las computadoras del Distrito incluyendo cualquier y todos las comunicaciones de correo electrónico o que intentaron hacer o recibir por los estudiantes, y todos los materiales bajados por los estudiantes.
3. Los estudiantes tienen que proporcionar la clave al administrador de sistemas.
4. Los estudiantes no deben instalar, bajar o subir materiales sin la autorización de un administrador escolar o la persona designada.
5. Los estudiantes no deben usar la red de comunicación del Distrito o el significado de acceso y conectarse para actividades ilegales, incluyendo, pero sin limitación a "sacar", derechos de copia y violación de la licencia, y acceso no autorizado para uso de información no autorizada.
6. Los estudiantes no deben subir en la red de comunicación y conexión sus propios trabajos o productos de trabajo del Distrito #87 sin antes tener aprobación del administrador de la escuela o su designado/a. Ejemplos de materiales que constituyen trabajos del Distrito #87 son: currículo usado en los programas del Distrito #87, previas o materiales de exámenes usados en el programa del Distrito #87, División o Guías del Departamento y/o Procedimientos, Manual de Padres/Estudiantes, Manual del Personal, publicaciones del Distrito #87 y folletos, periódico de la escuela, libro escolar del año, Procedimientos/Regulaciones administrativas y normas, e información publicada en la pagina de la Red de Conexión del Distrito.
7. Ya que no es practico para el Distrito monitorear las computadoras del Distrito por el uso inapropiado o actividades ilegales todo el tiempo, los estudiantes y los padres deben ser solemnemente responsables por cualquier uso inapropiado o ilegal viniendo del uso de la red de comunicación del Distrito por el estudiante. El Distrito no concede, autoriza, o aprueba el uso de la conexión de las computadoras o el acceso al Internet del Distrito para cualquier actividad la cual no esta relacionada con el currículo de la escuela, servicios de mensajera o actividades patrocinadas por el Distrito.
8. Los estudiantes no deben usar la red comunicativa del Distrito para uso financiero personal o ganancia comercial.
9. El uso de la comunicación del correo electrónico del Distrito, red de comunicación y acceso a la red de conexión en el Distrito, es un privilegio no un derecho. Comprometiéndose en conductas prohibidas por esta política como resultado perderán los privilegios y serán sometidos a una acción disciplinaria o una acción legal.

### B. Uso del Correo Electrónico

1. Las cuentas del correo electrónico deben ser usadas para el uso educacional solamente. Los estudiantes no tienen permiso de usar el correo electrónico del Distrito para mensajes personales, mensajes anónimos, o comunicaciones no relacionadas con el programa escolar. Los estudiantes no deben usar el correo para crear, comunicar, repetir, o de otra forma convertir o recibir cualquier mensaje o información la cual es ilegal, indecente, obscena, dañina para menores, difamatoria, que cause interrupciones en las escuelas, o es de cualquier forma inconsistente con el currículo de educación del Distrito.
2. Los estudiantes deben respetar el derecho a la privacidad de otros y no deben atentar el acceso de correo electrónico que no es dirigido a ellos o intentar recibirlos por ellos.

### C. Consecuencias del uso inapropiado o prohibido del acceso a la red de comunicación y conexión son el fin del acceso y las consecuencias de las computadoras del Distrito.

1. El uso inapropiado o prohibido del acceso a la red de comunicaciones y conexión de las computadoras del Distrito tendrá como resultado

desde disciplina hasta incluir expulsión. Conducta criminal puede ser referida a las autoridades de refuerzo de las leyes.

Política Adoptada: 6/25/01  
Política Revisada: 11/19/07

**ACUERDO SOBRE EL PERMISO DEL USO DE COMPUTADORAS**

Los estudiantes y los padres deben revisar cuidadosamente este acuerdo y el reglamento y procedimientos adjuntos sobre la seguridad de la red de conexión y el permiso del uso de las computadoras del Distrito #87 y el acceso a la red de conexión usando el fin del acceso. Los padres y estudiantes deben firmar este acuerdo donde indican que tienen evidencias de los reglamentos para seguir las reglas del Distrito #87 y las regulaciones hechas en las políticas y procedimientos del Distrito #87 sobre el permiso para usar la computadora. Los estudiantes podrán usar las computadoras del Distrito y el acceso a la red de conexión usando el fin del Distrito siguiendo estas políticas y procedimientos después de haber regresado este acuerdo firmado por los estudiantes y sus padres/guardianes. Por favor guarde las políticas y procedimientos adjuntos para futuras referencias.

**ESTUDIANTES:**

Yo he leído, y entiendo las políticas y procedimientos del Distrito Escolar sobre el permiso del uso y seguridad de la red de conexión de las computadoras del Distrito #87 y el acceso a la red de conexión usando el fin de acceso del Distrito #87. Yo doy consentimiento de ser monitorizado e inspeccionado por el personal administrativo y de la escuela del uso de las computadoras del Distrito y del fin de acceso, incluyendo cualquier y toda comunicación de correo electrónico que yo haga o intente hacer o recibir y todos los materiales que yo suba, instale, baje, transmita o tenga acceso. Yo estoy de acuerdo en seguir las reglas y regulaciones del Distrito mencionadas en las políticas y procedimientos sobre el permiso de uso de computadoras. Yo entiendo que si fallo o falto en seguir las reglas y regulaciones del Distrito sobre el permiso del uso de las computadoras tendrá como resultado una acción disciplinaria apropiada la cual incluye la pérdida de los privilegios del acceso a la computadora.

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante

\_\_\_\_\_  
Fecha

**PADRES:**

Yo he leído y entiendo las políticas y procedimientos del Distrito Escolar sobre la seguridad del uso de la red de conexión y el permiso del uso de las computadoras del Distrito #87 y acceso a la red de conexión usando el fin de acceso del Distrito #87. Yo entiendo que el uso de la red de comunicaciones del Distrito y acceso a la conexión es solo con propósitos educacionales. Yo también reconozco que es imposible para el Distrito prevenir acceso a todos los materiales no educacionales y que la responsabilidad del uso apropiado de las computadoras del Distrito recae en última estancia en la persona que usa la computadora. Yo estoy de acuerdo en enseñar a mi hijo/a correctamente. Yo no hago responsable al Distrito Escolar, sus empleados, agentes, o miembros de la Mesa Directiva, por cualquier daño causado por materiales o productos transmitidos u obtenidos usando las computadoras del Distrito y/o por medio del acceso para la red de conexión. Yo acepto la responsabilidad completa por supervisión si mi hijo/a usa el fin de acceso para la red de conexión fuera de los perímetros escolares.

\_\_\_\_\_  
Firma de los padres

\_\_\_\_\_  
Fecha

**SI**, Yo por este medio pido que mi hijo/a se le permita el acceso a la red de conexión por medio del acceso del Distrito Escolar.

\_\_\_\_\_  
Firma de los padres

**NO**, Yo pido que mi hijo/a no se le permita acceso a la red de conexión usando el fin de acceso del Distrito Escolar.

\_\_\_\_\_  
Firma de los padres

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

Centro donde asiste \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_ Maestro/a \_\_\_\_\_

La Junta enfatiza el valor de asistencia regular autorizando a los estudiantes sacar ganancia de los programas escolares. La asistencia regular es primordialmente la responsabilidad de los padres/tutores. El Superintendente es dirigido para instituir un plan donde a los padres/tutores se requiere que llamen y se les pide que llamen a la escuela por asistencia cuando sus hijos faltan a la escuela y para diseminar información concerniente a las faltas excusadas o sin excusa, excusas por escrito y procedimientos cuando los niños regresan a la escuela después de una falta con excusa.

Los padres/tutores deben contactar la escuela cada vez que los niños van a faltar a la escuela o cuando hay preguntas sobre la asistencia de sus hijos.

En el momento que los padres/tutores fallen en reportar la falta de un estudiante, el director y/o el designado dentro de dos horas de haber comenzado las clases, contactara a los padres/tutores para determinar si ellos tienen conocimiento de la falta del estudiante. Si el director y/o el designado no tiene éxito en contactar a los padres, el/ella reportara al estudiante al oficial de faltas sin permiso del Distrito.

Una falta con excusa puede ser aceptada por enfermedad personal, cuarentena, enfermedades en la familia, muerte familiar, una situación de emergencia en la familia, citas medicas o dentales cuando son necesarias durante el año escolar, fiestas religiosas o funciones integrales dadas por la religión las cuales no puede ocurrir antes o después de las horas escolares, o una falta temporal aprobada por el director de la escuela (incluyendo, pero no limitada, hasta cinco (5) días de faltas durante el año escolar para cualquier viaje familiar o vacaciones, si los padres han pedido el permiso por escrito siete (7) días hábiles antes de las vacaciones o viaje, y en la opinión del administrador que tal falta no va a tener un efecto académico negativo en el estudiante). Los trabajos de la escuela y exámenes pueden "ponerse al día" si las faltas del estudiante son consideradas de excusa, de acuerdo a las Políticas de la Junta. Una nota del doctor debe de ser entregada por cualquier enfermedad que haya requerido una falta a la escuela por más de cinco (5) días, o si las actividades escolares del niño deben ser restringidas de cualquier forma. Una forma por escrito del medico se requiere tan pronto el niño regrese si ha sufrido de una enfermedad contagiosa y para que el niño pueda regresar a sus actividades normales.

Una falta puede ser considerada injustificada cuando un estudiante falta a la escuela por más de un periodo del día escolar sin la aprobación de la administración. Los trabajos escolares generalmente no podrán "ponerse al día", si la falta del estudiante es injustificada.

Los estudiantes con faltas sin excusa pueden ser considerados estudiantes sin autorización. Los estudiantes que no tienen la autorización pueden ser sometidos a disciplina, hasta e incluyendo expulsión, de acuerdo con, y sujeto a, leyes aplicables y las políticas de la Junta.

Si el estudiante ha faltado por mas de veinte (20) días escolares consecutivos y todo lo que dice es faltas sin excusa, o no se ha establecido contacto alguno con los padres/tutores, la administración puede creer que el estudiantes ha dejado la escuela y la administración debe removerlo de las listas normales del Distrito, seguido de una nota por escrito a los padres/tutores de la ultima dirección que se conoce. Un estudiante que ha dejado la escuela y ha sido removido de las listas de asistencia normales tiene derecho de re-inscribirse de nuevo como nuevo estudiante en el Distrito, sujeto a todos los requerimientos de las leyes aplicables y las Políticas de la Junta.

Si un estudiante no puede terminar el año escolar, padres/tutores tienen que sacar a su hijo/a de la escuela. Las calificaciones del estudiante serán colocadas en archivo en la fecha que se retire.

REFERENCIA LEGAL: 105 ILCS 5/26-1 et seq. – Alumno – Asistencia Compulsiva  
105 ILCS 5/10-20 – Poder de la Junta Escolar  
105 ILCS 5/10-20.5 – Reglas

Política Adoptada: 03/23/92  
Política Revisada: 02/28/05

## **ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS A LOS ESTUDIANTES**

**POLÍTICA # 717.00**

Los estudiantes que requieran de medicinas no deben ser administrados en la escuela, durante el horario regular de clases o durante actividades relacionadas con la escuela, a menos que sea absolutamente necesario para mantener la asistencia continua del estudiante. Esta norma debe aplicar tanto como medicina recetada por el medico como la que se compra en farmacia sin necesidad de receta medica. Ningún empleado del Distrito debe administrar a cualquier estudiante, o supervisar a un estudiante la administración propia de una medicina con receta médica o sin receta, hasta que una autorización por escrito sea presentada por los padres o tutores del estudiante. Ningún estudiante debe poseer o consumir cualquier clase de medicamento ya sea recetado o no, en los establecimientos escolares o en actividades relacionado con la escuela que sea proporcionado en esta política. El Distrito debe incluir esta política en el Manual de Estudiantes y debe proporcionar una copia a los padres/tutores de los estudiantes.

Si se determina que un estudiante debe recibir medicamentos en la escuela, se seguirán los procedimientos siguientes:

1. El medico del estudiante debe proveer ordenes por escrito detallando el nombre del estudiante, el tipo de enfermedad, el nombre de la medicina, cantidad administrada, el tiempo intermedio en que la medicina debe de ser tomada, la necesidad en que la medicina sea administrada durante las horas de clases, el día en que se comienza y la fecha de expiración de la terapia de la medicina, los beneficios deseados de la medicina, y el numero de emergencia donde el medico puede ser encontrado. Además de, la orden del medico debe ser por escrito indicando cualquier reacción que se espere a esta medicamento y debe informar al personal de la escuela en como determinar si el estudiante experimenta una reacción adversaria al medicamento. La orden del medico debe detallar pasos a seguir por el personal de la escuela si el estudiante experimenta una reacción adversaria a la medicina. La receta médica debe ser renovada periódicamente y debe indicar que la medicina puede ser segura para ser administrada por el estudiante. Si la medicina no es segura para que el estudiante se la administre, la receta del medico debe indicar que la medicina puede ser segura para ser administrada por el personal de la escuela aparte de la enfermera de la escuela.

2. Los padres o tutores del estudiante deben entregar al Superintendente una petición por escrito autorizando la auto-administración de la medicina ya sea por receta médica o no por el estudiante en la escuela. Si la medicina tal vez no sea segura para ser auto-administrada por el estudiante, la petición por escrito de los padres o tutores debe indicar a las personas que están autorizadas para administrar la medicina. La petición debe incluir los nombres de los padres o guardianes y números telefónicos en caso de emergencia.
3. El medicamento debe ser traído a la escuela y entregado al Administrador de la escuela en un frasco o empaque cerrado, apropiadamente marcado por la farmacia o el médico, y claramente indicando la dosis y la fecha de expiración de la medicina. La marca debe indicar alguna indicación de como guardarlo (ejemplo: si la medicina es sensitiva a la luz o el calor, la medicina se deteriorara dentro de un lapso de tiempo específico). El nombre del estudiante y el nombre y número telefónico del doctor y farmacia deben estar indicados en el frasco o empaque. Cuando sea posible, la medicina debe ser entregada a la escuela por los padres o tutores del estudiante.
4. La Administración de la escuela debe mantener las medicinas guardadas en un lugar seguro y bajo llave y debe hacer la medicina disponible al estudiante para que se la auto-administre en las horas designadas por las ordenes por escrito del médico.
5. La Administración de la escuela debe mantener un archivo por escrito donde se guarda la siguiente información: quien dio acceso a la medicina, que medicina fue dada, cuando se dio acceso (fecha y hora), si la medicina fue auto-administrada en la presencia del Administración y quien estaba presente, quien administra la medicina si no fue auto-administrada, la fecha de iniciación de terapia medicinal en la escuela, alguna falta, si por algún motivo y cuando el acceso a la medicina fue negado o terminado y la razón de porque, y la fecha en que fue discontinuado. Esta información debe ser colocada en el archivo de salud del estudiante junto con las órdenes médicas y la petición y autorización de los padres para la administración del medicamento.
6. La escuela no debe estar bajo ninguna obligación de notificar o recordar al estudiante cuando esta medicina debe ser administrada. Debe de ser solamente la responsabilidad del estudiante de obtener la medicina del personal autorizado a la hora de ser administrada.
7. Los padres o el tutor del estudiante deben remover o llevarse cualquier medicina que no fue usada al final de la terapia medicinal. Si los padres o el tutor del estudiante fallan en remover o sacar la medicina que no fue usada al final del año escolar, la Administración de la escuela debe apropiadamente tirar la medicina que no se uso en presencia de un testigo.
8. En caso de una emergencia, donde el estudiante no esta en capacidad de auto-administrar la medicina, o en el caso que la medicina no sea segura para la auto-administración, la medicina puede ser administrada por una enfermera de escuela certificada, una Enfermera Profesional Registrada (RN), el Superintendente, o el designado por el Superintendente quien debe ser un Administrador.
9. Un estudiante puede poseer un inhalador y/o medicina recetada para el control del asma para uso inmediato a la discreción del estudiante, previniendo que los padres/tutores del estudiante hayan completado y firmado la forma de "Autorización de Medicina en la Escuela". Los padres o el tutor del estudiante debe también proveer la etiqueta de receta indicando el nombre de medicamento, la dosis prescrita y la hora o circunstancias de administración del medicamento o inhalador. El distrito escolar no debe incurrir en ninguna responsabilidad, a excepción por voluntad propia y de una conducta de querer, como resultado de cualquier perjuicio como resultado de la administración propia de la medicina o de un auto-inyector o de guardar cualquier medicina por personal escolar. El padre/tutor del estudiante tiene que indemnizar o no hacer responsable al Distrito Escolar y sus empleados y agentes, de cualquier reclamo en contra, a excepción de un reclamo basado en una conducta con voluntad propia o de querer, que el estudiante se administre la medicina o el auto-inyector, o el personal escolar guarde la medicina.
10. Un estudiante puede tener un autoinyector de epinefrina (Epi-Pen®) para uso inmediato a discreción del estudiante siempre y cuando el padre o tutor haya provisto autorización escrita del médico, ayudante de medicina, o enfermera certificada especializada del estudiante para el uso de un autoinyector de epinefrina; la autorización escrita debe también contener el nombre y el propósito del autoinyector de epinefrina, la dosis prescrita y la hora o circunstancias de la administración del autoinyector de epinefrina. El Distrito Escolar no tendrá responsabilidad legal alguna, excepto en caso de conducta intencional y negligente, como resultado de lesiones que surjan de la autoadministración o posesión de un autoinyector de epinefrina por parte del estudiante. El padre o tutor del estudiante debe indemnizar y exonerar de responsabilidad al Distrito Escolar y a sus empleados y agentes contra cualquier reclamo, excepto en el caso de reclamos debidos a conducta intencional y negligente, que surja debido a la autoadministración de un autoinyector de epinefrina por parte del estudiante o del almacenaje de un autoinyector de epinefrina por parte del personal de la escuela.

Estos procedimientos deben aplicarse excepto en casos donde la orden medica por escrito requiere que el estudiante guarde o retenga la medicina en su posesión todo el tiempo ya que necesita la administración inmediata de la medicina en caso de una emergencia. En tal caso, los procedimientos aquí contenidos deben ser seguidos hasta la máxima extensión posible, para que de esta manera la administración escolar conozca las necesidades posibles para medicinas durante las horas escolares.

Ninguna medicina debe ser administrada a los estudiantes a menos que estas políticas sean seguidas. El Superintendente tendrá la discreción de negar cualquier petición para la auto-administración de medicinas, sujetas a los requerimientos del [Acta de individuos con Deshabilitades Educativas](#) y la Sección 504 del [Acta de Rehabilitación de 1973](#).

Referencia Legal: 105 ILCS 5/22-30. 10-20.14b, 1-22.21b

\* \* \* \*

Política Adoptada: 3/23/92  
 Política Adoptada: 1/22/01  
 Política Adoptada: 2/26/07  
 Política Adoptada: 09/27/10

Contacto prohibido de los estudiantes

Una acción disciplinaria puede ser tomada en contra de cualquier estudiante culpable de sucia desobediencia o mala conducta, incluyendo las siguientes:

1. Usar, poseer, distribuir, comprar, o vender materiales de tabaco.
2. Usar, poseer, distribuir, comprar o vender bebidas alcohólicas. Los estudiantes que estén bajo la influencia de bebidas alcohólicas no se les permite asistir a la escuela o a funciones escolares, y son tratados como si tuvieran alcohol en sus manos.
3. Usar, poseer, distribuir, comprar o vender drogas ilegales o sustancias controladas, drogas parecidas, y droga parafernalia. Los estudiantes que están bajo la influencia no se les permitirá asistir a la escuela o a funciones escolares, y son tratados como si tuvieran drogas en posesión.
4. Usar medicamentos recetados cuando no son recetados para los estudiantes por un medico con licencia o cuando es usado de manera inconsistente con las instrucciones recetadas por el medico. Tener en poder un medicamento recetado a menos que haya sido recetado para el estudiante por un medico con licencia y autorizado por el Distrito.
5. Usar, poseer, controlar, o transferir un arma en violación de las reglas en la sección de "armas".
6. Usar o poseer un teléfono celular, un aparato electrónico de señales, un radio de dos vías, y/o otra clase de aparato electrónico, a menos que sea autorizado y aprobado por el Director de la Escuela.
7. Usar o poseer una punta de rayos láser a menos que este bajo supervisión de los miembros del personal y en el contexto de instrucciones.
8. Desobedecer órdenes directas del personal de la escuela u oficiales de la escuela y/o reglas y regulaciones que gobiernan la conducta del estudiante.
9. Participar en rendimiento académico deshonesto, incluyendo trampa, robo de ideas de otra persona, dando ayuda equivocada y recibiendo ayuda equivocada en un examen y obteniendo los resultados de un examen o puntajes de una manera equivocada.
10. Usar violencia, fuerza, bulla, amenazas, intimidación, miedo u otra conducta parecida hacia otra persona o alentar a estudiantes que se comporten de tal manera.
11. Causar o intentar causar daño a, o robar y/o intentar robar, en la propiedad de la escuela u otro artículo que pertenezca a un estudiante.
12. Faltas o ausencias sin excusa de ninguna naturaleza; leyes Estatales y Pólizas de la Junta en faltas a clases serán usadas con los estudiantes que tienen faltas crónicas y habituales.
13. Ser miembro de un grupo o prometer ser parte de este grupo, o hacer juramento para pertenecer al grupo, solicitar a otra persona que se meta al grupo, hacer prometer en formar parte de este, o jurar ser miembro de cualquier fraternidad escolar, club femenino de estudiantes, o una sociedad secreta.
14. Meterse en pandillas o en actividades pandilleras, incluyendo la exhibición de símbolos de pandillas o accesorios parafernalia.
15. Violación de una ley criminal, incluyendo pero sin limitar, asalto, incendio, robo, apuestas, o humillaciones.
16. El mal uso de sustancias, como sustancias controladas como gas o vapores que intencionalmente se respiran con el propósito de alcanzar o sentir una alta sensación, (alucinaciones, o alterar el sistema nervioso) o causar o facilitar estas sustancias a otra persona en el uso de dichas sustancias, esta prohibición en esta sección no aplica al estudiante que use medicinas para el asma con autorización.
17. Participar en cualquier actividad que interfiera con, interrupciones, o que interfiera con el ambiente escolar o las operaciones educacionales, incluyendo sin limitación conducta que puede ser razonablemente considerada: (a) ser una amenaza o intimidación a un miembro de personal; o (b) poner en peligro la salud o la seguridad de los estudiantes, personal o propiedad escolar.
18. Participar en cualquier tipo de actividad o conducta de intimidación o acoso.

Estas son bases para una acción disciplinaria que se aplicara cuando la conducta del estudiante esta razonablemente relacionada con actividades escolares, incluyendo, pero no limitada a:

1. En, o a la vista de, ante la propiedad de la escuela, durante, o después de horas de clases o en cualquier otro momento;
2. Fuera de la propiedad en una actividad patrocinada por la escuela, o evento, o cualquier actividad la cual acoge una relación razonable con la escuela;
3. Viajar a la escuela, o de la escuela o de una actividad escolar, función o evento; o
4. En cualquier lugar, si la conducta interfiere con, interrupciones, o adversariamente afecta el ambiente escolar o las

operaciones o una función educacional.

### Mediadas Disciplinarias

Medidas disciplinarias incluyen:

1. Reunión disciplinaria.
2. Negar los privilegios.
3. Confiscación de contrabando.
4. Suspensión de la escuela y de todas las actividades escolares hasta 10 días, asegurando que los procedimientos apropiados sean seguidos. Un estudiante suspendido tiene prohibido estar dentro de los perímetros escolares.
5. Suspensión de los privilegios del servicio de autobús, asegurando que los procedimientos apropiados son seguidos.
6. Expulsión de la escuela y de todas las actividades escolares y eventos por un tiempo definido sin excederse a dos (2) años de calendario, asegurando que los procedimientos apropiados sean seguidos. Un estudiante expulsando tiene prohibido estar dentro de los perímetros escolares.
7. Notificación a las autoridades juveniles, cuando la conducta involucre drogas (sustancias controladas), o parecidas, alcohol o armas.
8. Notificación a padres/tutores.
9. Temporalmente remover al estudiante de la clase.
10. En suspensión dentro de la escuela sin excederse 5 días hábiles. El director de la escuela o el designado debe asegurarse que el estudiante sea apropiadamente supervisado.
11. Detención en la escuela/estudios después de clases o escuela los Sábados, a condición de que los padres/tutores hayan sido notificados. Si hay algún acuerdo en la transportación que no se puede arreglar, una medida de disciplinaria alterna debe ser usada. El estudiante debe ser supervisado por el maestro en detención o por el director de la escuela o el designado.
12. Servicios Comunitarios con agencias locales públicas y sin ánimo de lucro que suben los esfuerzos comunitarios para ayudar a las necesidades de educación, ambientales, humanas o publicas. El Distrito no suministrara transportación. La administración escolar debe usar esta opción como una alternativa a otra medida disciplinaria dada al estudiante, y/o la decisión de los padres o tutores.

Un estudiante que es sujeto a una suspensión o expulsión deben ser elegibles para una transferencia hacia un programa escolar alterno.

Castigo corporal no debe ser usado. Castigo corporal es definido como, palmadas, cachetadas, o posiciones físicas dolorosas prolongadas de los estudiantes, o daño corporal intencionado. Castigo corporal no incluye, y personal certificado no esta autorizado a usarlo, fuerza necesaria razonable para mantener la seguridad para otros estudiantes, personal de la escuela, o personas con el propósito de defensa propia, o defensa de la propiedad.

### Armas

Un estudiante que usa, posee, controla, o transporta un arma o cualquier objeto a la escuela, o a cualquier actividad o evento que tiene una relación con la escuela, debe ser expulsado por lo menos un año escolar pero no más de dos años escolares. El periodo de expulsión puede, de cualquier modo, ser modificado por el Superintendente; y la determinación del Superintendente puede ser modificada por la Junta, con bases en el caso. En ningún caso puede ser la expulsión excederse de 2 años escolares. Un "arma" significa: (1) un arma de fuego, lo cual quiere decir cualquier revolver, rifle, pistola, un arma es definido por la Sección 921 del Titulo 18, Código de los Estados Unidos, Código (18 U.S.C. § 921) arma de fuego según se define en la Sección 1.1 del Acta de Identificación de Dueños de Armas de Fuego, (430 ILCS 65/), o arma según se define en la Sección 24-1 del Código Criminal, de 1961 (720 ILCS 5/24-1); (2) un cuchillo, puños de acero, o cualquier otro tipo de arma para los nudillos sin importar la composición, una porra, o cualquier otro objeto si es usado o intentar usarlo para causar daño corporal, incluyendo objetos "parecidos" o cualquier arma de fuego como es definido anteriormente, tales artículos como candados, palos, lápices y bolígrafos.

### Información Mandataria

El personal de la escuela debe notificar inmediatamente al Director de la Escuela en el momento en que el/ella (1) observe cualquier persona que tenga en posesión un arma de fuego en la escuela o alrededor de ella, de cualquier modo, tal acción, puede ser demorada si la información inmediata puede poner en peligro estudiantes que estén bajo la supervisión de el /ella, (2) observa o tiene razón de sospechar que cualquier persona en la propiedad de la escuela esta o estaba envuelta en un incidente relacionado con drogas, u (3) observa una golpiza contra un miembro del personal. Apenas se reciban tales reportes, el director de la escuela o designado debe inmediatamente notificar a las agencias locales de la policía, y si un estudiante es reportado en posesión de un arma de fuego, también los padres o tutores serán notificados. El Superintendente o el indicado deben notificar al Departamento de Policía Estatal de cualquier incidente relacionado con drogas o golpes contra algún miembro del personal.

### Delegación de Autoridad

Cada maestro/a, y cualquier otro personal de la escuela, cuando los estudiantes están bajo su cargo, esta autorizado de imponer cualquier medida disciplinaria, que no sea suspensión, expulsión, castigo corporal, o suspensión dentro de la escuela, que sea apropiada y de acuerdo con las políticas y reglas en la disciplina. Maestras, otros educadores certificados y otras personas que entregan un servicio relacionado por o con respecto a un estudiante, pueden usar fuerza razonable de acuerdo a la que necesite para mantener la seguridad de los otros estudiantes, personal de la escuela y otras personas, o con el propósito de auto-defensa o defensa a la propiedad. Las maestras

pueden sacar del salón estudiantes que interrumpen la clase.

El Superintendente, Director de la Escuela, Asistente del Director de los estudiantes están autorizados de imponer la misma disciplina como los maestros y pueden suspender estudiantes culpables de conducta grosera y desobediencia o mala conducta (incluyendo todas las funciones de la escuela) y de usar el autobús de la escuela, hasta 10 días consecutivos, siempre y cuando todos los procedimientos sean seguidos. La Junta Directiva puede suspender a un estudiante de usar el servicio de autobús en exceso de 10 días por razones de seguridad.

#### Manual del Estudiante

El Superintendente, con la ayuda de la consejería del comité de Padres/Maestros, debe preparar reglas implementarias de disciplina a las políticas disciplinaria del Distrito. Estas reglas disciplinarias deben ser presentadas anualmente a la Junta para ser revisadas y aprobadas.

El Manual del estudiante, incluyendo las reglas y políticas disciplinarias del Distrito, deben ser distribuidos a los padres de los estudiantes dentro del límite de 15 días después de haber empezado las clases o en las inscripciones de los estudiantes.

Referencias Legales: Acta de Escuelas Libres de Armas de Fuego, 20 U.S.C. para. 3351 et seq

Acta Pro- Niños 20 U.S.C. para. 6081

105 ILCS 5/10-20.5b, 5/10-20.14, 5/10/20.28, 5/10/-21.7, 5/10-21.10, 5/10-22.6, 5/10-27.1A, 5/10-27.1B, 5/24-24, 5/26-12, 5/26-15, Y 5/31-3.

23 IL Admin Code 1.280.

Política Adoptada: 03/23/92  
Política Revisada: 12/20/93  
Política Revisada: 07/25/94  
Política Revisada: 04/28/97  
Política Revisada: 04/24/00  
Política Revisada: 07/26/04  
Política Revisada: 10/24/05  
Política Revisada: 09/24/07  
Política Revisada: 03/22/10  
Política Revisada: 02/18/11

#### **DISTRITO ESCOLAR 87**

**722.02**

#### **PREVENCIÓN DE LA INTIMIDACIÓN Y EL ACOSO**

La intimidación y el acoso menoscaban la habilidad de aprender del estudiante y la habilidad de educar de la escuela. Evitar que los estudiantes participen en estos comportamientos disruptivos es una meta importante para el Distrito.

La intimidación basada en la raza, el color, la nacionalidad, el sexo, la orientación sexual, la identidad sexual, la identidad o expresión relacionada con el sexo, la etnia, la edad, la religión, las incapacidades físicas o mentales, el estado de orden de protección, el estado de no tener hogar, tanto reales como percibidos, o del verdadero o posible estado civil o de paternidad, incluyendo el embarazo, la asociación con una persona o grupo que tenga uno o más de las características anteriormente mencionadas, tanto reales como percibidas, o cualquier otra característica distintiva está prohibida en cada una de las situaciones siguientes:

1. Durante las actividades o programas educativos patrocinados por la escuela.
2. En la escuela o en propiedad de la escuela, en los buses escolares o en cualquier otro vehículo escolar, en paradas de bus escolar designadas, esperando el bus escolar o en eventos o actividades patrocinados o permitidos por la escuela.
3. A través de transmisión de información desde una computadora escolar, una red escolar de computadoras, o cualquier otro tipo de equipo electrónico escolar parecido.
4. En cualquier lugar, si la conducta interfiere con, dificulta, o afecta adversamente el ambiente u operaciones de la escuela o una función educativa.

Para los propósitos de esta política, el término intimidación quiere decir cualquier tipo de acto o conducta física o verbal severa o profunda, incluyendo comunicaciones hechas por escrito o electrónicamente, dirigidas hacia un alumno y que tenga o que pueda predecirse razonablemente que vaya a tener uno o más de los siguientes efectos:

1. Hacer que el alumno tenga razón para temer que se va a hacer daño a la persona o la propiedad del alumno
2. Causar un efecto sustancialmente negativo en la salud física o mental del alumno
3. Interferir sustancialmente con el desempeño académico del alumno
4. Interferir sustancialmente con la habilidad del alumno de participar en o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios otorgados por una escuela

La intimidación y/o el acoso puede presentarse de diversas maneras, incluyendo sin limitación: amenazas, el acecho, la violencia física, el acoso sexual, la violencia sexual, el robo, la humillación pública, la destrucción de propiedad, o la venganza por reportar o alegar un acto de intimidación.

El Superintendente o la persona designada deberá desarrollar y mantener un programa que implemente completamente las políticas de la Junta referentes a la prohibición de acoso de alumnos, disciplina de alumnos, la publicación de material escrito y electrónico, y el acceso a redes de computadoras/electrónicas.

La completa implementación de estas políticas incluye: (a) llevar a cabo una investigación inmediata y exhaustiva de los incidentes de intimidación, comportamiento de acoso o conductas parecidas que se hayan alegado, (b) proporcionarles a todos los alumnos que violen una o más de estas políticas las consecuencias y acciones de remedio apropiadas, y (c) proteger a los alumnos contra la retaliación por reportar ese tipo de conducta.

El Distrito deberá incluir la prevención de la intimidación y la instrucción del carácter en todos los grados de acuerdo con la ley Estatal y la política de la Junta.

El Distrito deberá informar por completo a los miembros del personal de la meta del Distrito de evitar que los alumnos participen e la intimidación y de las medidas que se están utilizando para llevarlo a cabo. Esto incluye (a) comunicar las expectativas del Distrito - y el requerimiento de la ley Estatal - de que los maestros y otros empleados certificados mantengan la disciplina, y (b) establecer un proceso para que los miembros del personal lleven a cabo su obligación de reportar actos alegados de intimidación, acoso y otros actos de violencia, tanto reales como que se hayan amenazado.

El Distrito deberá recomendar encarecidamente que todos los miembros de la comunidad escolar, incluyendo los alumnos, los padres, los voluntarios y los visitantes, reporten supuestos actos de intimidación, acoso y otros actos de violencia, tanto reales como que se hayan amenazado.

El Distrito deberá hacer que los padres/tutores de los alumnos participen activamente en remediar el comportamiento o los comportamientos de inquietud. Esto incluye asegurarse de notificar a todos los padres/tutores, como lo requiere la ley Estatal, siempre que sus hijos participen en comportamiento agresivo.

El Distrito deberá comunicar las expectativas del Distrito de que todos los alumnos se comporten con el respeto apropiado para con los derechos y el bienestar de otros alumnos. Esto incluye un proceso que alabe o reconozca a los alumnos por demostrar el comportamiento apropiado.

Cada año, el Distrito deberá comunicar esta política a los alumnos y a sus padres/tutores. Esto incluye la diseminación anual de información a todos los alumnos y padres/tutores, explicando las graves dificultades causadas por la intimidación o el acoso y que estos comportamientos se considerarán graves y no se aceptarán de manera alguna.

El Superintendente o la persona designada le indicará a la Junta que debe actualizar esta política empezando cada 2 años después de su adopción inicial y archivar una copia de esta política con la Junta de Educación del Estado de Illinois después de que la Junta la adopte o la actualice.

Esta política no tiene como propósito infringir los derechos de ejercer la expresión libre ni el libre ejercicio de la religión o de las opiniones basadas en la religión protegidas bajo la Primera Enmienda de la Constitución de Estados Unidos o bajo la Sección 3 o 4 del Artículo 1 de la Constitución de Illinois.

REF. LEGAL: 405 ILS 49/ Acta de Salud Mental Infantil  
105 ILCS 5/10-20.14, 5/24-24 y 5/27-23.7.  
23 Código Admin.de Ill. §§1.240 y §1.280

Política Adoptada: 12/17/01  
Política Adoptada: 07/26/04  
Política Adoptada: 02/28/11

### **Rufianismo**

El ser rufián, mal intencionado/a, molestar, amenazar o abusar estudiantes no será tolerado. Cualquier estudiante que entre en actos o conductas que destruyan, degraden, minimicen, enojen o dañen a otro estudiante, o interfiera con las oportunidades de aprendizaje de otro estudiante o lo descarrile de los beneficios educativos debe de ser sometido a una acción disciplinaria.

El Rufianismo es definido como uno o más individuos complicados en abuso físico, verbal o emocional hacia otro estudiante. El rufianismo tiene muchas formas y puede incluir muchos comportamientos, incluyendo:

- a) Violencia física o ataque
- b) Acción verbal – decir apodos, denigrar, ya sea por base étnica o género.
- c) Amenazas e intimidación
- d) Extorsión y el robo de dinero o posesiones.
- e) Obstrucción y exclusión de un par de amigos.

Cualquier estudiante que entra en cualquier acto de rufianismo es sometido a una acción disciplinaria apropiada, incluyendo suspensión, expulsión o será entregado a las autoridades de la ley.

Un programa comprensivo, que envuelve a todos en la escuela y la comunidad, para hablar sobre este tema en las escuelas y en todos los niveles es esencial para reducir incidentes de rufianismo. Tal programa debe tener intervenciones en todos los niveles, y en todas las escuelas, salones e individuales. Además, las políticas establecidas por los adultos a través del refuerzo de todas las políticas pertinentes de conducir y modelar el comportamiento apropiado en las escuelas y en la casa y así reducir los efectos negativos del rufianismo. Es necesario para los estudiantes promover el concepto de respetar y tener en cuenta los sentimientos hacia otros, saber que es una cualidad válida, y que es aceptada y promovida.

El Superintendente debe desarrollar reglas y procedimientos para implementar las provisiones de esta política. En adición, los estudiantes y padres deben ser notificados de esta prohibición contra la violencia y comportamiento agresivo y las penas por violar esta prohibición, se publicaran avisos e información en cada escuela y se incluirá esta información en el Manual de Padres-Estudiantes.

Referencia Legal: 105ILCS 5/10-20.14  
Política Adoptada: 12/17/01  
Política Revisada: 07/26/04

En orden de clarificar la intención de las Políticas Disciplinarias, los siguientes “Derechos y Responsabilidades” han sido delimitados:

El **SUPERINTENDENTE** tiene la RESPONSABILIDAD de:

Tener conferencias con el personal de la escuela, padres/tutores, estudiantes, y si lo desea, con agencias comunitarias para formular procedimientos y programas que asegure conducta socialmente aceptable por parte de los estudiantes.

Discutir las causas que contribuyen a la mala conducta individual del estudiante con el personal de la escuela, los padres/tutores, y agencias comunitarias si es necesario.

Revisar las suspensiones de los estudiantes, arreglar audiencias sobre expulsión, revisar las recomendaciones del oficial de la audiencia, y hacer recomendaciones para acomodaciones especiales y para acción de corte.

Y el DERECHO de esperar:

El apoyo del personal profesional, De la Junta de Educación y de los padres/tutores en la implementación del Programa Disciplinario del Distrito #87.

El **DIRECTOR/ASISTENTE DE DIRECCION** tiene la RESPONSABILIDAD de:

Trabajar con los maestros y personal auxiliar y, cuando es apropiado, las agencias públicas y privadas para disponer padres/tutores de los estudiantes e identificar problemas y buscar soluciones.

Trabajar con el personal para relacionar las regulaciones de la escuela a nivel distrital y apoyar al personal en el refuerzo de estas reglas.

Comunicarse con los padres/guardianes sobre la continua infracción de sus hijos en la clase.

Y el DERECHO a:

Estar presente en cualquier reunión con los padres/tutores del estudiante sobre repetidas interrupciones.

Esperar apoyo del Superintendente, de la Junta Educacional, el personal profesional y los padres/guardianes del estudiante en la implementación del Programa Disciplinario del Distrito #87.

Los **MAESTROS** tienen la RESPONSABILIDAD de:

Mostrar un alto nivel de profesionalismo en el desarrollo social, académico y físico a cada estudiante.

Manejar la rutina en la clase para que contribuya en el programa de instrucción y el desarrollo de responsabilidad cívica en los estudiantes.

Saber y hacer respetar las reglas de cortesía de la escuela, consistentemente, justamente y encargarse de la mala conducta, rápida, firme y objetivamente.

Comunicarse con padres/tutores sobre las continuas infracciones del estudiante.

Y el DERECHO de:

Estar presente en cualquier conferencia entre padres/tutores/estudiantes sobre las continuas interrupciones del estudiante.

Esperar ayuda del Director, Superintendente, de la Junta Educativa, personal, profesional y los padres/guardianes en la implementación del Programa Disciplinario del Distrito #87.

Los **PADRES/GUARDIANES** tienen la RESPONSABILIDAD de:

Trabajar con la escuela y ayudar en las acciones disciplinarias tomadas con el mejor interés de los estudiantes.

Asumir la responsabilidad de hablar con sus hijos sobre las actividades escolares y la conducta que se espera.

Asumir la responsabilidad de que sus hijos cumplan prontamente con bases regulares sobre las políticas de asistencia y procedimientos.

Reconocer que su hijo/a puede ser sacado por un comportamiento incorrecto que incluye interrupciones al proceso instrucción.

Enseñarles a sus hijos el respeto hacia ellos mismos y las leyes, incluyendo los derechos a otros.

Y el DERECHO a:

Recibir un reporte de las faltas, tardanzas, salidas de clases y mal comportamiento de su hijo/a.

Pedir y ser invitado una hora para una reunión con la maestra(o) y/o el director.

Esperar la ayuda del personal profesional y la Junta de Educación en la implementación del Programa Disciplinario del Distrito #87.

Los **ESTUDIANTES** tienen la RESPONSABILIDAD de:

Sobresalir excelentemente en rendimiento académico y ético.

Ayudar en proveer un ambiente de aprendizaje excelente.

Exhibir un buen equipo y ánimo deportivo.

Respetar y aguantarse en violar los derechos individuales de los compañeros de escuela, personal de escuela, y otros.

Hacer todos los esfuerzos posibles para mejorar después de una notificación de un progreso insatisfactorio.

Mantener su persona y los armarios con llave libres de cualquier sustancia o material, el cual viola la ley, políticas y procedimientos de la Junta de Educación o que retrase el proceso de Educación.

Y el DERECHO de:

Tener un proceso cuando son considerados para una disciplina designada, suspensión, o suspensión en la escuela.

En tener un proceso de audiencia frente a un oficial de audiencia, cuando es considerado para una expulsión.

Pedir Consejería.

Comprometerse individualmente, sin molestar en una oración que no este patrocinada, promocionada o alentada por la escuela.

Esperar la ayuda del personal profesional, la Junta Educacional, y los padres/tutores en la implementación del Programa Disciplinario del Distrito #87.

Referencia Legal: 20 U.S.C. y 7904.  
105 ILCS 20/5.  
*Tinker v. Des Moines Independent School District*, 89 S.Ct. 733 (1969).

Política Adoptada: 03/23/92

Política Revisada: 04/28/97

Política Revisada: 05/18/98

Política Revisada: 04/24/00

Política Revisada: 09/24/07

## **ESCUELA LIBRE DE DROGAS Y ACTOS COMUNITARIOS**

**POLÍTICA #726.00**

### **I. POLÍTICA**

La Junta Educacional encuentra y determina que el uso de drogas ilícitas y la posesión ilegal del uso de alcohol esta mal y es dañino. La posesión ilegal, uso o distribución de drogas ilícitas y alcohol, incluyendo esteroides, por estudiantes en la propiedad de la escuela o como parte de cualquier actividad que esta completamente prohibida. Además, ningún estudiante debe de estar bajo la influencia de cualquier sustancia especificada en la propiedad de la escuela o como parte de cualquiera de sus actividades.

### **II. DIFUSION DE INFORMACION**

De acuerdo a la edad apropiada, programas preventivos y de educación sobre drogas y alcohol basado en el desarrollo mental (la cual se dirige a las consecuencias del uso del alcohol y drogas en la salud, social, legal y la cual provee información sobre técnicas efectivas para resistir la presión de compañeros por el uso ilícito de drogas o alcohol) para los estudiantes en todos los grados de la escuela operadas por el Distrito deben hacerse disponibles a los estudiantes y padres. Información concerniente a cualquier droga y alcohol, consejería y rehabilitación y volver a entrar a programas deben hacerse disponibles a estudiantes y padres deben ser notificados por lo menos cada año del contenido de esta política, y deben hacerse entrega de una copia de estas políticas al comienzo de cada año escolar.

### **III. PENALIDADES PRO VIOLACION DE POLÍTICAS**

El cumplimiento de estas políticas es mandataria y la condición de continuar inscrito. Cualquier estudiante que viole estas políticas serán sujetos a disciplina hasta incluir expulsión y sometido a una acusación. Alternativamente, si es juzgado apropiadamente por la Junta de Educación, cualquier estudiante que viole esta política puede ser requerido que participe en y complete, a satisfacción de la Junta, en un programa apropiado de rehabilitación.

### **IV. REPASO O ANALISIS**

La Junta de Educación, el Superintendente o el indicado deben conducir un análisis venial de estas políticas:

- a. Determinar su efectividad e implementar cambios a estas políticas y programas si es necesario;
- b. Asegurarse que la sanción requerida por estas políticas se cumplan.

3/23/92

## **ACTIVIDADES PANDILLERAS PROHIBIDAS, APARATOS DE COMUNICACION CELULAR APARATOS ELECTRONICOS DE LOCALIZADORES**

**POLÍTICA #728.00**

Basados en los incidentes anteriores, en los cuales la Junta tiene conocimiento, esta Junta encuentra la presencia de pandillas y actividades pandilleras pueden causar una interrupción sustancial de, o interferencia de materiales con la escuela y actividades escolares. Una "pandilla" es definida en esta política, como cualquier grupo de dos o mas personas con el propósito de cometer actos ilegales.

Esta Junta también encuentra que el uso de aparatos celulares y localizadores, por los estudiantes, en la propiedad de la escuela o en los edificios escolares arbitrariamente afecta el ambiente educacional, bienestar y seguridad de los estudiantes en esas comunicaciones celulares, localizadores de personas de bolsillos y aparatos electrónicos similares son usados regularmente para actividades y conductas ilegales durante las horas de escuela y/o en la propiedad de la escuela, incluyendo actividades relacionadas con posesión ilegal, venta, distribución, u otras sustancias controladas.

#### Actividades Pandilleras

Con estas normas, la Junta actuara para prevenir interrupciones y para prohibir actividades pandilleras, restringiendo las acciones la cual da cabida a tales actividades o las cuales, pueden ser llevadas a cabo en actividades pandilleras, pone en peligro aquellos estudiantes los cuales no tienen la intención de demostrar ser miembros o afiliarse a una pandilla.

Ningún estudiante dentro o en la propiedad de la escuela o en ninguna actividad escolar:

1. Debe vestir, poseer, usar, distribuir, mostrar o vender cualquier clase de ropa, joyas, emblemas, placa, símbolo, signo, u otras cosas que pueden ser vistas como evidencia de miembros o afiliación en cualquier pandilla;
2. Que cometa cualquier acto u omita, o use cualquier vocabulario, ya sea verbal o no (ademanos, apretones de mano, etc.) demostrando ser miembro o afiliación en una pandilla; o,
3. Debe usar cualquier lenguaje o cometer cualquier acto u omisión de interés futuro en cualquier pandilla o actividad pandillera incluyendo pero sin limitar a:
  - a. Solicitar a otros para ser miembros de cualquier pandilla;
  - b. Pedir a cualquier persona que pague por protección o de otra manera intimidar o amenazar cualquier persona;
  - c. Cometer cualquier acto ilegal u otra violación en contra de otra persona.

Penalizaciones por violar estas Políticas son las siguientes:

- Cualquier estudiante que se sospeche primero en violar los párrafos 1, 2, o 4 de estas Reglas se puede pedir, después de ser informado de las razones en la cual el/ella se sospecha de alguna violación y de recibir una oportunidad de declarar su versión de los eventos, de rendir cualquier material o algo que viole las políticas oficiales de la escuela y asistir a una reunión de padres. En la reunión de padres, cualquier material o cosa rendida o entregada por el estudiante debe ser entregada a los padres tan pronto la pidan.
- Cualquier estudiante que supuestamente haya violado los párrafos 1, 2, o 4 de estas Reglas después de una violación de leyes anteriormente o que haya violado el párrafo 3 de este reglamento, tan pronto encuentren pruebas de tal violación y de acuerdo con los requisitos de la Sección 10-22.6 del Código escolar y la Políticas de la Junta #724.00, ser sujeto a suspensión o expulsión por un periodo de no mas de un año completo.

#### Dispositivos de Comunicación Electrónica/Celular

4. Los estudiantes que estén en o cerca de la propiedad escolar o en actividades de la escuela no deben usar o tener en su posesión ningún tipo de dispositivo celular o electrónico, incluyendo, sin limitación, teléfonos celulares, dispositivos de grabación de video, asistentes personales digitales, localizadores personales de bolsillo o dispositivos de localización personal electrónicos parecidos, u otros dispositivos electrónicos cuando estén en los edificios de la escuela o en la propiedad de la escuela durante las horas normales de clase ni en ningún otro momento a menos que el uso o posesión de dicho aparato por el estudiante tiene primero el permiso expreso del director de la escuela. Los directores deben dar tal permiso solamente por periodos limitados a estudiantes, individualmente, que han demostrado frente al director, una necesidad específica y legítima por tal aparato, como emergencia familiar o un proyecto relacionado con la escuela. Al dar tal permiso, el director puede imponer condiciones sobre el uso de estos aparatos para limitar las interrupciones causadas por estos aparatos.

Pueden utilizarse ayudas de estudio electrónicas durante el día escolar si el uso del dispositivo viene provisto en el PEI del alumno o se recibe permiso del director y el maestro del alumno. Como ejemplos de dispositivos electrónicos que se utilizan como ayudas de estudio tenemos las grabadoras, los pilotos de palma, y las computadoras portátiles. Como ejemplos de dispositivos electrónicos que **no** se utilizan como ayudas de estudio tenemos los juegos de mano electrónicos (por ejemplo, GameBoy), los reproductores de CDs, los reproductores de MP3, los radios de AM/FM y los teléfonos celulares.

El Distrito no se hace responsable de la pérdida o el robo de los dispositivos celulares o electrónicos que se traigan a la escuela.

Independientemente de si se ha dado permiso según esta política, los estudiantes que se encuentren en o cerca de la propiedad escolar o en actividades escolares no deben utilizar dispositivos celulares o electrónicos de manera alguna si dificultan el ambiente educativo o violan los derechos de otras personas, incluyendo el uso del dispositivo para tomar fotografías en vestuarios o cuartos de baño, copiar, o violar las reglas de conducta de los alumnos de cualquier otra manera. La conducta prohibida incluye específicamente, pero sin limitación, crear, enviar, compartir, ver, recibir o poseer representaciones indecentes de uno mismo o de otra persona por medio del uso de una computadora, dispositivo de comunicación electrónica o teléfono celular. Todos los dispositivos celulares o electrónicos para los que se ha otorgado permiso de uso o posesión según esta política deben mantenerse apagados y guardados durante el día escolar normal a menos que: (a) el director o maestro supervisor dé su permiso; (b) el uso del dispositivo se haya estipulado en el programa educativo individualizado (PEI) del alumno; o (c) se necesite en una emergencia que amenace la seguridad de los alumnos, el personal u otras personas.

Los dispositivos celulares y/o electrónicos no pueden utilizarse para crear, enviar, compartir, ver, recibir o poseer representaciones visuales indecentes según se definen en la ley Estatal, es decir, el sexting. Esos usos o posesiones están prohibidos independientemente de si la representación viola la ley Estatal. Para todas las violaciones de sexting, los administradores escolares deberán seguir las políticas de disciplina de estudiantes del Distrito además de ponerse en contacto con la policía y reportar si se sospecha el abuso o negligencia infantil cuando sea apropiado.

En la investigación de alegaciones de sexting, los empleados de la escuela no deberán NUNCA transferir o guardar representaciones

visuales indecentes según las define la ley Estatal en dispositivos personales o escolares celulares o electrónicos para minimizar acusaciones de posesión de pornografía infantil. Los administradores escolares deberán confiscar inmediatamente los dispositivos que tengan ese material y reportar el incidente a las autoridades policiales. Los administradores escolares deben seguir los requisitos de informe de todos los estatutos federales y Estatales.

Las sanciones por violar la porción de "Dispositivos de Comunicación Celular/Electrónicos" de esta política son las siguientes:

- Después de que se le informe de las razones por las cuales se le sospecha de haber cometido una violación y de recibir la oportunidad de declarar su versión de los eventos, puede requerirse que el alumno que se sospeche haya violado por vez primera esta porción de la Política entregue el material o la cosa que se alega haya violado la Política a funcionarios escolares y que asista a una conferencia de padres. En la conferencia de padres, el material o la cosa que el estudiante haya entregado se devolverá a los padres si se solicita.
- Cuando se determine la violación según los requisitos de la Sección 10-22.6 del Código Escolar y la Política de la Junta #724.00, el alumno que se alegue haya violado esta porción de la Política más de una vez estará sujeto a suspensión o expulsión por un periodo que no deberá exceder un año entero.

Referencia Legal: 105 ILCS 5/10-20.5, 10-20.28, 10-21.10  
705 ILCS 405/3-40  
720 ILCS 5/26-4

Política Adoptada: 03/23/92  
Política Revisada: 02/24/03  
Política Revisada: 02/28/11

\*\*\*\*\*

3/23/92

### **INFORMACION PARA LOS PADRES/GUARDIANES DE LOS DERECHOS DE VISITAS A LOS ESTUDIANTES**

Como padre/tutor de un estudiante del Distrito Escolar #87, las leyes de Illinois requiere que su empleador le de un permiso de inasistencia sin paga hasta un total de ocho (8) horas (no mas de cuatro horas en la cual pueden ser tomadas en un solo día) para asistir a las reuniones y actividades escolares relacionadas con sus hijos, si no puede tener una reunión o asistir a una actividad escolar durante horas que no sean de trabajo.

Su empleador no requiere que de el permiso para tal falta a menos que usted haya utilizado todos sus beneficios de vacaciones y/o faltas personales. Cuando tal falta es tomada, su empleador tiene todo el derecho de hacer cualquier esfuerzo razonable de permitirle reponer el tiempo que tomo para faltar en una fecha diferente. De todas maneras, usted no requiere que reponga el tiempo por tal falta. Su empleador no requiere que planifique el tiempo para reponer en una forma de que el pago de sus salarios sea como tiempo extra.

El Departamento de Trabajo, en cooperación con el Superintendente de Educación del Estado, ha preparado una forma de verificación de asistencia para los padres o guardianes y presentar a sus compañías y de esta forma verificar su asistencia a la conferencia en la escuela. Su escuela esta obligada a proveer esta forma tan pronto los padres la pidan, quienes están buscando un permiso para faltar al trabajo bajo la provisión de esta Acta.

Si usted tiene alguna pregunta sobre los Derechos de visitas, por favor llame al director de su escuela o a la Oficina Administrativa.

### **CONTRATO ATLETICO DEL ESTUDIANTE**

Su hijo se ha ganado un lugar en el equipo atlético inter escolar del Distrito #87. El estudiante atlético y los padres necesitan saber que las siguientes guías tienen que ser añadidas para así asegurar la continua elegibilidad del programa durante el año.

1. El estudiante atleta tiene que seguir los requisitos de calificaciones para ser elegibles. Esto incluye mantener un promedio de una "C" (2.0 sobre 4.0) en todas las clases, sin ninguna calificación de "F".  
Consecuencias: 1ra. Ofensa – CASTIGO (Prácticas pero no juegos)  
2da. Ofensa – SUSPENSION (No prácticas y no juegos)  
3ra. Ofensa – SALIDA DEL EQUIPO.
2. El estudiante atleta debe saber que el/ella es un representante directo de la escuela, entrenador, maestros, padres, compañeros de equipo y de si mismo, y debe mantener una actitud de excelencia mientras demuestra un comportamiento ejemplar cuando esta en clases y en actividades que no están incluidas en el currículo.
3. El estudiante atleta debe demostrar ser un buen deportista y respetar cuando se encuentra en un evento deportivo. El/ella debe mostrar respeto por los entrenadores, árbitros, y otras figuras de autoridad. El estudiante atleta tiene que demostrar ser un buen deportista en su equipo y el equipo contrario antes, durante y después de cada evento particular.
4. Tres (3) faltas sin excusa puede resultar la salida del equipo. Si el estudiante atleta tiene un compromiso familiar y no puede asistir a la práctica, el entrenador respectivo debe ser notificado **de antemano por los padres del estudiante**. Usted será excusado de las practicas sin tomar ninguna acción disciplinaria en contra suya. Ir a ver a un maestro(a) para ayuda extra en una materia en especial es también considerado una falta con excusa; de todas maneras, cualquier esfuerzo debe hacerse para concertar una cita cuando no hay prácticas (e.j.: en la mañana, a la hora del almuerzo, etc.).

En los dos casos, si el entrenador no es notificado por adelantado, la falta será considerada sin excusas. Salida de compras, cortes de pelo, tareas no son consideradas excusas. Estas serán contadas como faltas sin excusas.

5. El estudiante atleta mantendrá un alto grado de responsabilidad y excelente comportamiento. Los siguientes niveles han sido desarrollados de manera que el estudiante atleta sepa exactamente cuales son las penalidades si faltan en alguna área.

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>PENALIZACION</u>
I.	Detención por llegar tarde, falta de tareas, mascar chicle, etc.	<b>½ falta sin excusa.</b> Puede practicar pero no en juegos (debe asistir al juego después de detención).
II.	Detención por faltar al respeto, no cumplir, comportamiento inapropiado, etc.	<b>1 falta sin excusa.</b> Puede practicar pero no en juegos (debe asistir al juego después de detención).
III.	Suspensión, ya sea en la escuela o fuera de ella.	<b>1 falta sin excusa por cada que falte.</b> Si es suspendido en el fin de semana (Vie-Lun) no puede jugar en los partidos del fin de semana. Si la suspensión termina antes del viernes, tal vez pueda jugar en los partidos del fin de semana.
IV.	Actividades ilegales incluyendo alcohol, drogas, tabaco, vandalismo, robo, armas, etc.	<b>Salida automática del equipo.</b>

Consecuencias de un inapropiado comportamiento durante las practica y/o en los juegos serán dejados al criterio del entrenador. Medidas disciplinarias pueden incluir, contacto con los padres, suspensión de los juegos, o eventualmente, salida del equipo.

6. El estudiante atleta tiene que saber que cualquier deporte ínter escolar puede ser un juego extremadamente agresivo. Vamos a encontrarnos con competencias fuertes y queremos tener el mejor éxito posible. De todas maneras, se harán todos los esfuerzos para que todos los jugadores jueguen, no hay garantía de que el tiempo de juego es dado a cualquier jugador.

Siguiendo estas guías ayudara a asegurar que el estudiante atleta representara al Distrito #87 de una manera positiva y respetuosa.

Felicitaciones al haber sido seleccionado para el equipo y buena suerte en su temporada.

Revisada 4/23/01

YO HE LEIDO Y ENTIENDO EL CONTRATO DEL ESTUDIANTE ATLETA Y ESTOY DE ACUERDO EN OBEDECER ESTAS GUIAS Y LAS CONSECUENCIAS POTENCIALES.

FIRMA DEL ESTUDIANTE ATLETA \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

FIRMA DE LOS PADRES \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

# NOTAS