MANUAL

PARA ESTUDIANTES DE JTHS

2023-2024

Página de inicio del sitio web de JTHS: www.jths.org

Línea de información de JTHS: ante una situación de emergencia, no se comunique directamente con la escuela porque esto bloqueará las líneas telefónicas. En estos casos, JTHS dará información de varias maneras, entre otras, mediante mensajes telefónicos, correos electrónicos, el sitio web, las redes sociales, medios de comunicación impresos y radio. Además, JTHS tiene una línea telefónica que indica a los padres consultar estos medios cuando se envían mensajes por teléfono. El número de teléfono de la línea de información de JTHS es el siguiente: 815-724-1800.

Línea de información sobre violencia escolar: JTHS cree en un enfoque proactivo para la seguridad escolar. Los padres y los estudiantes pueden contribuir en gran medida a la seguridad y a la protección de la escuela. Llame a la línea de información sobre violencia escolar al 1-800-477-0024 en caso de que haya un problema de seguridad. Esta es una forma en que los estudiantes y los padres pueden alertar de manera anónima al personal escolar sobre amenazas de violencia en la escuela.

Programa nacional para la prevención del suicidio, Lifeline: El numero 9-8-8- Lifeline brinda apoyo gratis y confidencial las 24 horas del día, los siete días de la semana a personas que estén padeciendo alguna aflicción. Para usted o para sus seres queridos, ofrece recursos para la prevención y para tener a mano en situaciones de crisis.

Envíe la palabra "Reach" al 741741: La línea de mensajes de texto ante situaciones de crisis es un apoyo gratis y anónimo, y está disponible fácilmente las 24 horas del día, los siete días de la semana. Ante situaciones de crisis, intercambie mensajes de texto con un consejero capacitado cada vez que necesite hablar con alguien.

Declaración de misión

La misión de Joliet Township High School, una comunidad de aprendizaje históricamente rica, inclusiva e innovadora que valora y abraza la diversidad, es maximizar el potencial de cada estudiante para impactar positivamente a nuestra comunidad y prosperar en una sociedad global al proporcionar una educación equitativa, personalizada y rigurosa.

Nuestras Creencias

- Las escuelas de alta calidad son esenciales para la calidad de vida de toda la comunidad.
- Cada individuo posee un valor inherente y un valor equitativo.
- Un ambiente seguro es esencial para cada individuo.
- Todo individuo merece ser apoyado.
- La diversidad fortalece y enriquece a la sociedad.
- Una comunidad escolar incluyente reconoce, celebra y respeta todas las culturas.
- La empatía, la honestidad, la integridad, el respeto y la confianza mutua son esenciales para construir y mantener una comunidad fuerte.
- El aprendizaje de por vida es necesario para prosperar en un mundo que cambia continuamente.
- Las personas aprenden a ritmos diferentes, de formas distintas y en entornos diversos.
- Las altas expectativas influyen positivamente en el crecimiento individual.
- Los individuos son responsables de sus propias decisiones.
- La motivación, la perseverancia, la determinación y una mentalidad de crecimiento refuerzan la capacidad de un individuo para alcanzar su potencial.
- El entorno familiar tiene una gran influencia en el desarrollo de cada uno de sus miembros.
- La educación es una responsabilidad de colaboración entre los estudiantes, la familia, el personal y la comunidad.
- Un público educado e informado enriquece nuestra democracia.
- Todas las personas pueden aprender.

Joliet Township High School garantiza que se ofrezca igualdad de oportunidades educativas a los estudiantes, independientemente de su raza, color, país de origen, edad, sexo, religión, discapacidad, condición de veterano o estado civil.

Centro Administrativo	**Central Campus**	**West Campus**
300 Caterpillar Drive	201 East Jefferson Street	401 North Larkin Avenue
Joliet, IL 60436	Joliet, IL 60432	Joliet, IL 60435
815-727-6970	815-727-6750	815-727-6950
Pathways Campus	**Centro de Transiciones**	**Centro de Transporte**
110 North Collins Street	128 North Collins Street	3901 Olympic Boulevard
Joliet, IL 60432	Joliet, IL 60432	Joliet, IL 60431
815-727-6810	815-727-6807	815-727-6873

ADMINISTRACIÓN DEL DISTRITO 204

Consejo Escolar

Sra. Michelle Stiff, presidenta
Sr. Matthew Kennedy, vicepresidente
Sra. Lorraine Guerrero Neumayer, secretaria
Sr. Dan Coffey
Sr. Thomas Fitzpatrick
Dra. Angela Huntington
Sra. Christine Lynn

El Consejo Escolar se reúne el tercer martes de cada mes. Si desea dirigirse formalmente al Consejo, llame a la oficina del superintendente para obtener más información.

REUNIONES PROGRAMADAS REGULARES DEL CONSEJO ESCOLAR DURANTE 2023-2024

18 de julio de 2023	16 de enero de 2024
15 de agosto de 2023	20 de febrero de 2024
19 de septiembre de 2023	19 de marzo de 2024
17 de octubre de 2023	16 de abril de 2024
14 de noviembre de 2023	21 de mayo de 2024
19 de diciembre de 2023	18 de junio de 2024

PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO

Dra. Karla Guseman	Superintendente	815-727-6977
Dianne McDonald	Superintendente auxiliar de Servicios Educativos	815-727-6972
Dr. Ilandus Hampton	Superintendente auxiliar de Negocios y Personal	815-727-6960
Brian Paczesny	Director de Edificios y Terrenos	815-727-6991
Kristine Schlismann	Directora de Relaciones con la Comunidad y los Exalumnos	815-727-6967
Sean Hackney	Director del Plan de Estudios (Inglés y Bellas Artes)	815-727-6985
Patrick O'Neill	Directora del Plan de Estudios (Ciencia Básica y Aplicada)	815-727-1073
Christopher McGuffey	Director del Plan de Estudios (Carrera Profesional y Educación Técnica)	815-774-1655
Nicole McMorris	Directora del Plan de Estudios (Matemáticas)	815-774-1611
Paul Oswald	Director del Plan de Estudios (ESL, Ciencias Sociales e Idiomas del Mundo)	815-727-6806
Matt Kellett	Director de Servicios de Tecnologías de la Información	815-727-6814
Edward Johnson	Director de Seguridad y Vigilancia	815-724-1760
Jamila Cage	Directora de Servicios Especiales	815-727-6984
Shelley Clark	Directora de Alianzas Estratégicas	815-774-1692
Dr. Kelly Gilbert	Director de Servicios de Apoyo Estudiantil	815-724-1765
Brian Shaw	Director de Servicios de Apoyo	815-727-6874

DIRECTORIO DE CENTRAL CAMPUS

Director	Shad Hallihan	815-727-6741
Subdirector de Operaciones Educativas	Stephen Locke	815-727-6742
Subdirector de Operaciones de Apoyo	Tino Villaflor	815-727-6789
Deportes	Jonathan Pereiro	815-727-6721
Coordinadora del Programa AVAC/de Transición	Jessica Wilkinson	815-727-6807
Supervisor de Edificios y Terrenos	Bart Mushro	815-727-6829
Interventora del Programa Catalyst	Kaitlyn Brick	815-727-6883
Especialista en Carreras Universitarias y Profesionales	Erika Martinez	815-727-6734
Coordinadora de la Salón de Relajación	Rebecca Lara	815-724-1799
Consejeros	Andre Bouey	815-727-6858
	Natalie Eich	815-727-6731
	Lindsey Furczyk	815-727-6788
	Vivian Helwich	815-727-6746
	Jennifer Lemberg	815-727-6786
	Karla Jamesre	815-774-1648
	Natalie O'Connell	815-727-6784
	Amanda Ringfelt	815-727-6781
	Aseneth Ruiz	815-727-6787
	Michael Russell	815-727-6782
Decanos	Brett Boyter	815-727-6716
	Eduardo Contreras	815-727-6710
	Marissa Fears	815-727-6792
	Christina Kosiek	815-727-6766
	Karla Franchini	815-727-6714
	Brian Reed	815-727-6712
Enlace de Participación Familiar	Alicia Rojas	815-727-6774
	Maria Castaneda	815-727-6764
9.º grado: coordinadora de la Academia de Primer Año	Natali Lopez	815-727-6735
10.º grado: coordinadora de Salud y Medicina/Instalaciones	Angel Hauert	815-727-6823
11.º grado: coordinador de Gestión de Negocios y Sistema de Información/STEM	Jeff Riley	815-727-6989
12.º grado: coordinador de Arte y Comunicaciones/Servicios Humanos	Stephen Seper	815-727-6826
Oficina de Salud (Miembro del personal de enfermería)	Kristine DiDomenico	815-727-6780
(Enfermera)	Beth Gentry	815-727-6780
(Asistente de Salud)	Amy Carroll	815-727-6724
Gerente de IEP	Angela Splant	815-727-6758
	Mary Vonesh	815-774-1623
Psicóloga	Kenneth Gilroy	815-727-6773
	Tracy Ward	815-727-6785
Coordinador de Servicios de Personal Estudiantil	John Randich, Jr.	815-727-6736
Asistentes sociales	Ashley Errico	815-727-6805
	Kristen Cooke	815-774-1661
	Monica Smith	815-727-6724
	Kathryn Watland	815-774-6775
	Carina Yanes (ELL)	815-724-1770
Coordinadora de Servicios Especiales	Jennifer Sitar	815-727-6775

DIRECTORIO DE WEST CAMPUS

Director	Tecara Parker	815-727-6941
Subdirectora de Operaciones Educativas	Brett Marcum	815-727-6942
Subdirector de Operaciones de Apoyo	Matt Narducci	815-774-1668
Deportes	Steven Millsaps	815-727-6920
Supervisor de Edificios y Terrenos	Jeffrey Minott	815-727-6026
Interventora del Programa Catalyst	Wanda Turner	815-727-6982
Coordinadora de la Salón de relajación	Megan Gunier	815-727-6994
Especialista en Carreras Universitarias y Profesionales	Yvette Justice	815-727-6916
Consejeros	Tiffany Alexander	815-727-6919
	Melanie Boseo	815-727-6954
	Jacquelyn Fitzgerald	815-774-1690
	Sandra Fredrickson	815-727-6934
	Donna Miller	815-727-6936
	Christine Lipke	815-727-6937
	Andrea Lopez	815-774-1686
	Sharralyn Martin	815-774-1687
	Kevin Michaels	815-727-6938
	Christopher Wild	815-727-6929
Decanos	Kristin Chally	815-727-6944
	Angela Barnes	815-727-6933
	Jon Szychlinksi	815-727-6912
	Scott Laken	815-774-1685
	Christopher Lincoln	815-774-1684
	Greg Thompson	815-727-6946
Enlace de Participación Familiar	Lisa Guzman	815-727-6776
	Martha Zaragoza	815-727-6793
9.º grado: coordinadora de la Academia de Primer Año	Maureen Pulaski	815-774-1688
10.º grado: coordinador de Arte y Comunicaciones/Instalaciones	Michael Kuziel	815-774-1674
11.º grado: coordinador de Gestión de Negocios y Sistema de Información/STEM	Tiffany Rucker	815-727-6926
12.º grado: coordinador de Salud y Medicina/Servicios Humanos	Daniel Markun	815-727-6957
Consultorio de Salud (Miembro del personal de enfermería)	Susan Hurley	815-727-6980
(Enfermera)	Anne Savickus	815-727-6980
(Asistente de salud)	Mandy Fuentes	815-727-6924
Gerente de IEP	Douglas Fowler	815-774-1689
	Jeffrey Bonarek	815-774-1638
Psicólogos	Monica Cuellar	815-727-6715
	Janeen Kateeb	815-727-6563
Coordinador de Servicios de Personal Estudiantil	Julie Adelmann	815-774-1676
Asistentes sociales	Jennifer Beckham	815-727-6932
	Angela Lara	815-774-1618
	Maura Krakowski	815-727-6702
	Wendy Vantilburg	815-774-1633
	DeAndre Robinson	815-774-1783
Coordinadora de Servicios Especiales	Kathryn Hunt	815-727-6949

DIRECTORIO DE PATHWAYS CAMPUS

Directora	Jo Wooten	815-727-6998
Consejera	Catrise Colone	815-727-6816
Decano	Brian Levicke	815-727-6815
Psicóloga/administradora del IEP	Alexandria Fotopoulos	815-727-6997
Asistente social		815-727-6828

ÍNDICE

CÓDIGO DE ACTIVIDADES:
- Criterios académicos para la participación 56
- Política de asistencia 57
- Consentimiento de los padres/Seguro 56
- Cuota de participación 57
- Sanciones por incumplimientos y debido proceso 58
- Confesión 59
- Residencia/Traslado 56
- Reglas para la participación en actividades extracurriculares 57
- Advertencia sobre riesgos 57

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES 28
LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES 11
INFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS 63
LLEGADAS 28
ASAMBLEAS 28
DEPORTES
- Sustancias prohibidas por la IHSA 59
- Hoja de información sobre conmociones cerebrales de la IHSA 59
- Reglas de elegibilidad IHSA 61
- Lista de Deportes 59

ASISTENCIA 28
VESTUARIO 30
INSPECCIÓN DE AUTOMÓVILES 31
CONSEJO ESCOLAR:
- Fechas de reuniones 3
- Miembros 3

INFORMACIÓN SOBRE AUTOBUSES:
- Horario y normas de los autobuses para las actividades 9
- Disciplina en el autobús; procedimientos y lineamientos 9

CAFETERÍA 32
CÁMARA DE VIGILANCIA 33
TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES 33
COPIARSE Y PLAGIAR 33
PLAN DE ESTUDIOS:
- Reconocimiento académico 21
- Servicio comunitario 20
- Oferta de cursos 21
- Reprobaciones 22
- Promedio de calificaciones (GPA) 21
- Calificaciones 21
- Proceso de planificación 21

ANUNCIOS DIARIOS 34
EQUIPOS Y MATERIALES PELIGROSOS 34
DIRECTORIOS:
- Personal administrativo del Distrito 3
- Personal del campus 4

DISCIPLINA:
- Medidas disciplinarias 44
- Pautas de comportamiento, infracciones/acciones 46
- Sistema de informe recíproco con las fuerzas policiales (artículo 10-20.14) 53
- Procedimientos de suspensión y expulsión 54

REDES ELECTRÓNICAS; AUTORIZACIÓN PARA EL ACCESO 34
LLAVE DEL ASCENSOR 37
DÍAS DE APRENDIZAJE REMOTO EN CASOS DE EMERGENCIA 12
IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS
- Implementación administrativa 13
- Equidad sexual 12
- McKinney-Vento 13

EXCURSIONES 37
SIMULACROS DE INCENDIOS, TORNADOS Y CIERRES 37
INFORMACIÓN SOBRE LA FUNDACIÓN 63

NORMAS SOBRE RECAUDACIÓN DE FONDOS 39
REQUISITOS PARA LA GRADUACIÓN 23
PROCEDIMIENTO DE QUEJAS
Cómo presentar una queja 18
Investigación 19
Decisión y apelación 19
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN 22
ACOSO, INTIMIDACIÓN U HOSTIGAMIENTO
Plan de prevención y respuesta ante el acoso, la intimidación y el hostigamiento 13
Prohibición del acoso sexual 14
SERVICIOS DE SALUD:
Aparatos DEA 23
Formulario de emergencias 24
Horario del servicio de salud 23
Seguro 24
Exención de educación física 25
Examens físicos y vacunas 25
Exámenes de la vista y del oído 25
CERTIFICADO DE HOSPITALIZACIÓN O REPOSO EN DOMICILIO 25
TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN 37
BIBLIOTECA Y CENTRO AUDIOVISUAL 25
CASILLEROS 37
OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS 37
MENSAJES 38
DETECTORES DE METALES 38
DECLARACIÓN DE MISIÓN Y CREENCIAS 2
AVISO DE PROHIBICIÓN DE INGRESO SIN PERMISO 38
ESTACIONAMIENTO 38
PASES, COMPROBANTES DE LLAMADAS A LA OFICINA, COMPROBANTES DE CONFERENCIAS 38
MATERIAL DE PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN 39
LEY SOBRE INFORMACIÓN PARA RECLUTAMIENTO 39
RESIDENCIA, ÁREAS DE ASISTENCIA y TRASLADOS 39
HORARIOS DE CLASES 10
PACTO (ACUERDO) ESCOLAR PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTES 8
PATINETAS 40
EDUCACIÓN ESPECIAL 25
OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES 40
EXPEDIENTES ESCOLARES 40
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES 18
ESCUELA DE VERANO 26
EXPEDIENTES ACADÉMICOS 23
VENTAS O DISTRIBUCIÓN NO AUTORIZADAS EN LA ESCUELA 37
PERMISOS PARA VISITANTES 43
EXENCIÓN DE CUOTAS ESTUDIANTILES 27
ADÓNDE IR SEGÚN CADA NECESIDAD 9

PACTO (ACUERDO) ESCOLAR PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTES

El objetivo del Pacto (acuerdo) escolar es darle énfasis a la cooperación entre el estudiante, la madre, el padre o tutor y la escuela. El reconocimiento de cooperación de estas tres partes ayudará a mejorar el desempeño de los estudiantes.

Como estudiante, me comprometo a:

- asistir a la escuela con regularidad, llegar a horario y tener el material apropiado para la clase;
- siempre tratar de hacer el mejor trabajo;
- trabajar de manera cooperativa con mis compañeros;
- mostrar respeto por la escuela, por las demás personas y por mí mismo;
- obedecer los reglamentos de la escuela y del autobús y ser responsable de mi comportamiento;
- ir a la escuela preparado con mi tarea completa a tiempo;
- hablar con mi familia sobre la escuela y sobre lo que estoy aprendiendo;
- hacer preguntas y pedir ayuda cuando la necesite.

Como persona a cargo del cuidado primario, me comprometo a:

- supervisar la asistencia a la escuela del estudiante y su presentación puntual a clase;
- tener altas expectativas para mi hijo como persona;
- proporcionar un ambiente hogareño que anime al estudiante a aprender;
- insistir en que todas las tareas asignadas se completen a tiempo;
- comunicarme de manera regular con los docentes;
- conversar con el estudiante todos los días sobre sus actividades escolares;
- animar al estudiante a leer en casa y a controlar el tiempo que mira televisión;
- mostrar respeto y apoyo hacia el estudiante, sus docentes y la escuela;
- ayudarle a resolver conflictos de manera positiva;
- participar en las actividades escolares;
- controlar con regularidad su progreso;
- alentar a que haga preguntas y pida ayuda cuando lo necesite;
- apoyar las políticas establecidas sobre tareas, disciplina y asistencia del Distrito;
- fomentar al estudiante a que participe en actividades extracurriculares;
- obtener más información sobre cómo puedo controlar mejor su progreso en la escuela;
- trabajar con los educadores para mejorar su desempeño.

Como docentes, miembros del personal de apoyo y administradores, nos comprometemos a:

- ofrecer un plan de estudios y enseñanza de alta calidad;
- proporcionar un entorno de aprendizaje eficaz y de apoyo;
- mantener altas expectativas sobre cada estudiante para que cumplan con los estándares de desempeño académico del estado;
- mostrar respeto por cada estudiante, su familia y sus diferencias culturales;
- ayudar a cada estudiante a desarrollarse hasta su máximo potencial, tanto académica como individualmente;
- ayudar a los padres a comprender mejor las evaluaciones académicas estatales y locales, y los estándares de desempeño;
- comunicar con claridad las expectativas del trabajo en clase y la tarea;
- hacer cumplir las reglas de la escuela y del aula de manera justa y coherente;
- mantener líneas abiertas de comunicación con los estudiantes y sus familias;
- buscar formas de hacer participar a las familias en los programas escolares y en las actividades extracurriculares;
- demostrar un comportamiento profesional y una actitud positiva;
- ser conscientes de las necesidades y habilidades de los estudiantes;
- alentar a que hagan preguntas y pidan ayuda cuando lo necesiten;
- ofrecer capacitaciones y material para ayudar a las familias a trabajar con los estudiantes a fin de mejorar su desempeño;
- ofrecer capacitaciones sobre alfabetización o sobre uso de tecnología a las familias para fomentar una mejor participación de los padres;
- trabajar con las familias, como socios igualitarios, para implementar y coordinar programas familiares apropiados;
- garantizar que la información relacionada con la escuela y con los programas familiares sea, en la medida de lo posible, en un idioma que las familias puedan entender.

ADÓNDE IR SEGÚN CADA NECESIDAD:	Central	West
Asistencia	Oficina de Asistencia: Salón 282/284	Oficina de Asistencia: Salón B234
Formulario de llegadas tardes/salidas tempranas	Oficina de Asistencia: Salón 282/284	Oficina del Decano
Información sobre los casilleros	Salón 280	Oficina de Seguridad: Salón B125A
Información sobre estudios de colegio	Oficina del Consejero/Centro de Carreras Profesionales Salón 362	Oficina del Consejero
Exámenes de estudios de colegio	Oficina del Consejero/Centro de Carreras Profesionales Salón 362	Oficina del Consejero
Formulario de servicio comunitario	Oficina del Consejero/Oficina del Director	Oficina del Consejero/Oficina Principal
Llave del ascensor	Oficina del Director	Consultorio médico
Cuotas: información/pago	Centro de libros de texto	Centro de libros de texto/Oficina Principal
Formulario para almuerzos gratis	Cafetería	Cafetería
Formulario de aptitud para conducir	Coordinador de PPS: Salón 280	Oficina del Consejero
Historias clínicas	Consultorio médico	Consultorio médico
Enfermedad	Consultorio médico	Consultorio médico
Deportes de salón	Oficina de Educación Física	Oficina de Educación Física
Permiso para estacionar	Salón 282	Oficina Principal
Problema de horarios	Oficina del Consejero	Oficina del Consejero
Información sobre transportación	Oficina del Decano/Oficina del Director	Oficina del Decano
Información sobre becas	Oficina del Consejero	Oficina del Consejero
Formulario de aptitud física	Oficina de Deportes	Oficina de Deportes
ID de estudiante	Centro de libros de texto/Oficina del Director para reemplazos	Oficina Principal
Información sobre la escuela de verano	Oficina del Consejero	Oficina del Consejero
Preguntas sobre exámenes	Oficina del Consejero	Oficina del Consejero
Expedientes académicos	Asistente de PPS: Salón 280	Oficina de PPS: Salón B129
Abandono de la escuela	Oficina del Decano	Oficina del Decano

HORARIO DE LOS AUTOBUSES PARA LAS ACTIVIDADES:	Actividad	Horario de salida
Transporte después de clases entre escuelas		3:20 p. m.
A casa desde cada escuela	Actividades y deportes	4:30 p. m.
Transporte entre escuelas	Actividades y deportes	5:45 p. m.
A casa desde cada escuela	Actividades y deportes	6:00 p. m.

Normas de los autobuses para las actividades:

1. Los autobuses para las actividades solo están disponibles para los estudiantes de Joliet Township High School. Estos deben estar inscritos en un programa patrocinado por la escuela o ser participantes o espectadores en una actividad patrocinada por la escuela.
2. Los estudiantes deben presentarse directamente en el área de embarque del autobús cuando finalice el programa o la actividad y viajar en el primer autobús disponible.
3. Los estudiantes deberán mostrarle al conductor una identificación de Joliet Township High School para poder subir. Los estudiantes sin identificación pueden viajar en el autobús si el entrenador, el patrocinador, la persona de seguridad o el personal de la escuela completan una referencia y el estudiante se la entrega al conductor. El conductor la enviará al decano.
4. Los estudiantes que vivan a más de 1.5 millas de la escuela deberán bajarse dentro de las tres cuadras de su casa. Los estudiantes que residan dentro de las 1.5 millas de la escuela deberán bajarse dentro de las cinco cuadras de su casa.
5. Las rutas de las actividades funcionan únicamente en las áreas de asistencia designadas. Los conductores no pueden transportar a los estudiantes de un área de asistencia escolar a otra. Los estudiantes deben viajar en los autobuses para las actividades de su escuela respectiva (es decir, los de West no pueden viajar en un autobús de Central, a menos que tengan la aprobación previa de la Oficina de Transporte).

HORARIO DE CLASES

PERÍODOS	HORARIO DIARIO
Período 1 (solo estudiantes de primer año)	7:20 a 8:15
Período 2	8:20 a 9:15
Período 3	9:20 a 10:15
Período 4A	10:20 a 10:45
Período 4B	10:50 a 11:15
Período 5A	11:20 a 11:45
Período 5B	11:50 a 12:15
Período 6A	12:20 a 12:45
Período 6B	12:50 a 1:15
Período 7A	1:20 a 1:45
Período 7B	1:50 a 2:15
Período 8	2:20 a 3:15

** Permiso de cinco minutos entre períodos.*

** El horario de la asamblea lo informará el propio campus.*

HORARIO DE MEJORA ESCOLAR

PERÍODOS	HORARIO DIARIO
Período 1 (solo estudiantes de primer año)	7:20 a 7:45
Seguimiento de primer año	7:50 a 8:15
Período 2	8:20 a 8:45
Período 3	8:50 a 9:15
Período 4*	9:20 a 9:45
Período 5*	9:50 a 10:15
Período 6*	10:20 a 10:45
Período 7*	10:50 a 11:15
Período 8	11:20 a 11:45

** Períodos A en días A y períodos B en días B.*

HORARIO C; HORARIO DE EXÁMENES DEL SEMESTRE

DÍA 1			
Período 1	7:20 a 8:15	Período 5A	11:30 a 11:55
		Período 5B	12:00 a 12:25
Período 2 (Examen)	8:20 a 9:35	Período 6A	12:30 a 12:55
		Período 6B	1:00 a 1:25
Período 3	9:40 a 10:25	Período 7A	1:30 a 1:55
Período 4A	10:30 a 10:55	Período 7B	2:00 a 2:25
Período 4B	11:00 a 11:25	Período 8	2:30 a 3:15

DÍA 2 (PERÍODOS DE EXÁMENES)		DÍA 3 (PERÍODOS DE EXÁMENES)	
Período 4	8:20 a 9:35	Período 3	8:20 a 9:35
Período 5	9:40 a 10:55	Período 8	9:40 a 10:55
Período 6	11:00 a 12:15	Período 1	11:00 a 12:15
Período 7	12:20 a 1:35	Recuperatorios/SIP	12:20 a 3:15
Recuperatorios	1:40 a 3:15		

LEY DE ESTADOUNIDENSES CON DISCAPACIDADES

Las personas con discapacidades podrán participar en la totalidad de los servicios, los programas o las actividades patrocinados por la escuela y no serán objeto de discriminación ilegal. Cuando corresponda, el Distrito puede proporcionarles a las personas con discapacidades ayudas, beneficios o servicios que sean independientes o diferentes de los que se dan a otras personas, siempre que sean igual de eficaces.

El Distrito brindará ayudas y servicios auxiliares cuando sea necesario para darles a las personas con discapacidades la misma oportunidad de participar o disfrutar de los beneficios de un servicio, un programa o una actividad.

Cada servicio, programa o actividad que tenga lugar en las instalaciones existentes deberá ser de fácil acceso y útil para las personas con discapacidades. Las construcciones nuevas y las modificaciones a las instalaciones existentes antes del 26 de enero de 1992 serán accesibles cuando se consideren en su totalidad.

Se nombrará al superintendente, o a la persona que este designe, como el coordinador del Título II, quien deberá hacer los siguiente:

1. Supervisar las iniciativas de cumplimiento del Distrito, recomendar las modificaciones necesarias al Consejo, mantener el documento final de autoevaluación del Título II del Distrito y tenerlo disponible para inspección pública durante, al menos, tres años después de su fecha de finalización.
2. Planificar el modo de poner a disposición de cualquier parte interesada la información sobre la protección del Título II.

Las personas con discapacidades deben notificar al superintendente o al director del edificio si tienen una discapacidad que requerirá asistencia o servicios especiales y, de ser así, qué servicios se precisan. Esta notificación debe entregarse con la mayor anticipación posible a la función, el programa o la reunión patrocinados por la escuela.

Las personas con discapacidades pueden alegar un incumplimiento de esta política o de la ley federal informándolo al superintendente o a la persona designada como coordinador del Título II, o presentando una queja conforme al Procedimiento uniforme de quejas. En este momento, los administradores de quejas del Distrito para el Procedimiento uniforme de quejas son las siguientes personas: El director, los subdirectores o el director de Pathways Campus, Joliet Central High School (teléfono: 815-727-6750), Joliet West High School (teléfono: 815-727-6950) o Pathways Campus (teléfono: 815-727-6810), el coordinador de Servicios de Personal Estudiantil, Joliet Central High School (teléfono: 815-727-6750), Joliet West High School (teléfono: 815-727-6950) o Pathways Campus (teléfono: 815-727-6810). (*Políticas del Consejo Escolar 8:70 y 2:260*).

Información sobre la sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973
La intención del distrito es garantizar que los estudiantes discapacitados según la definición de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 o la Ley de Educación para Personas con Discapacidades sean identificados, evaluados y reciban los servicios educativos adecuados.

La escuela proporciona una educación pública gratuita y apropiada en el entorno menos restrictivo y los servicios relacionados necesarios a todos los niños con discapacidades matriculados en la escuela. El término "niños con discapacidades" hace referencia a los niños de entre 3 años y el día antes de cumplir 22 años para los que se ha determinado que necesitan servicios de educación especial, excepto aquellos niños con discapacidades que cumplen 22 años durante el año escolar y son elegibles para recibir servicios de educación especial hasta el final del año escolar. La intención de la escuela es garantizar que los estudiantes con discapacidades sean identificados, evaluados y reciban los servicios educativos apropiados.

Los estudiantes con discapacidades que no califican para un programa de educación individualizado, según los requisitos de la Ley Federal de Educación para Individuos con Discapacidades y las provisiones de implementación de esta ley de Illinois, pueden calificar para servicios bajo la Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973 si el estudiante (i) tiene un impedimento físico o mental que limita considerablemente una o más actividades importantes de la vida, (ii) tiene un historial de un impedimento físico o mental, o (iii) se considera que tiene un impedimento físico o mental. 105 ILCS 5/14-6.01

Para más información, comuníquese con:
Sra. Jamila Cage
(815) 727-6984
300 Caterpillar Drive, Joliet, IL 60436

DÍAS DE APRENDIZAJE REMOTO EN CASOS DE EMERGENCIA

El Consejo Escolar de Joliet Township High School aprobó un plan para implementar los días de aprendizaje remoto en casos de emergencia a partir del año escolar 2019-2020.

Estos evitan que se pierda tiempo de enseñanza durante los cierres no programados de escuelas. En caso de que sea necesario recurrir al aprendizaje remoto, se considerarán días regulares de asistencia escolar y este período no deberá recuperarse al final del año escolar. La finalidad es ofrecer un aprendizaje continuo para los estudiantes en caso de que la escuela deba cerrar. Los docentes aprovecharán los recursos tecnológicos individuales del Distrito para proporcionar tareas relevantes, significativas y manejables en las que los estudiantes puedan participar en caso de que haya que cerrar la escuela. El objetivo es reducir al mínimo las interrupciones en el progreso académico que provocan los cierres de emergencia de la escuela y hacer que los días de emergencias sean tan productivos y entretenidos en términos educativos como sea posible.

El Plan de aprendizaje remoto en casos de emergencia establece responsabilidades específicas para los docentes, el personal y los estudiantes. Esto incluye anunciarlo antes de las 5:00 a.m. de la mañana del día de cierre. El anuncio se realizará a través de los medios estándares de comunicación que utiliza el distrito escolar, que incluyen mensajes de texto, llamadas telefónicas automáticas, redes sociales y el Centro de Cierres de Emergencias.

Según este plan, los docentes publicarán procedimientos de asistencia y tareas de clase relevantes para que los estudiantes accedan antes de las 9:00 a. m. de ese día. Las tareas se adecuarán a los objetivos curriculares, y completarlas no llevará más de 50 minutos por clase. Los docentes estarán disponibles para ayudar a los estudiantes en línea, a través de la plataforma de gestión del aprendizaje.

Las expectativas con respecto a los estudiantes incluyen que lean y sigan las instrucciones recibidas en relación con la asistencia y la participación. Los estudiantes deben completar las actividades y tareas de clase que les den sus docentes. En caso de circunstancias imprevistas, deben consultar a sus docentes. Por ejemplo, los estudiantes que no tengan acceso a electricidad o a Internet deberán encontrarse con sus docentes al siguiente día de asistencia.

El personal de Soporte Tecnológico de JTHS trabajará desde la casa y estará disponible para ayudar a los estudiantes, los padres y el personal con el soporte técnico en los días de aprendizaje remoto en casos de emergencia. Los estudiantes y sus padres pueden llamar al 815-727-6860 o enviar un correo electrónico a studenthelpdesk@jths.org (Central Campus) o a weststudenthelpdesk@jths.org (West Campus).

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EDUCATIVAS

Todos los estudiantes gozarán de igualdad de oportunidades educativas y extracurriculares sin distinción de color, raza, nacionalidad, religión, sexo, orientación sexual, ascendencia, edad, discapacidad física o mental, identidad de género, condición de persona
sin hogar, situación de orden de protección o estado civil o parental real o potencial, incluido embarazo. Además, el Distrito no hará acuerdos a sabiendas con ninguna entidad ni persona que discrimine a los estudiantes sobre la base del sexo o cualquier otra condición protegida, excepto que el Distrito se mantenga neutral al otorgar acceso a las instalaciones escolares conforme a la Política del Consejo 8:20: Uso comunitario de las instalaciones escolares. Cualquier estudiante puede presentar una queja por discriminación utilizando el Procedimiento uniforme de quejas.

Equidad sexual
A ningún estudiante, por motivos de sexo, orientación sexual o identidad de género, se le negará el acceso equitativo a programas, actividades, servicios o beneficios ni se le limitará el ejercicio de un derecho, un privilegio o una ventaja ni se le negará el acceso equitativo a actividades y programas educativos o extracurriculares.

Cualquier estudiante puede presentar una queja sobre equidad sexual utilizando el Procedimiento uniforme de quejas. Un estudiante puede apelar la resolución del Consejo sobre la queja ante el superintendente regional de escuelas (de conformidad con la sección 3-10, capítulo 105, Ley 5 de los ILCS del Código Escolar) y, después, ante el superintendente de educación del estado (de conformidad con la sección 2-3.8, capítulo 105, Ley 5 de los ILCS del Código Escolar).

Implementación Administrativa
El superintendente nombrará un coordinador que vele por la no discriminación (director de Recursos Humanos). El superintendente y el director del edificio utilizarán medidas razonables para informar a los miembros del personal y a los estudiantes sobre esta política y sobre el procedimiento de quejas. *(Política del Consejo Escolar 7:10).*

Educación de jóvenes de McKinney-Vento
Todos los hijos de una persona sin hogar y todos los jóvenes sin hogar tienen el mismo acceso a la misma educación pública gratuita y apropiada que se imparte a otros niños y jóvenes. Un niño sin hogar puede asistir a la escuela del Distrito a la que asistía cuando tenía una vivienda permanente o en la que estuvo inscrito por última vez. Si el niño sin hogar vive en el área de asistencia de una escuela del Distrito puede asistir a esa escuela. El superintendente, o la persona que este designe, revisará y analizará las reglas o los procedimientos que puedan actuar como obstáculos para la inscripción de niños y jóvenes sin hogar. Siempre que un niño y su madre, padre o tutor que inicialmente comparten la vivienda de otra persona debido a la pérdida de su casa, dificultades económicas o dificultades similares continúen compartiendo la vivienda, el enlace para niños sin hogar (*Liaison for Homeless Children*) puede, después de 18 meses y todos los años a partir de entonces, realizar una revisión para determinar si tales dificultades persisten de acuerdo con la ley estatal. «Niño sin hogar» se define según lo dispuesto en la Ley de Asistencia para Personas Sin Hogar de McKinney. *(Política del Consejo Escolar 6:140).*

PREVENCIÓN Y RESPUESTA ANTE EL ACOSO, LA INTIMIDACIÓN Y EL HOSTIGAMIENTO

El acoso, la intimidación y el hostigamiento disminuyen la capacidad del estudiante para aprender y la de la escuela para educar. Evitar que
los estudiantes participen en estos comportamientos disruptivos y proporcionarles a todos el mismo acceso a un entorno de aprendizaje seguro y no hostil son objetivos importantes del Distrito.

Hostigamiento significa cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o de manera electrónica, que se dirigen a un estudiante o a varios estudiantes que tiene, o puede predecirse razonablemente que tendrá, alguno o varios de los efectos siguientes:

1. hacer que el estudiante o los estudiantes tengan temor razonable de sufrir lesiones corporales o daños a sus bienes;
2. causar un efecto sustancialmente perjudicial en la salud física o mental del estudiante o de los estudiantes;
3. interferir de forma sustancial con el desempeño académico del estudiante o de los estudiantes, o
4. interferir de forma sustancial con la capacidad del estudiante o de los estudiantes para participar o beneficiarse de los servicios, las actividades o los privilegios que ofrece una escuela.

Hostigamiento cibernético es el hostigamiento mediante el uso de tecnología o cualquier comunicación electrónica, incluidos, entre otros medios, transferencias de símbolos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o inteligencia de cualquier naturaleza que se transmiten en su totalidad o en parte por cable, radio, sistema electromagnético, sistema fotoelectrónico o sistema fotoóptico, p. ej., por correo electrónico, comunicaciones por Internet, mensajes instantáneos o comunicaciones por fax. Este tipo de hostigamiento incluye la creación de una página web o blog en el que el creador asume la identidad de otra persona o la suplantación consciente de otra identidad como autor del contenido o de los mensajes publicados si la creación o suplantación crea alguno de los efectos enumerados en la definición de hostigamiento. El hostigamiento cibernético también incluye la distribución por medios electrónicos de una comunicación a más de una persona o la publicación de material en un medio electrónico al que pueden acceder una o más personas si la distribución o publicación crea alguno de los efectos enumerados en la definición de hostigamiento. *(Política del Consejo Escolar 7:180).*

Se prohíbe el hostigamiento basado en raza, color, país de origen, condición de militar, condición de baja deshonrosa del servicio militar, sexo, orientación sexual, identidad de género, identidad o expresión relacionada con el género, ascendencia, edad, religión, discapacidad física o mental, situación de orden de protección, condición de persona sin hogar, o estado civil o parental real o potencial, incluido embarazo, asociación con una persona o grupo con una o más de las características reales o percibidas antes mencionadas, o cualquier otra característica distintiva en cada una de las siguientes situaciones:

1. Durante cualquier programa o actividad educativa patrocinada por la escuela.
2. Mientras se esté en la escuela, en una propiedad escolar, en los autobuses escolares u otros vehículos escolares, en las paradas designadas esperando el autobús escolar, o en eventos o actividades patrocinados o aprobadas por la escuela.
3. Mediante la transmisión de información desde una computadora escolar, una red informática escolar u otro equipo escolar electrónico similar.

4. Mediante la transmisión de información desde una computadora a la que se accede en un lugar, en una actividad, en una función o en un programa no relacionado con la escuela, o mediante el uso de tecnología o dispositivos electrónicos que no sean de propiedad ni sean utilizados por un distrito escolar o por la escuela ni estén alquilados por estos si el hostigamiento causara una interrupción sustancial en el proceso educativo o en el funcionamiento ordenado de la escuela. Este punto (4) se aplica solo en los casos en los que un administrador escolar o docente recibe un informe de que hubo hostigamiento a través de este medio y no requiere que el distrito o la escuela brinde personal o controle actividades, funciones o programas no relacionados con la escuela.

Prohibición del acoso sexual

Se prohíbe el acoso sexual. Toda persona, incluidos empleados o agentes del Distrito, o estudiantes, incurre en acoso sexual cada vez que hace insinuaciones sexuales, solicita favores sexuales o participa en otra conducta verbal o física, incluida violencia sexual, de carácter sexual o basada en el sexo, impuesta en razón del sexo, que:

1. niega o limita la provisión de ayuda educativa, beneficios, servicios o tratamiento; o que hace que dicha conducta sea una condición de la situación académica de un estudiante, o
2. tiene por objeto o efecto lo siguiente:
   a. interferir de forma sustancial con el entorno educativo del estudiante;
   b. crear un entorno educativo intimidante, hostil u ofensivo;
   c. privar a un estudiante de ayuda educativa, beneficios, servicios o tratamiento, o
   d. hacer que la sumisión a tal conducta o su rechazo sea la base de decisiones académicas que afectan al estudiante.

Los términos «intimidante», «hostil» y «ofensivo» incluyen conductas que tienen el efecto de causar humillación, vergüenza o incomodidad. Ejemplos de acoso sexual son toquetear, hacer bromas o mostrar imágenes groseras, hablar sobre experiencias sexuales, hacer burlas relacionadas con las características sexuales y la difusión de rumores relacionados con las supuestas actividades sexuales de una persona. El término «violencia sexual» engloba una serie de actos diferentes. La violencia sexual incluye, por ejemplo, violación, agresión sexual, abuso sexual y coerción sexual, entre otros. *(Política del Consejo Escolar 7:20).*

Plan de prevención y respuesta ante el acoso, la intimidación y el hostigamiento

El superintendente, o la persona que este designe, elaborará y mantendrá un plan de prevención y respuesta ante el acoso que promueva el objetivo del Distrito de proporcionar a todos los estudiantes un entorno de aprendizaje seguro sin acoso ni hostigamiento. Este plan debe ser coherente con los siguientes requisitos:

1. El Distrito usa la definición de hostigamiento según lo dispuesto en esta política.
2. El hostigamiento infringe la ley estatal y la política de este Distrito. Sin embargo, nada en el plan de respuesta y prevención ante el hostigamiento del Distrito pretende infringir ningún derecho a ejercer la libre expresión o el libre ejercicio de la religión o de los puntos de vista basados en la religión protegidos por la Primera Enmienda de la Constitución de los EE. UU. o por la sección 3 del artículo I de la Constitución de Illinois.
3. Se alienta a los estudiantes a que denuncien el hostigamiento de inmediato. Se puede hacer un informe oral o por escrito para presentar ante el administrador de quejas del Distrito o ante cualquier miembro del personal con quien el estudiante se sienta cómodo para hablar. Se alienta a cualquier persona, incluidos los miembros del personal y padres o tutores, que tenga información sobre hostigamiento real o amenazas a informarlo al administrador de quejas del Distrito o a cualquier miembro del personal. También se aceptan informes anónimos. En el siguiente enlace hay recursos adicionales y el formulario asociado: https://www.jths.org/family-resources/report-bullying *(Política del Consejo Escolar 7:180).*

Administradores de quejas:		
Campus Joliet West Coordinador PPS/Administradores/Decanos 401 N. Larkin Ave., Joliet, IL 60435 815.774.1676	Campus Joliet Central Coordinador PPS/Administradores/Decanos 201 E. Jefferson St., Joliet, IL 60435 815.727.6736	Campus Caminos Coordinador PPS/Administradores/Decanos 110 Collins St., Joliet, IL 815.727.6988

4. De conformidad con las leyes y normas federales y estatales que rigen los derechos de privacidad de los estudiantes, el superintendente, o la persona que este designe, informará de inmediato a los padres o tutores de todos los estudiantes involucrados en un presunto incidente de hostigamiento y analizarán, según corresponda, la disponibilidad de servicios de trabajo social, orientación, servicios psicológicos escolares, otras intervenciones y medidas de rehabilitación. Las quejas se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible de acuerdo con la necesidad de investigar.
5. El superintendente, o la persona que este designe, investigará y abordará de inmediato los informes de hostigamiento y tomará, entre otras, las siguientes medidas:

a. Hará todos los esfuerzos razonables para completar la investigación dentro de los 10 días escolares posteriores a la fecha en que se recibió el informe del incidente y tendrá en cuenta la información adicional relevante recibida durante el transcurso de la investigación sobre el incidente denunciado.
b. Involucrará al personal de apoyo escolar adecuado y a otros miembros del personal con conocimientos, experiencia y capacitación sobre la prevención del hostigamiento escolar en el proceso de investigación, según se considere apropiado.
c. Notificará al director del edificio o al administrador de la escuela o a la persona designada sobre el informe del incidente de hostigamiento tan pronto como sea posible después de recibirlo.
d. De acuerdo con las leyes y normas federales y estatales que rigen los derechos de privacidad de los estudiantes, proporcionará a los padres y tutores de los estudiantes que sean parte de la investigación información sobre esta y la oportunidad de reunirse con el director o el administrador de la escuela o la persona designada para conversar sobre el tema, los resultados y las medidas adoptadas para abordar el incidente de hostigamiento denunciado.

El superintendente, o la persona que este designe, investigará si el acto denunciado de hostigamiento está dentro del alcance permisible de la jurisdicción del Distrito y requerirá que este proporcione a la víctima información sobre los servicios que están disponibles dentro del Distrito y en la comunidad, como orientación, servicios de apoyo y otros programas.

6. El superintendente, o la persona que este designe, utilizará intervenciones para abordar el hostigamiento escolar, que pueden incluir, entre otras, servicios de trabajo social escolar, medidas de rehabilitación, desarrollo de habilidades socioemocionales, orientación, servicios psicológicos escolares y servicios comunitarios.
7. Se prohíben las represalias o los castigos contra cualquier persona que denuncie un acto de hostigamiento. El acto de represalia o castigo de un estudiante se tratará como hostigamiento a efectos de determinar las consecuencias u otras medidas correctivas apropiadas.
8. No se castigará al estudiante por denunciar el hostigamiento ni proporcionar información, incluso si mediante la investigación del Distrito se concluye que no hubo tal conducta. Sin embargo, hacer una acusación falsa o proporcionar información falsa a sabiendas se tratará como hostigamiento a efectos de determinar las consecuencias u otras medidas correctivas apropiadas.
9. El plan de prevención y respuesta al hostigamiento escolar del Distrito debe basarse en la participación de varias partes interesadas de la escuela, incluidos los estudiantes y los padres o tutores.
10. El superintendente, o la persona que este designe, publicará esta política en el sitio web del Distrito, si corresponde, la incluirá en el manual del estudiante y, cuando corresponda, donde se publiquen en ese momento otras políticas, reglas y normas de conducta. La política también debe distribuirse anualmente padres o tutores, estudiantes y personal de la escuela, incluso a nuevos empleados cuando se los contrate.
11. El superintendente, o la persona que este designe, ayudará al Consejo con su evaluación y análisis de los resultados y la eficacia de esta política. Este proceso incluirá, entre otros elementos, los siguientes:
    a. la frecuencia de victimización;
    b. observaciones de estudiantes, personal y familias sobre la seguridad en la escuela;
    c. identificación de las áreas de la escuela donde ocurre el hostigamiento;
    d. los tipos de hostigamiento utilizados, y
    e. la intervención o participación de los testigos.

Para el proceso de evaluación pueden utilizarse datos e información relevantes que el Distrito ya recopila para otros fines. El superintendente, o la persona que este designe, debe publicar la información elaborada a partir de la evaluación de la política en el sitio web del Distrito o, si no hay un sitio web disponible, la información debe proporcionarse a los administradores escolares, miembros del Consejo, personal escolar, padres o tutores y estudiantes.

12. El superintendente, o la persona que este designe, deberá implementar en su totalidad las políticas del Consejo, incluidas, entre otras, las siguientes:
    a. 2:260: Procedimiento uniforme de quejas. Los estudiantes pueden usar esta política para presentar quejas por hostigamiento.
    b. 6:60: Contenido del plan de estudios. Se enseña sobre prevención del hostigamiento y carácter en todos los grados de acuerdo con la ley estatal.
    c. 6:65: Desarrollo social y emocional del estudiante. El desarrollo social y emocional de los estudiantes se incorpora al programa educativo del Distrito según lo exige la ley estatal.
    d. 6:235: Acceso a redes electrónicas. Esta política establece que el uso de las redes electrónicas del Distrito se limita a lo siguiente: (1) apoyo para la educación o investigación o (2) un uso comercial legítimo.
    e. 7:20: Se prohíbe el acoso de estudiantes. Mediante esta política se prohíbe que cualquier persona acose, intimide u hostigue a los estudiantes sobre la base de alguna característica real o percibida identificada (la lista de características en 7:20 es la misma que la lista de esta política).

f. 7:185: Se prohíbe la violencia en noviazgos entre adolescentes. Esta política prohíbe la violencia entre adolescentes en noviazgo en la propiedad escolar, en las actividades patrocinadas por la escuela y en los vehículos utilizados para el transporte proporcionado por la escuela.
g. 7:190: Medidas disciplinarias de los estudiantes. En esta política se prohíben las bromas, el hostigamiento u otros comportamientos agresivos, o instar a otros estudiantes a participar en tales conductas, y se establecen consecuencias para dichas acciones.
h. 7:315: Restricción para publicaciones. Mediante esta política se prohíbe a los estudiantes lo siguiente y se establecen consecuencias: (1) acceder o distribuir en la escuela cualquier material escrito, impreso o electrónico, incluido material de Internet, que cause una interrupción sustancial del funcionamiento y la disciplina adecuados y ordenados de la escuela o de las actividades escolares, y (2) crear o distribuir material escrito, impreso o electrónico, incluido material fotográfico y blogs, que cause una interrupción sustancial en las operaciones escolares o interfiera con los derechos de otros estudiantes o miembros del personal.

CONOCIMIENTO Y PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL Y MENORES, LOS COMPORTAMIENTOS DE SEDUCCIÓN DE MENORES Y VIOLACIONES DE LIMITES.

El abuso sexual infantil, los comportamientos de seducción y las violaciones de los límites perjudican a los estudiantes, a sus padres/tutores, al entorno del Distrito, a sus comunidades escolares y a la comunidad en general, al mismo tiempo que disminuyen la capacidad de aprendizaje del estudiante.

Señales de advertencia de abuso sexual infantil

Las señales de advertencia del abuso sexual infantil incluyen las siguientes.

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

Señales de comportamiento:
- Hablar en exceso o conocer temas sexuales
- Guardar secretos
- No hablar tanto como de costumbre
- No quiere quedarse solo con determinadas personas o tiene miedo de estar lejos de sus cuidadores principales.
- Comportamientos regresivos o reanudación de conductas que el niño había dejado atrás, como chuparse el dedo u orinarse en la cama.
- Comportamiento excesivamente complaciente
- Comportamiento sexual inapropiado para la edad del niño.
- Pasar una cantidad inusual de tiempo solo
- Evita quitarse la ropa para cambiarse o bañarse.

Señales emocionales:
- Cambios en los hábitos alimentarios o hábitos alimentarios poco saludables, como pérdida de apetito o comer en exceso.
- Signos de depresión, como tristeza persistente, falta de energía, cambios en el sueño o el apetito, retraimiento de las actividades normales o sensación de "bajón".
- Cambios en el estado de ánimo o la personalidad, como mayor agresividad.
- Disminución de la confianza o de la imagen de sí mismo
- Ansiedad, preocupación excesiva o miedo.
- Aumento de problemas de salud inexplicables, como dolores de estómago y de cabeza.
- Pérdida o disminución del interés por la escuela, las actividades y los amigos.
- Pesadillas o miedo a quedarse solo por la noche
- Comportamientos autolesivos o pensamientos suicidas.
- Reprobación de las notas.
- Consumo de drogas o alcohol

Señales de Advertencia de Comportamientos de Seducción

Se espera que los empleados de la escuela y del Distrito mantengan relaciones profesionales y apropiadas con los estudiantes según la edad, el grado escolar y el nivel de desarrollo de los estudiantes.
La conducta de seducción prohibida se define como (i) cualquier acto, incluyendo pero no limitado a, cualquier comunicación verbal, no verbal, escrita o electrónica o actividad física, (ii) por un empleado con contacto directo con un estudiante, (iii) que se dirige hacia o con un estudiante para establecer una relación romántica o sexual con el estudiante. Ejemplos de comportamientos de seducción incluyen, pero no se limitan a, los siguientes comportamientos:

- Invitaciones sexuales o románticas a un estudiante
- Salir o pedir una cita a un estudiante
- Participar en diálogos sexualizados o románticos con un estudiante
- Hacer comentarios sexualmente sugerentes dirigidos a un estudiante o con un estudiante
- Revelación o exposición física de naturaleza sexual, romántica o erótica
- Contacto sexual, indecente, romántico o erótico con un estudiante
- No respetar los límites o no escuchar cuando un estudiante dice "no".
- Participar en tocar lo que un estudiante o sus padres/tutores han indicado como no deseado.
- Tratar de ser amigo de un estudiante en lugar de desempeñar un papel de adulto en la vida del estudiante.
- No mantener relaciones apropiadas para la edad con los estudiantes.
- Hablar con los estudiantes sobre problemas personales o relaciones personales.
- Pasar tiempo a solas con un estudiante fuera de su papel en la vida del estudiante o inventar excusas para estar a solas con un estudiante.
- Expresar un interés inusual en el desarrollo sexual de un estudiante, como hacer comentarios sobre sus características sexuales o sexualizar comportamientos normales.
- Hacer regalos a un estudiante sin motivo o motivo justificado.
- Pasar mucho tiempo con un estudiante.
- Restringir el acceso del estudiante a otros adultos.

Señales de advertencia de violación de límites
Los empleados de la escuela y del distrito violan los límites entre empleados y estudiantes cuando abusan de su posición de poder sobre un estudiante de una manera que compromete la salud, la seguridad o el bienestar general del estudiante. Ejemplos de violaciones de límites incluyen:

- Favorecer a un estudiante invitándole a "pasar el rato" o concediéndole privilegios especiales.
- Comportarse como un compañero con un estudiante.
- Hablar de asuntos personales con un estudiante.
- Reunirse con un estudiante fuera del campus sin el conocimiento o permiso de los padres o tutores.
- Salir, solicitar o participar en una reunión privada con un estudiante (en persona o virtualmente) fuera de su rol profesional.
- Transportar a un estudiante en un vehículo escolar o privado sin autorización administrativa.
- Dar regalos, dinero o golosinas a un estudiante en particular.
- Enviar a un estudiante a hacer mandados personales
- Intervenir en un problema grave de un estudiante en lugar de derivarlo a un profesional debidamente formado.
- Invitaciones sexuales o románticas hacia o desde un estudiante
- Tomar y utilizar fotos o vídeos de estudiantes con fines no educativos.
- Iniciar o ampliar el contacto con un estudiante más allá de la jornada escolar en un entorno individual o no grupal.
- Invitar a un estudiante al domicilio de un empleado.
- Añadir a un estudiante en redes sociales personales como contactos cuando no esté relacionado con un propósito educativo legítimo.
- Enviar mensajes privados a un estudiante
- Mantener un intenso contacto visual con un estudiante
- Hacer comentarios sobre los atributos físicos de un estudiante, incluidos comentarios excesivamente halagadores.
- Participar en diálogos sexualizados o románticos
- Hacer comentarios sexualmente sugerentes dirigidos a un estudiante o con un estudiante
- Revelar información confidencial
- Divulgación de información de carácter sexual, romántico o erótico
- Abrazos frontales
- Invadir el espacio personal

Si usted cree que es víctima de abuso sexual infantil, conductas de seducción o violación de límites, o cree que su hijo es una víctima, debe ponerse en contacto inmediatamente con el Director del Edificio, un consejero escolar u otro empleado adulto de confianza de la Escuela. (Política del Consejo Escolar 4:165, 5:120)

Recursos adicionales:
Línea directa nacional contra la agresión sexual en 800.656.HOPE (4673)
Línea Nacional de Chat sobre Abuso Sexual en online.rainn.org
Línea directa del Departamento de Servicios Infantiles y Familiares de Illinois en el 1.800.25.ABUSE (2873)

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES

Todos los estudiantes tienen la facultad de disfrutar de los derechos protegidos por las leyes y constituciones de EE. UU. e Illinois para personas de su edad y madurez en un entorno escolar. Los estudiantes deben ejercer estos derechos razonablemente y evitar infringir los de los demás. Aquellos que infrinjan los derechos de otras personas o incumplan las políticas o reglas del Distrito estarán sujetos a la aplicación de medidas disciplinarias.

Los estudiantes pueden, durante el día escolar, en momentos no educativos, participar voluntariamente en reuniones de oración o religiosas iniciadas de manera individual o colectiva, sin interrupciones que, de acuerdo con las cláusulas de libre ejercicio y establecimiento de las constituciones de EE. UU. e Illinois, no estén patrocinadas, promovidas ni respaldadas de alguna manera por la escuela o cualquier empleado de la escuela. Un momento no educativo es el lapso que reserva la escuela antes de que comience o después de que finalice la enseñanza real en el aula. *(Política del Consejo Escolar 7:130).*

PROCEDIMIENTO UNIFORME DE QUEJAS

Los estudiantes, padres/tutores, empleados o miembros de la comunidad deben notificar a cualquier Gerente de Quejas del Distrito si creen que la Junta de Educación, sus empleados o sus agentes han violado sus derechos garantizados por la Constitución estatal o federal, el estatuto estatal o federal o la política de la Junta.

El Gerente de Quejas intentará primero resolver las quejas sin recurrir a este procedimiento de quejas. Si se presenta una queja formal en base a esta política, el Gerente de Quejas abordará la queja de manera rápida y equitativa. Un estudiante y/o padre/tutor que presente una queja bajo esta política puede renunciar a cualquier sugerencia informal y/o intento de resolverla y puede proceder directamente a este procedimiento de quejas. El Gestor de Quejas no exigirá a un alumno o padre/tutor que se queje de cualquier forma de acoso que intente resolver las acusaciones directamente con el acusado (o los padres/tutores del acusado); esto incluye la mediación.

Derecho a Proseguir Otros Recursos No Perjudicados

El derecho de una persona a una resolución rápida y equitativa de una queja presentada en virtud de esta política no se verá afectado por la búsqueda de otros recursos por parte de la persona, por ejemplo, denuncias penales, acciones civiles, etc. El uso de este procedimiento de queja no es un requisito previo para la búsqueda de otros recursos y el uso de este procedimiento de queja no amplía ningún plazo de presentación relacionado con la búsqueda de otros recursos. Si una persona está persiguiendo otro remedio sujeto a una queja bajo esta política, el Distrito continuará con una investigación simultánea bajo esta política.

Plazos

Todas las fechas límite bajo esta política pueden ser extendidas por el Gerente de Quejas según lo considere apropiado. Tal como se utiliza en esta política, los días escolares significan días en los que la oficina principal del Distrito está abierta.

Presentar una Queja

Toda persona (en adelante, el Denunciante) que desee acogerse a este procedimiento de quejas podrá hacerlo presentando una queja ante cualquier Gerente de Quejas del Distrito. El Denunciante no estará obligado a presentar una queja ante un Gerente de Quejas en particular y podrá solicitar un Gerente de Quejas del mismo sexo. El Gerente de Denuncias podrá solicitar al Denunciante que presente una declaración escrita sobre la naturaleza de la denuncia o requerir una reunión con los padres/tutores de un estudiante. El Director de Denuncias asistirá al Denunciante en caso necesario.

Para cualquier queja que alegue intimidación y/o acoso virtual de estudiantes, el Gerente de Quejas procesará y revisará la queja de acuerdo con la política de la Junta 7:180, *Prevención y Respuesta a la Intimidación y Acoso*, además de cualquier respuesta requerida por esta política. Para cualquier queja que alegue acoso sexual u otra violación de la política de la Junta 5:20, Acoso en el lugar de

trabajo prohibido, el Gerente de Quejas procesará y revisará la queja de acuerdo con esa política, además de cualquier respuesta requerida por esta política.

Proceso de Investigación

El Gerente de Denuncias investigará la denuncia o designará a una persona cualificada para que lleve a cabo la investigación en su nombre. El Director de Denuncias se asegurará de que ambas partes tengan las mismas oportunidades de presentar pruebas durante la investigación. Si el denunciante es un estudiante menor de 18 años, el Director de Denuncias notificará a sus padres o tutores que pueden asistir a las reuniones de investigación en las que esté implicado su hijo. La denuncia y la identidad del denunciante no se divulgarán excepto: (1) según lo exija la ley, esta política o cualquier convenio colectivo, (2) según sea necesario para investigar a fondo la denuncia, o (3) según lo autorice el denunciante.

No se revelará la identidad de ningún estudiante testigo excepto: (1) según lo exija la ley, esta política o cualquier convenio colectivo, (2) según sea necesario para investigar a fondo la queja, o (3) según lo autorice el padre/tutor del estudiante testigo, o el estudiante si tiene 18 años o más.

El Gerente de Quejas informará, a intervalos regulares, a la(s) persona(s) que presente(n) una queja bajo esta política sobre el estado de la investigación. En un plazo de 30 días hábiles escolares a partir de la fecha de presentación de la queja, el Gerente de Quejas presentará un informe escrito de sus conclusiones al Superintendente. El Gerente de Denuncias podrá solicitar una prórroga del plazo.

El Superintendente mantendrá informada a la Junta de todas las quejas.

Si una queja contiene alegaciones que impliquen al Superintendente o a uno o varios miembros de la Junta, el informe escrito se presentará directamente a la Junta, que tomará una decisión de acuerdo con el párrafo cuatro de la siguiente sección de esta política.

Decisión y Apelación

Dentro de los cinco días hábiles escolares después de haber recibido el informe del Administrador de Denuncias, el Superintendente enviará su decisión por escrito al Demandante y al acusado por correo certificado con acuse de recibo y/o entrega personal, así como al Administrador de Denuncias. Todas las decisiones se basarán en la norma de la *preponderancia de las pruebas*.

Dentro de los 10 días hábiles escolares después de recibir la decisión del Superintendente, el demandante o el acusado pueden apelar la decisión ante la Junta de Educación haciendo una solicitud por escrito al Gerente de Quejas. El Gerente de Quejas enviará sin demora todos los materiales relativos a la queja y la apelación a la Junta de Educación.

Dentro de los 30 días hábiles escolares posteriores a la apelación de la decisión del Superintendente, la Junta afirmará, revocará o enmendará la decisión del Superintendente u ordenará al Superintendente que reúna información adicional. Dentro de los cinco días escolares hábiles siguientes a la decisión de la Junta, el Superintendente informará al demandante y al acusado de la acción de la Junta.

En el caso de quejas que contengan alegaciones que impliquen al Superintendente o a miembros de la Junta, dentro de los 30 días hábiles escolares posteriores a la recepción del informe del Gerente de Quejas o del investigador externo, la Junta enviará su decisión por escrito al demandante y al acusado por correo certificado con acuse de recibo y/o entrega personal, así como al Gerente de Quejas.

Esta política no se interpretará como la creación de un derecho independiente a una audiencia ante el Superintendente o la Junta. El incumplimiento estricto de los plazos de este procedimiento de queja no perjudicará a ninguna de las partes.

Designación de un coordinador de no discriminación y Administradores de Quejas

El Superintendente nombrará a un Coordinador de No Discriminación para administrar los esfuerzos del Distrito para proporcionar igualdad de oportunidades de empleo y oportunidades educativas y prohibir el acoso de empleados, estudiantes y otros. El Coordinador de No Discriminación también sirve como Coordinador del Título IX del Distrito.

El Superintendente nombrará al menos un Gerente de Quejas para administrar esta política. Si es posible, el Superintendente nombrará a dos Gerentes de Quejas, uno de cada género. El Coordinador de No Discriminación del Distrito puede ser nombrado como uno de los Gerentes de Quejas.

El Superintendente insertará en esta política y mantendrá actualizados los nombres, direcciones de oficina, direcciones de correo electrónico y números de teléfono del Coordinador de No Discriminación y de los Gerentes de Quejas. (Política del Consejo Escolar 2:260

Coordinador de No Discriminación:

Joliet Township High School District 204
Amanda Herrera-Ford, Directora de Recursos Humanos
300 Caterpillar Drive, Joliet, IL 60436
aherreraford@jths.org
815.727.6903

Gerentes de Quejas:

Joliet Central
Sr. Shad Hallihan, Director
201 E Jefferson St., Joliet, IL 60432
shallihan@jths.org
815.727.6750

Joliet Central
Sr. Steve Locke, Subdirector
201 E Jefferson St., Joliet, IL 60432
slocke@jths.org
815.727.6750

Joliet Central
Sr. John Randich, Jr., Coordinador de Servicios de Personal Estudiantil
201 E Jefferson St., Joliet, IL 60432
jrand@jths.org
815.727.6750

Joliet West
Sra. Tecara Parker, Directora
401 N. Larkin Ave, Joliet, IL 60435
teparker@jths.org
815.727.6950

Joliet West
Sr. Brett Marcum, Subdirector
401 N. Larkin Ave, Joliet, IL 60435
bmarcum@jths.org
815.727.6950

Joliet West
Sra. Julie Adlemann Coordinadora de Servicios de Personal Estudiantil
401 N. Larkin Ave, Joliet, IL 60435
aadlemann@jths.org
815.727.6931

Pathways Campus
Sra. Jo Wooten, Directora de Pathways
110 North Collins St., Joliet, IL 60432
jwooten@jths.org
815.727.6810

SERVICIOS E INFORMACIÓN PARA ESTUDIANTES

PLAN DE ESTUDIOS

Servicio Comunitario - Todos los estudiantes deben completar el requisito para la graduación de cuarenta (40) horas de servicio comunitario en programas de la comunidad o escolares aprobados. Dicho servicio tendrá como objetivo la mejora del estado físico, mental o social de otras personas, y no generará remuneración ni crédito, y tampoco será parte de una actividad de la escuela extracurricular regular. *(Política del Consejo Escolar 6:300).*

Oferta de Cursos: la información específica sobre este tema se puede obtener en la publicación sobre oferta de cursos en https://www.jths.org/academics/course-offering-guide. El plan de estudios y los materiales de enseñanza pueden revisarse en una cita con un consejero.

Proceso de Planificación - Los estudiantes recibirán materiales de inscripción durante el primer semestre para que los padres o tutores puedan analizar las opciones académicas profesionales y la selección de cursos con los estudiantes.
Cada estudiante se reunirá con el consejero para completar la planificación. Los estudiantes y sus padres podrán acceder a las solicitudes de cursos a través del Portal del Estudiante JT Campus.

Cualquier pregunta relacionada con la elección de cursos debe dirigirse al consejero. Todas las solicitudes de cambios de horarios deben recibirse antes de la fecha límite designada.

Solicitudes de Cambios en Horarios - Debido a que el proceso de inscripción para el próximo año escolar comienza temprano, se da suficiente tiempo para la planificación cuidadosa por parte de los consejeros, estudiantes, y padres o tutores. Estos últimos tendrán una cantidad adecuada de tiempo para revisar los horarios del estudiante. Los estudiantes podrán hacer cambios a los horarios, tras haberlos finalizado antes de la fecha límite en la primavera, solo cuando dichos cambios sean según las pautas establecidas que se enumeran a continuación:

1. Un cambio debido a la asistencia a la escuela de verano.
2. Un cambio por el incumplimiento de un requisito previo para el curso que solicitó el estudiante.
3. Un cambio debido a un conflicto de planificación no resuelto.
4. Un cambio relacionado con problemas de salud. Se requiere que el estudiante presente un certificado médico.
5. Un cambio para corregir un error en la planificación cometido por el personal de la escuela.

Calificaciones - La calificación semestral se determinará mediante el promedio del período de calificación de dieciocho semanas con el examen final.

100-90 = A	59 o menos = F
89-80 = B	I = Incompleto
79-70 = C	WP = Pasa el curso por abandono
69-60 = D	

Los estudiantes que obtengan una «I» tienen dos (2) semanas para completar el trabajo. Es responsabilidad del estudiante comunicar al docente el cumplimiento de los requisitos del curso. Si los requisitos no se completan en un plazo de dos semanas, la calificación se convierte en una «F» de forma automática.

Los estudiantes que abandonen una clase DESPUÉS de las primeras nueve semanas de un semestre recibirán una calificación «WP» si la clase estaba aprobada o una «F» si estaba reprobada en el momento del abandono. Los registros permanentes solo reflejan las calificaciones semestrales.

Promedio de Calificaciones (GPA) - Los cursos están diseñados como ponderados o no ponderados. En JTHS se utiliza un sistema de calificaciones ponderadas para calcular el promedio de calificaciones (GPA). Las calificaciones ponderadas tienen en cuenta tanto el desempeño del estudiante como la dificultad del curso. Se otorga una ponderación de calificaciones a cada curso en función de su dificultad relativa. *(Política del Consejo Escolar 6:330).*

El siguiente sistema de ponderación de dos niveles se utilizará para calcular el promedio de calificaciones (GPA).

	Cursos no ponderados		Cursos ponderados
A	4	A	5
B	3	B	4
C	2	C	3
D	1	D	2
F	0	F	0

Reconocimiento Académico - JTHS ha adoptado un sistema de reconocimiento *cum laude* basado en el siguiente GPA:

3.5 a 3.74 = *Cum laude*
3.75 a 3.99 = *Magna cum laude*
4.0 = *Summa cum laude*

Portal para Padres y Estudiantes (Campus Padre/Estudiante) - Recomendamos enfáticamente a los padres o tutores y a los estudiantes que supervisen el progreso de forma regular a través de sus respectivos portales «Campus Padre» y «Campus Estudiante». Se puede acceder por Internet y mediante una aplicación móvil que brinda información actual sobre los estudiantes, como la asistencia, tareas, calificaciones, horarios, expedientes académicos y más. Además, se proporcionan enlaces para comunicarse con docentes y consejeros por correo electrónico. Una vez que haya iniciado sesión, se pueden configurar o ajustar alertas como, por ejemplo, para tareas, calificaciones y asistencia; debajo del ícono de la persona, en «Settings» (Configuración) y luego «Notification Settings» (Configuración de notificaciones).

El enlace es: https://jolietil.infinitecampus.org/campus/portal/joliet.jsp también disponible seleccionando el «JT Campus Portal» de las opciones desplegables «Quick Links» (Enlaces rápidos) en la esquina superior derecha de nuestro sitio web en www.jths.org. Para obtener ayuda, comuníquese con la mesa de ayuda de los Servicios de Tecnología de la Información enviando un correo electrónico a helpdesk@jths.org o llamando al 815-727-6860.

Reprobaciones - Los estudiantes que reprueben un curso solo pueden recursarlo una vez más durante el día escolar regular.
Las opciones para recuperar el crédito incluyen las siguientes:

- Escuela de verano: muy recomendable debido a la continuidad con el plan de estudios de JT.
- Curso a distancia: límite de crédito de dos (2) según la Política del Consejo Escolar 6:310.
- Programa de recuperación de créditos de JT, si está disponible.

REQUISITOS PARA LA GRADUACIÓN
Se necesitan 22 créditos en total para la graduación

- Inglés ..... 4 años
  (Se toman de manera consecutiva)
- Matemáticas ..... 3 años
  (Debe incluir un mínimo de Álgebra 1, Geometría y Álgebra Avanzada)
- Ciencias ..... 2 años
  (Al menos un crédito debe ser de Biología)
- Ciencias Sociales ..... 2.5 años
  (Los créditos deben ser de Historia Mundial Pre-Nivel Avanzado o Geografía Humana AP, Historia de EE. UU. y Gobierno de EE. UU.)
- Salud..... 1 semestre
- Arte/Educación Técnica y Profesional/Idioma Extranjero/Música..... 1 año
  (Cualquier combinación; el dominio del lenguaje de señas estadounidense se considerará una alternativa a un idioma del mundo)
- Educación Física (Todos los estudiantes deben estar inscritos en Educación Física o en el Cuerpo de Entrenamiento de Oficiales de la Reserva (ROTC) cada semestre que estén inscritos en la escuela, excepto el semestre de Salud y el de escuela de manejo)
- Educación del Consumidor (El requisito de Educación del Consumidor de Illinois se puede cumplir tomando cualquiera de los siguientes cursos: Economía, Economía del Consumidor, Orientación sobre Negocios y Finanzas Personales o cualquier curso de Educación Cooperativa [2.º semestre] excluido Cosmetología, O BIEN pasando la Prueba de Aptitud en Educación del Consumidor de la Junta de Educación del Estado de Illinois)
- Todos los estudiantes deben aprobar con éxito el examen sobre la constitución de EE. UU.
- Todos los estudiantes deben rendir las evaluaciones estatales obligatorias.
- Todos los estudiantes deben tener 40 horas de servicio comunitario (los estudiantes trasladados necesitan cinco horas por cada semestre en que asistan)

(Los requisitos para la graduación están sujetos a cambios según el Código Escolar de Illinois o la Política del Consejo de JTHS 6:300)

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN
A los estudiantes se les asigna un consejero que los asesorará durante la escuela secundaria. Este los ayudará a descubrir, desarrollar y usar su potencial y a analizar las oportunidades que tienen disponibles. Los estudiantes pueden solicitar una cita para tener una reunión a fin de analizar cualquier área en la que el consejero pueda ayudarlos. También pueden solicitar los servicios de un consejero para que los ayude con problemas personales o escolares. *(Política del Consejo Escolar 6:270).*

El consejero puede proporcionar servicios relacionados con los siguientes temas, entre otros:

- problemas individuales, adaptaciones escolares y de vida;
- información, interpretación y uso de pruebas;
- oportunidades de desarrollo vocacional, de selección de empleo y de ubicación;
- planificación escolar inmediata y de largo plazo en relación con las capacidades;
- planificación educativa y vocacional más allá de la escuela secundaria;
- distinciones, premios y registros escolares;
- información sobre becas y otro tipo de ayuda financiera para capacitación;
- expedientes académicos, recomendaciones y solicitudes universitarias, y
- clubes escolares, deportes y actividades relacionadas con los propios intereses, aptitudes y habilidades del estudiante.

Solicitud de Expedientes Académicos

En caso de requerir los expedientes académicos, ya sea para su envío a una institución o para tenerlos, deben completarse los siguientes pasos:

1. Completar el registro de divulgación de información. Este formulario se puede encontrar en la oficina del consejero escolar y solo debe completarse una vez. Si no se es mayor de 18 años, requerirá la firma de la madre, del padre o tutor.
2. Una vez completado, se debe entregar el registro de divulgación de información al personal de la oficina correspondiente para que prepare el expediente y se debe avisar al consejero sobre la solicitud.
3. Si una institución necesitara el envío de copias en papel de los expedientes académicos, se le cobrará un cargo de procesamiento de $3.00 por cada uno. El cargo debe pagarse antes de que se preparen los expedientes. Al graduarse, se enviará un expediente académico final sin cargo. No se cobrará ningún cargo por el envío de los expedientes académicos por medios electrónicos.
4. Si debe recoger los expedientes para enviarlos por su cuenta, el personal de la oficina le informará cuándo estarán listos.

SERVICIOS DE SALUD

Los Servicios de Salud brindan primeros auxilios básicos. El objetivo del consultorio de Servicios de Salud es mantener a los estudiantes en la escuela. En caso de que un estudiante esté demasiado enfermo como para permanecer en la escuela, se contactará a la persona a cargo de su cuidado para coordinar que el estudiante se vaya a casa. Entonces se dará autorización para irse de la escuela. Los estudiantes a los que Servicios de Salud envíe a casa por una enfermedad contagiosa deberán tener la autorización de Servicios de Salud para reincorporarse.

Administración de medicamentos a los estudiantes

Los estudiantes no deben tomar medicamentos durante el horario escolar o durante actividades relacionadas con la escuela, a menos que sea necesario para su salud y bienestar. Cuando el proveedor de atención médica de un estudiante y los padres o tutores consideren que es necesario que el estudiante tome un medicamento durante el horario escolar o durante las actividades relacionadas con la escuela, la madre, el padre o tutor deberá solicitar que la escuela le administre el medicamento al niño y seguir los procedimientos del Distrito sobre la dispensación de medicamentos. *(Política del Consejo Escolar 7:270).*

Ningún empleado del Distrito escolar administrará a ningún estudiante ningún medicamento recetado o sin receta, como tampoco supervisará la autoadministración, hasta que la madre, el padre o tutor presente un «Formulario de autorización de administración de medicamentos en la escuela» completo y firmado. Ningún estudiante poseerá ni consumirá ningún medicamento con receta o sin receta en los terrenos de la escuela o en una función relacionada con la escuela contrario a lo previsto en esta política y sus procedimientos de implementación.

En ningún punto de esta política se prohíbe que un empleado de la escuela brinde asistencia de emergencia a los estudiantes, incluida la administración de medicamentos. *(Política del Consejo Escolar 7:270).*

El director del edificio incluirá esta política en el Manual del estudiante y proporcionará una copia a los padres o tutores.

Desfibrilador Externo Automático (DEA) - Los DEA están ubicados en todo el Distrito. Estos desfibriladores están automatizados para usarse en el corazón de una víctima durante un paro cardíaco. Cuando ocurre un paro cardíaco, el corazón comienza a latir caóticamente y no puede bombear sangre. La intervención temprana, mediante el uso de un DEA, puede ayudar a restaurar el ritmo cardíaco normal de la víctima. *(Política del Consejo Escolar 4:170).*

Formulario para Emergencias - Todos los estudiantes deben completar un formulario para emergencias, que se conservará en el sistema informático del Distrito. El formulario debe incluir los números de teléfono del lugar de trabajo de la madre, el padre o tutor, y también el número de un familiar o vecino para contactarlos en caso de emergencia, si aquellos no se pudieran localizar. Si los números de teléfono de emergencia cambian durante el año escolar, la madre, el padre o tutor debe notificarlo a la escuela (Oficina del Director de Central Campus: 815-727-6750; Salon B101 de West Campus: 815-774-1644).

Horario de los Servicios de Salud - Los Servicios de Salud atienden durante los períodos 1 a 8. Si un estudiante se enferma durante un momento en el que los Servicios de Salud no atienden, debe presentarse en la oficina del decano.

Seguro - Al inicio de clases, cada estudiante podrá comprar una póliza de seguro para estudiantes. Hay tres (3) planes disponibles. Por una cuota reducida, el Plan I es solo por el período de tiempo en que la escuela está abierta y una (1) hora antes y después para el viaje desde la escuela y hacia esta. El Plan II brinda mayores beneficios: es un plan de doce meses y 24 horas al día por una cuota más alta. El Plan III es el seguro que proporciona el Consejo Escolar para los deportistas que participan en todos los deportes interescolares. Los padres o tutores que no adquieran un seguro estudiantil (Planes I o II) aceptarán la responsabilidad del pago de las facturas médicas en caso de accidente.

Autoadministración de Medicamentos
Un estudiante puede tener un inyector automático de epinefrina (EpiPen®) o un medicamento para el asma recetado para uso a discreción del estudiante, siempre que la madre, el padre o tutor haya completado y firmado un Formulario de autorización de administración de medicamentos en la escuela. El Distrito escolar no incurrirá en ninguna responsabilidad, excepto por conducta intencional y temeraria, como consecuencia de cualquier lesión que surja de la autoadministración de medicamentos o inyectores automáticos de epinefrina por parte de un estudiante o el almacenamiento de cualquier medicamento por parte del personal escolar. La madre, el padre o el tutor del estudiante deberá mantener indemne y eximir de responsabilidad al Distrito escolar y a sus empleados y agentes, contra cualquier reclamo, excepto los basados en conductas intencionales y temerarias, que surgiera de la autoadministración de un inyector automático de epinefrina o de un medicamento, o por el almacenamiento de medicamentos por parte del personal de la escuela.

La Ley del Programa de Uso Compasivo de Cannabis Medicinal permite administrar a un estudiante un producto con infusión de cannabis medicinal. *(Política del Consejo Escolar 7:270).*

En ningún punto de esta política se prohíbe que un empleado de la escuela brinde asistencia de emergencia a los estudiantes, incluida la administración de medicamentos. *(Política del Consejo Escolar 7:270).*

Los Servicios de Salud no dispensan medicamentos, ni siquiera aspirinas. **Un médico y la madre o el padre deberán completar y firmar un formulario de consentimiento para servicios prescritos por un médico antes de que se le permita al estudiante llevar medicamentos, ya sea recetados o no, a la escuela. El formulario de consentimiento para servicios prescritos por el médico debe acompañar al medicamento ya sea que el uso de este sea por un período prolongado o breve.** (Los formularios están en el sitio web de la escuela en www.jths.org en las siguientes páginas de enfermería).

Enfermera de Central (Pathways/AVAC/Transition) - Enfermera de West (Ubicación privada)

Solo entonces se establecerá un horario para la autoadministración, a través del consultorio de Servicios de Salud, para el estudiante que tome medicamentos en la escuela. Los formularios de consentimiento para servicios prescritos por el médico están disponibles mediante el consultorio de Servicios de Salud del campus. Cabe señalar que cualquier estudiante que tome medicamentos tres (3) veces al día deberá coordinar para tomarlos en casa antes de la escuela, después de la escuela y por la noche. Los medicamentos solo deben tomarse en la escuela si así lo especifica el médico en el formulario.

Además, si el medicamento debiera tomarse más allá del año escolar en curso, habrá que completar un nuevo formulario para cada nuevo año escolar. Un médico y la madre o el padre deberán completar y firmar un formulario de consentimiento para servicios prescritos por un médico antes de que se le permita al estudiante tener descansos ilimitados para ir al baño o acceder al ascensor. Este formulario debe acompañar la solicitud específica para la duración de la adaptación.

Excepto en casos de emergencia, los estudiantes no podrán ingresar en los Servicios de Salud sin el pase que les da el docente del aula. Los estudiantes que no tengan un motivo válido para solicitar el servicio serán enviados de vuelta a clase. Se puede organizar una reunión con un estudiante sobre un problema de salud.

Exclusión de Educación Física Por Razones Médicos - Todos los estudiantes están obligados por ley a participar en las clases de educación física diarias. Los estudiantes que no puedan participar en el programa regular de educación física deberán presentar un certificado escrito del médico a Servicios de Salud, donde se debe indicar cualquier restricción médica, quirúrgica o de lesiones y se debe incluir la fecha de finalización o la fecha de la próxima cita. Las solicitudes de la madre o el padre para una eximición de uno (1) o dos (2) días deben presentarse directamente al docente de Educación Física. *(Política del Consejo Escolar 7:260).*

Exámenes Físicos y Vacunas - Todos los estudiantes de primer año están obligados por ley a someterse a una exploración física y a presentar constancias de las vacunas requeridas según la ley estatal. Los estudiantes que no cumplan con los requisitos de salud no podrán ingresar a la escuela el primer día de clases. Se requiere constancia de vacunación antimeningocócica en el grado 12. *(Política del Consejo Escolar 7:100).*

Todos los estudiantes trasladados deben presentar constancia de la exploración física y las vacunas requeridas.

Exámenes de la Vista y del Oído – A todos los estudiantes de educación especial se les realizarán evaluaciones de la vista y la audición de forma anual. Se notificará a la madre, al padre o tutor en caso de detectarse algún problema o inquietud. Se alienta a los padres o tutores a que hagan que sus hijos/as se sometan a una exploración oftalmológica siempre que se requieran exámenes de salud. El primer día completo de asistencia del año escolar en curso, la madre, el padre o tutor de los estudiantes que ingresen a una escuela de Illinois por primera vez deberán presentar constancia de que se les realizó una exploración oftalmológica en el plazo de un año antes de ingresar a la escuela. La exploración oftalmológica requerida deberá realizarla un médico en ejercicio de la medicina en todas sus ramas, o un optómetra matriculado.

Si un estudiante no presenta constancia el primer día completo de asistencia, la escuela podrá retener el boletín de calificaciones hasta que el estudiante presente: (1) constancia de una exploración oftalmológica completa, o (2) constancia de que se realizará la exploración oftalmológica dentro de los 60 días posteriores al primer día completo de asistencia. El superintendente, o la persona que este designe, se asegurará de que se avise a los padres o tutores sobre este requisito de exploración oftalmológica de conformidad con las reglas del Departamento de Salud Pública de Illinois (IDPH). Las escuelas no excluirán de clases a estudiantes que no tengan la exploración oftalmológica. *(Política del Consejo Escolar 7:100).*

Exámenes Dentales: todos los niños de 9.º grado deben presentar constancia de que un dentista matriculado los examinó antes del 15 de mayo del año escolar en curso de acuerdo con las reglas adoptadas por el IDPH. Si no se presenta la constancia antes del 15 de mayo, la escuela podrá retener el boletín de calificaciones del niño hasta que se presente: (1) constancia de la realización de la exploración dental, o (2) constancia de que se realizará la exploración dental dentro de los 60 días posteriores al 15 de mayo. El superintendente, o la persona que este designe, se asegurará de que se avise a los padres o tutores sobre este requisito de exploración dental al menos 60 días antes del 15 de mayo de cada año escolar. *(Política del Consejo Escolar 7:100).*

CERTIFICADO DE HOSPITALIZACIÓN O REPOSO EN DOMICILIO

Un estudiante que estará ausente por diez (10) o más días escolares consecutivos por motivos médicos puede obtener un certificado de reposo. La madre, el padre o tutor deben notificarlo al consejero del estudiante y completar los formularios necesarios requeridos por el programa. Esto incluye un certificado médico en el que se indique que el estudiante estará ausente de la escuela durante diez días escolares consecutivos o más.

BIBLIOTECA Y CENTRO AUDIOVISUAL

El objetivo de la biblioteca y el centro audiovisual (Library Media Center, LMC) es prestar servicios a toda la población escolar mediante recursos, servicios e instalaciones para el aprendizaje y la enseñanza. Los estudiantes pueden visitar la LMC antes y después de la escuela, durante el tiempo de estudio y los recesos para almorzar, y con sus clases. Consulte el horario de la biblioteca y los procedimientos de visita publicados allí.

EDUCACIÓN ESPECIAL

Joliet Township High School del Distrito 204 se compromete a proporcionar una educación pública apropiada y gratuita (Free Appropriate Public Education, FAPE) en el entorno menos restrictivo para todos los estudiantes con discapacidades que requieran un Plan de Educación Individualizado (Individual Education Plan, IEP). El Departamento de Educación Especial ofrece todos los cursos básicos requeridos para la graduación. Los padres o tutores, los estudiantes y el personal desarrollan un programa educativo que cubre las necesidades individuales del estudiante en una reunión del IEP. *(Política del Consejo Escolar 6:120).*

Si el estudiante no tiene un Plan de Educación Individualizado y usted cree que se beneficiaría de esos servicios, según el código estatal y la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, deberá enviar una solicitud por escrito por carta o correo electrónico al coordinador de Servicios Especiales asignado al edificio del estudiante o al director de Servicios Especiales.

Después de recibir la solicitud por escrito, el Distrito tiene 14 días escolares para determinar si se justifica una evaluación. Título 23 III, sección 226.110 (c) (3) del Código de Administración.

ESCUELA DE VERANO

El programa de escuela de verano de Joliet Township High School comienza en junio y ofrece una variedad de cursos de crédito para la escuela secundaria. Los estudiantes pueden inscribirse en la escuela de verano después del inicio del segundo semestre del año escolar en curso. Los estudiantes necesitan obtener la firma de su madre, padre o tutor y del consejero. Los cursos se pueden ofrecer o no, según la cantidad de estudiantes matriculados. El programa escolar de verano es autofinanciado, y la mayoría de los cursos requieren el pago de una matrícula y cargos.

SUSPENSION DE COSTOS ESCOLARES/ESTUDIANTILES

El superintendente recomendará al Consejo qué cargos que se deberán cobrar por el uso de libros de texto, materiales consumibles, actividades extracurriculares y otros cargos escolares, de existir, para su aprobación. Los estudiantes pagarán por la pérdida de libros escolares u otros materiales de propiedad de la escuela. Los estudiantes que reúnan los criterios de elegibilidad para la exención de cargos que se incluyen en esta política quedarán exentos de pagar los cargos por los libros de texto y otros materiales de enseñanza. Los estudiantes de 11.º y 12.º grado que califiquen para recibir comidas gratuitas y se inscriban en la escuela de manejo de día podrán obtener la exención de los cargos de dicho servicio. Con el fin de que a ningún estudiante se le nieguen servicios educativos o créditos académicos debido a la incapacidad de su madre, padre o tutor de pagar los cargos y honorarios, el superintendente recomendará al Consejo qué cargos adicionales, de existir, eximirá el Distrito a los estudiantes que reúnan los criterios de elegibilidad para la exención de cargos. Los estudiantes que reciban la exención de cargos no estarán exentos de pagar el costo de los libros, candados, materiales, insumos y equipos dañados o perdidos.

El superintendente deberá asegurarse de que haya solicitudes de exención de cargos disponibles y de que estas se distribuyan ampliamente de acuerdo con la ley estatal y la regla de la Junta de Educación del Estado de Illinois (ISBE), y de que haya medios para ayudar a padres o tutores a completar la solicitud.

Un estudiante será elegible para una exención de cargos en los siguientes casos:

1. Si actualmente es elegible para recibir almuerzos o desayunos gratuitos, de conformidad con la sección 125/1 y subsiguientes del capítulo 105 de los ILCS.
2. Si actualmente él o su familia reciben asistencia de conformidad con el artículo IV del Código de Asistencia Pública de Illinois [*Illinois Public Aid Code*] (Asistencia para familias con hijos dependientes).

El Distrito tendrá mayor consideración si existe uno o más de los siguientes factores:

- Enfermedad en la familia.
- Gastos inusuales; por ejemplo, por daños por incendio, inundación o tormentas.
- Desempleo temporal.
- Situaciones de emergencia.
- Situación en la que uno o más de los padres o tutores estén involucrados en un paro laboral.

Los padres o tutor deben presentar un comprobante escrito de elegibilidad para la exención del cargo estudiantil.
El Distrito notificará a la madre, al padre o tutor de manera oportuna si la solicitud de exención de cargos ha sido concedida o rechazada. El rechazo de una solicitud de exención de cargos podrá apelarse ante el director de Servicios de Apoyo, presentando la apelación por escrito dentro de los 14 días posteriores al rechazo. El director de Servicios de Apoyo responderá dentro de los 14 días posteriores a la recepción de la apelación. La decisión podrá apelarse ante el superintendente auxiliar de Negocios y Personal. *(Política del Consejo Escolar 4:140).*

JOLIET TOWNSHIP HIGH SCHOOL DISTRITO 204
PROGRAMA DE CUOTAS Y REEMBOLSOS 2023-2024

** CUOTA DE MATERIAL DIDÁCTICO Y ACTIVIDADES **

Fecha de inscripción	*Tiempo completo*	*Medio tiempo*	*Cuota de actividades*
Año escolar completo	$160.00	$115.00	$25.00
*** Se sumará un cargo por inscripción tardía de $25 a los estudiantes que no paguen y escojan su programa de estudiantes durante la semana de distribución.*			
Solo un semestre	$100.00	$80.00	$12.50
Antes del 1 de septiembre, 2023	$160.00	$115.00	$25.00
Después del 1 de septiembre, 2023	$150.00	$105.00	$25.00
Después del 6 de octubre, 2023	$130.00	$100.00	$20.00

Tiempo completo: Tres clases o más *Medio tiempo: Dos clases o menos*

********** REEMBOLSO **********

Fecha de finalización	*Tiempo completo*	*Medio tiempo*	*Cuota de actividades*
Antes del 1 de septiembre, 2023	$120.00	$85.00	$20.00
Después del 1 de septiembre, 2023	$100.00	$75.00	$15.00
Después del 6 de octubre, 2023	$70.00	$50.00	$12.50
Después del 5 de enero, 2023	$50.00	$30.00	$10.00
Después del 5 de marzo, 2023	* * * * * SIN REEMBOLSO * * * * *		
Traslado a Lincoln School	* * * * * SIN REEMBOLSO * * * * *		
Traslado dentro del Distrito	* * * * * SIN REEMBOLSO * * * * *		
Traslado a Pathway Campus	* * * * * SIN REEMBOLSO * * * * *		

***La cuota de actividades, el cargo por inscripción tardía y la cuota del permiso para estacionar <u>NO</u>** están incluidos en las exenciones del Distrito.*

Todos los estudiantes DEBEN pagar la cuota de actividades de $25.00. La cuota de actividades incluye la admisión a eventos deportivos y conciertos, y la suscripción al periódico escolar. Todas las cuotas deben pagarse antes de comprar boletos para el baile o recibir un expediente académico oficial. Los estudiantes que paguen la cuota de material didáctico y reciban una exención de cuota del Distrito 204 antes del 1 de septiembre de 2023 recibirán un reembolso. Las exenciones de cuotas del Distrito son válidas para los cargos incurridos luego de la aprobación de la exención. Las cuotas anteriores no serán eliminadas luego de la aprobación de la exención de cuotas. Se reinstaurarán todas las cuotas eximidas de los estudiantes que no cumplan los requisitos de verificación del Programa Nacional de Almuerzo Escolar. Los estudiantes que abandonen el Distrito 204 deben regresar todos los libros de texto y dispositivos electrónicos en condiciones aceptables.

OTRAS CUOTAS

Cargo por inscripción tarde ……..	$25.00	-Para estudiantes activos que no se presenten durante la semana de distribución del programa. No se incluye en la exención de cuotas.
Cuota del permiso para estacionar …….....	$100.00	-Todas las demás cuotas deben pagarse antes de obtener este permiso. Reembolso: $50.00 por semestre completo restante. No se incluye en la exención de cuotas.
Cuota de participación (por deporte) ……	$50.00	-Sin reembolsos. Se les cobrará a los participantes un máximo de $100.00 en cuotas de participación por año. Se incluye en la exención de cuotas.
Cuota de participación (por actividad competitiva) …….	$25.00	-Sin reembolsos. Se les cobrará a los participantes un máximo de $100 en cuotas de participación por año. Se incluye en la exención de cuotas.
Cuota por cheque rechazado por NSF ……..	$30.00	-Cargo por cheques al colegio rechazados por fondos insuficientes (non-suficient funds, NSF). No se incluye en la exención de cuotas.
Cargo por reingreso o traslado de un estudiante ……..	$10.00	-Al reingresar o trasladarse entre escuelas del Distrito 204. No se incluye en la exención de cuotas.

Estudiante que cambia entre tiempo parcial y tiempo completo:	Primer semestre	Segundo semestre
De tiempo completo a parcial	Reembolso de $40.00	Sin reembolso
De tiempo parcial a completo	Cuota adicional de $40.00	Cuota adicional de $20.00

CUOTAS DE ESCUELA DE MANEJO Y DE LA ESCUELA DE VERANO

	** CUOTA DEL CURSO **		********** REEMBOLSO**********			
	En el distrito	*Fuera del distrito*	*En el distrito*		*Fuera del distrito*	
			Antes de 1° de clase	*En las primeras dos clases*	*Antes de 1° de clase*	*En las primeras dos clases*
Escuela de manejo: clase completa (1.° intento y repetición)	$250.00	$350.00	$250.00	$200.00	$350.00	$300.00
Escuela de manejo: repetición SOLO al volante	$175.00	$275.00	$175.00	$125.00	$275.00	$225.00
Escuela de manejo: repetición SOLO en el aula	$150.00	$200.00	$150.00	$100.00	$200.00	$150.00
Matrícula y cuota de materiales de la escuela de verano (verano 2023)	$160.00	$210.00	****No hay reembolsos para la escuela de manejo o la escuela de verano luego de la 2.° clase.****			

En el distrito: Residente de JTHS. Fuera del distrito: No residente de JTHS.

*Los estudiantes de los dos últimos años que califiquen para la exención de cuotas del distrito y se inscriban en la escuela de manejo durante el horario escolar podrán obtener la exención de los cargos de dicho servicio. En el programa de escuela de manejo de horario EXTRAESCOLAR y de la ESCUELA DE VERANO, los estudiantes de los dos últimos años que califiquen para la exención de cuotas del distrito **<u>y</u>** no puedan inscribirse en la escuela de manejo durante el horario escolar podrán obtener la exención de los cargos de dicho servicio. Si un estudiante de tercer año o del último año que califica para una exención de cuotas del Distrito tiene la posibilidad de asistir a la escuela de manejo durante el horario escolar, pero prefiere asistir en horario extraescolar o en la escuela de verano, NO podrá obtener la exención de los cargos de dicho servicio. **Los estudiantes de primer y segundo año no califican para obtener la exención de la cuota de la escuela de manejo**. La ESCUELA DE VERANO exime a los estudiantes que califican para la exención de cuotas del distrito de la cuota de materiales de $10. Todos los estudiantes deben abonar la matrícula de $150.*

JTHS utiliza MySchoolBucks, un recurso en línea, para permitir a los padres/tutores ver y pagar las cuotas de los estudiantes y las cuotas de comidas. Con MySchoolBucks, usted podrá rápidamente hacer depósitos en la cafetería, ver los artículos de la escuela, recibir notificaciones cuando se vencen las cuotas y hacer pagos desde cualquier lugar.

Cómo usar MySchoolBucks

1. Visita www.myschoolbucks.com o descarga la aplicación móvil MSB Parent, USA (IOS o Android).

2. Si aún no lo ha hecho, cree su cuenta gratuita de padre/tutor y añada a su(s) estudiante(s) utilizando su nombre escolar/identificación de estudiante.
3. Añade artículos escolares o facturas a su carrito
4. Realice el pago con tarjeta de crédito/débito o cheque electrónico.

NORMAS DEL DISTRITO 204

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES

Actividades después de la escuela: no se permite la permanencia de organizaciones estudiantiles en la escuela después de las 3:15 p. m. o los fines de semana, a menos que se haya presentado y aprobado un formulario de uso de las instalaciones. Los patrocinadores deben estar presentes en toda actividad.

Actividades por la noche: las actividades patrocinadas por varias organizaciones, que son principalmente para el goce de los estudiantes, deben finalizar a más tardar a las 11 p. m. los fines de semana y a las 10 p. m. en noches de días escolares. Se requerirá una identificación escolar para el ingreso. Los estudiantes deben permanecer en la actividad hasta que estén listos para retirarse. No se permitirá el reingreso de estudiantes que se retiren y deseen regresar. Los estudiantes deben retirarse de las instalaciones de la escuela dentro de los 15 minutos posteriores a la finalización de la actividad.

Actividades (bailes, conciertos u otros eventos sociales): los bailes o conciertos se deben programar a través del Consejo Estudiantil. La organización patrocinadora debe verificar con el subdirector si se dispone de operaciones de respaldo para una fecha tentativa. La fecha final solo se podrá aprobar una vez que se obtenga lo siguiente:

- Aprobación del Consejo Estudiantil.
- Presentación del formulario de acompañante a un baile o concierto completo ante el subdirector.
- Confirmación de la fecha con el subdirector por parte del Consejo Estudiantil.

Procedimientos para llevar invitados: los estudiantes que soliciten llevar un invitado que actualmente no sea estudiante de la escuela que organiza el baile deben completar y entregar un Formulario de solicitud para llevar invitados para su aprobación. Todos los invitados deben estar en 9.º grado como mínimo y no tener más de 20 años. La Administración Escolar se reserva el derecho a denegar el ingreso a cualquier estudiante o invitado.

LLEGADA

Los estudiantes del primer año de la secundaria que lleguen a la escuela antes de las 7:10 a. m. y los estudiantes del último año que lleguen antes de las 8:10 a. m. deben informar su llegada en la cafetería. Los únicos estudiantes que podrán ingresar al edificio principal antes de esos horarios son aquellos que tengan comprobantes de conferencias o pases para usar la biblioteca, y otras personas con actividades oficiales que se presenten en la Oficina del Director para solicitar un pase.

En el campus Central, el punto principal para dejar a los estudiantes y retirarlos es Eastern Avenue (lado oeste del edificio). Los estudiantes que deban retirarse o regresar antes de que finalice la jornada escolar (por consultas médicas, enfermedad u otros motivos) deberán ser recogidos o dejados en la entrada principal.

En el campus West, solo se podrá dejar o retirar a los estudiantes en el área del gimnasio, al norte. Está prohibido dejar a los estudiantes en la parte del frente del edificio, en el estacionamiento para docentes y en las áreas de mantenimiento.

ASAMBLEAS

Los programas de asambleas se llevarán a cabo en diversos momentos durante el año escolar y son obligatorios para todos los estudiantes. Dado que las asambleas se celebran durante el horario de clase, se realiza un verdadero esfuerzo para seleccionar programas que sean educativos y entretenidos a la vez.

Se emitirán anuncios para indicar cuándo y dónde se llevarán a cabo las asambleas. Se espera que los estudiantes se comporten de manera respetuosa. Solo los bebés de las clases de crianza, las clases de cuidado infantil o la guardería se podrán llevar a una asamblea, y deberán estar acompañados por un estudiante, madre o padre.

ASISTENCIA

La asistencia regular es fundamental para el éxito académico. Las leyes del estado de Illinois son muy específicas con respecto a la asistencia de estudiantes en escuelas públicas. Se supone que los estudiantes siempre estarán en la escuela, excepto en casos de

enfermedad o crisis familiares graves. Las siguientes disposiciones se han establecido para regular la política de asistencia (Política del Consejo Escolar 7:70):

Si un estudiante falta a la escuela o llega tarde, el padre, la madre o el tutor deberá llamar a la Oficina del Decano el mismo día para explicar el motivo de la ausencia o impuntualidad del estudiante (el servicio de correo de voz está disponible las 24 horas).

- Oficina de Asistencia del campus Central/AVAC/Centro de Transición: 815-727-6801.
- Oficina de Asistencia del campus West: 815-727-6900.
- Oficina de Asistencia de Pathways: 815-727-6810.
- Si no se comunican con la Oficina del Decano por teléfono el día de la ausencia, la ausencia o la impuntualidad podrían quedar injustificadas. La ausencia también podría considerarse absentismo, a menos que los padres establezcan contacto. En todos los casos, los padres deben llamar cuando reciban un aviso de absentismo. Los estudiantes no podrán abandonar el campus escolar durante las clases en ninguna circunstancia. Ningún estudiante podrá salir de la escuela antes de que termine la jornada regular, a menos que el decano justifique la salida, que se haya programado una salida anticipada o que el servicio de salud lo envíe a la casa. Cualquier otra salida se considerará absentismo y se tratará como una ausencia injustificada.
- Para que una ausencia se considere justificada, la madre, el padre o el tutor del estudiante deberán llamar al número de teléfono de Asistencia del campus e informar la ausencia. Estos son algunos de los motivos aceptables para una ausencia justificada:
  - Enfermedad.
  - Fallecimiento de un familiar directo.
  - Emergencia familiar.
  - Vacaciones familiares programadas con antelación.
  - Visitas universitarias programadas con antelación.

Las ausencias o impuntualidades injustificadas incluyen, entre otras cosas, lo siguiente:

- Problemas habituales con el auto.
- Falta de transporte.
- Citación o multa de tránsito.
- Quedarse dormido.
- Absentismo.
- Ausencias sin llamada de los padres.
- Días sabáticos.
- Llegar tarde a la clase del primer período sin un pase adecuado.

Ausencia excesiva (día completo)

- Un estudiante tendrá diez (10) ausencias permitidas en total por semestre (justificadas o injustificadas). Si los padres informan al campus el mismo día de la ausencia o antes, se justificará la ausencia.
- Cuando se produzca la décima ausencia, se procederá a una revisión de la condición del estudiante. A menos que existan circunstancias atenuantes, si un estudiante acumula once (11) ausencias de día completo (justificadas o injustificadas), podrá ser excluido de la lista de asistencia o trasladado a otro programa del Distrito. El personal de la escuela revisará las ausencias antes de eliminar al estudiante de la lista o de trasladarlo a otro programa. **Las ausencias causadas por suspensiones en la escuela, suspensiones fuera de la escuela y motivos de salud verificados por un médico o prestador de servicios médicos relacionados con una enfermedad crónica no contarán como parte del límite de 10 días de ausencia.**
- Se requerirá certificado médico para justificar las ausencias que se extiendan por más de tres (3) días consecutivos o más de seis (6) días no consecutivos por semestre. El certificado médico deberá presentarse el día que el estudiante regrese a la escuela.
- Se recomienda a los padres que lleven un registro de las ausencias de sus hijos. Para ello, pueden marcar los días de ausencia escolar (justificada o injustificada) en un calendario en la casa. Los docentes, decanos, asesores y demás miembros del personal escolar harán todo el esfuerzo posible por mantener a los padres informados sobre las ausencias de sus hijos.
- El distrito podrá denegar la inscripción a un estudiante mayor de 18 años por un semestre, por no haber satisfecho los estándares académicos o de asistencia mínimos, de acuerdo con las leyes vigentes y las normas del Consejo Estatal.
- Las ausencias, incluidas las justificadas, injustificadas y especiales, formarán parte del límite de ausencias de diez días por semestre. El personal escolar podrá analizar las circunstancias atenuantes.

Ausencias especiales

- **Días para Visitas Universitarias -** Los estudiantes de los dos últimos años de la escuela secundaria pueden usar hasta tres (3) días para visitas universitarias y deben respetar las siguientes disposiciones:
  - La madreo o el padre debe llamar por teléfono.
  - Un asesor universitario debe confirmar la visita por escrito. No se aceptarán materiales universitarios impresos. Estas reglas rigen para todas las universidades o facultades, a excepción de Joliet Junior College. Los estudiantes tendrán solo medio día para visitar JJC y deberán seguir los pasos anteriores.
- **Apariencias ante un Tribunal -** Las visitas a un tribunal de familia para resolver problemas familiares o responder a citaciones como testigo suelen estar justificadas. Las citaciones por incumplimiento personal de la ley se evaluarán sobre la base de sus méritos individuales para determinar si estarán justificadas o no.
- **Vacaciones Familiares -** Es necesario presentar una solicitud por escrito, aproximadamente dos semanas antes de la fecha de ausencia especificada, y que la madre o el padre del estudiante llamen por teléfono. Si no se cumple esta regla, la ausencia quedará injustificada.
- **Procedimientos de Clima Frio o Inclemente -** Cuando la escuela deba cerrarse por alguna emergencia, se enviará un anuncio a través del sistema telefónico «District School Messenger», estaciones de radio y televisión, por medio del Centro de Cierres de Emergencias (www.emergencyclosings.com) y las estaciones de radio locales: WJOL (1340 AM), WSSR (96.7 FM), WCCQ (98.3 FM) y WRXQ (100.7 FM). Si no escuchan un anuncio de cierre en la radio, los padres y los estudiantes deberán presuponer que la escuela está abierta. Se solicita a los padres y estudiantes que escuchen la radio en lugar de llamar a la escuela. En la medida en que resulte práctico, los cierres escolares se publicarán en redes sociales y en el sitio web del Distrito: www.jths.org.
- **Citas Médicas y Dentales:** Las citas médicas y dentales se deberán coordinar fuera del horario escolar. Si es necesario que un estudiante falte a la escuela para asistir a una consulta médica u odontológica, se deberá informar al decano sobre el turno programado. En tales circunstancias, la madre o el padre del estudiante deberá llamar al decano antes del día de la consulta. No se justificará la ausencia de un estudiante para que este ofrezca transporte a otro estudiante. Las consultas médicas y odontológicas que requieran todo el día constituirán ausencias injustificadas, a menos que el médico o el dentista las verifique. *(Política del Consejo Escolar 7:70).*
- **Días de Salud Mental y del Comportamiento:** Los estudiantes pueden ser excusados de la escuela por salud mental o de comportamiento del estudiante por un máximo de 5 días para los cuales el estudiante no necesita proporcionar una nota médica, en cuyo caso se le dará al estudiante la oportunidad de recuperar cualquier trabajo escolar perdido durante la ausencia por salud mental o de comportamiento y, después del segundo día de salud mental utilizado, puede ser referido al personal de apoyo escolar apropiado (105 ILCS 5/26-1) (Política de la Junta Escolar 7:70).

VESTUARIO

El aspecto de un estudiante, incluidas su vestimenta e higiene, no podrá alterar el proceso educativo ni comprometer los estándares de salud y seguridad. El distrito no prohíbe los peinados históricamente asociados con la raza, etnia o textura del cabello, lo que incluye, entre otras cosas, los peinados de protección, como las trenzas, las rastas y los giros de cabello. Los estudiantes que alteren el proceso educativo o comprometan los estándares de salud y seguridad deberán modificar su apariencia. (Política 7:160 de la Junta Escolar)

El director escolar o la persona designada tiene autoridad absoluta para actuar según sea necesario cuando el atuendo de un estudiante interfiera con el aprendizaje de los demás, o cuando su atuendo o peinado plantee un peligro para sí mismo o para los demás.

La vestimenta y el peinado del estudiante deben permitirle participar en el aprendizaje sin representar un riesgo para la salud o la seguridad de cualquier estudiante o del personal de la escuela. El director de la escuela, o la persona designada, tiene plena autoridad para actuar según sea necesario cuando la vestimenta de un estudiante es tal que interfiere con el aprendizaje de los demás; o la vestimenta o el peinado de un estudiante representa un peligro para sí mismo o para los demás.

Definiciones

Vestuario: Ropa, incluida la ropa para exterior, accesorios para la cabeza, accesorios tales como bufandas y alhajas, y el calzado.
Cuidado Personal: maquillaje, tatuajes y peinado.

Expectativas del vestuario para los estudiantes:

- Queda prohibido el uso de vestimenta que publicite alcohol, drogas, tabaco y apuestas; que fomente la violencia o que incluya vocabulario vulgar u obsceno.

- Los estudiantes deben usar vestimenta, incluida la camisa y el pantalón o la falda, o equivalentes (vestidos, calzas, pantalones, pantalones cortos, pantalones para hacer ejercicio), que cubra los senos, los genitales y los glúteos.
- La vestimenta debe cubrir la ropa interior.
- Los estudiantes no podrán usar prendas que cubran la cabeza dentro de la escuela, excepto aquellas de naturaleza religiosa que estén aprobadas o las que respondan a una indicación médica.
- Los estudiantes usarán calzado seguro y apropiado para las tareas del curso, las actividades deportivas y otras cuestiones.
- Los *piercings* visibles están permitidos, pero deben poder extraerse. Las alhajas están prohibidas durante las clases o actividades en las que un miembro del personal considere que plantean un riesgo para la salud o la seguridad, según la actividad. Esto incluye sortijas, relojes, pendientes, pulseras, collares y *piercings* en las cejas, la nariz, los labios, etc. Los estudiantes inscritos en JROTC deben seguir los lineamientos sobre el uniforme. *(Política del Consejo Escolar 7:160).*

INSPECCIÓN DE AUTOMÓVILES

Todo vehículo que estacione en las instalaciones de la escuela quedará sujeto a inspecciones por parte de las autoridades escolares y el personal policial que trabaje con ellas. Tales inspecciones se podrán llevar a cabo sin una orden judicial, por cualquier motivo razonable. La inspección de un vehículo contempla todos los compartimentos y componentes. Una vez que comience la inspección, la persona a cargo del vehículo no podrá retirarlo de las instalaciones. *(Política del Consejo Escolar 7:190).*

DISCIPLINA EN EL AUTOBÚS; PROCEDIMIENTOS Y DIRECTRICES

La administración de la escuela y los decanos tienen la responsabilidad de mantener una disciplina apropiada en la escuela y en el autobús. La conducta inaceptable de los alumnos en los autobuses puede dar lugar a la pérdida de los privilegios de transporte. Cualquier incidente grave puede resultar en la pérdida temporal o permanente del transporte. Los alumnos deberán mostrar una identificación escolar vigente para poder subir a los autobuses escolares. El alumno debe presentar su identificación cuando se lo solicite el conductor del autobús. Para poder viajar en el autobús de actividades después de la escuela, el alumno deberá presentar un pase o etiqueta en su identificación indicando que tiene permiso para viajar en el autobús esa noche. No cumplir con esto resultará en una acción disciplinaria. Los autobuses pueden estar equipados con cámaras de audio y vídeo para grabar las acciones de los alumnos.

El transporte seguro depende de manera directa de que los pasajeros mantengan una buena disciplina a bordo.

- Cada campus llevará a cabo un simulacro de evacuación del autobús.
- El conductor del autobús tiene la responsabilidad inicial de preservar la disciplina y deberá transmitir las infracciones al decano.
- Los padres o tutores legales de un estudiante que haya sido trasladado dentro del Distrito serán responsables de transportarlo hacia la escuela y de regreso. *(Política del Consejo Escolar 7:30).*
- Las siguientes son reglas y normas para los pasajeros de autobuses escolares en Illinois:
  - Seguir todas las instrucciones que dé el conductor del autobús u otros miembros del personal escolar en el autobús.
  - Llegar a horario a la parada designada para ayudar a mantener la puntualidad del autobús.
  - Mantenerse fuera de la carretera en todo momento mientras se espera a que llegue el autobús.
  - Tener cuidado al acercarse al lugar en el que se detiene el autobús y no avanzar hacia este hasta que este se haya detenido por completo y la puerta se haya abierto.
  - Permanecer en el asiento mientras el autobús está en movimiento.
  - Prestar atención a las señales de peligro del conductor.
  - Permanecer en el autobús en caso de emergencia en la carretera, hasta que el conductor dé instrucciones.
  - Mantener las manos, la cabeza y los pies dentro del autobús en todo momento. No arrojar nada a través de las ventanas del autobús.
  - Se debe recordar que el ruido y el alboroto excesivos desvían la atención del conductor y pueden ocasionar un accidente grave. Están prohibidos los comportamientos revoltosos de cualquier tipo.
  - Permanecer quieto al acercarse a un cruce de ferrocarril.
  - Ayudar a mantener el autobús seguro y limpio en todo momento.
  - No se permite el ingreso de animales al autobús.
  - Mantener los libros, paquetes, sacos y otros objetos fuera de los pasillos.
  - No dejar libros, comida u otros artículos en el autobús.
  - Ser educado con los demás estudiantes y con el conductor.
  - No pedirle al conductor que se detenga en lugares diferentes de la parada habitual del autobús.

- Respetar las precauciones de seguridad en los puntos de egreso. Cuando sea necesario cruzar la carretera, se deberá avanzar al menos diez (10) pies delante del autobús por la banquina derecha y observar el tráfico en ambas direcciones. Esperar a recibir la señal del conductor para cruzar. La puerta trasera es solo para casos de emergencia.
- En el autobús, se debe mantener la misma conducta que en el aula. Queda prohibido fumar, comer, beber o jugar con naipes.
- No causar daños de forma deliberada al autobús; de lo contrario, el estudiante deberá pagar el costo de reparación y perderá el privilegio de usar el autobús escolar.
- Está permitido ingresar al autobús con dispositivos electrónicos, siempre y cuando su volumen sea apropiado. De lo contrario, el dispositivo se deberá apagar y guardar fuera de la vista en una mochila, cartera o bolso adecuado.
- Todos los equipos deportivos se deberán guardar en una mochila o un bolso apropiado. Por cuestiones de seguridad, podría impedirse el ingreso de otros elementos al autobús.
- Los estudiantes deben contar con el permiso de la Administración del edificio antes de subir a un autobús distinto del asignado a sus domicilios.
- Los estudiantes deben ingresar al autobús y bajar de él en la parada más cercana a sus hogares.

- Además, los pasajeros del autobús deben respetar todas las reglas escolares dentro del autobús y estarán sujetos a las «Normas disciplinarias».

Estos son los procedimientos disciplinarios:

- Si un autobús regresa a un campus por la mala conducta de un estudiante, el estudiante excluido del autobús tendrá acceso a un teléfono para conseguir transporte.
- En caso de mala conducta o desobediencia por parte de un estudiante, el conductor del autobús completará una remisión del estudiante y se la entregará al decano. Se coordinará una reunión con el estudiante y, si es necesario, con uno de sus padres. El decano podrá suspender el uso del autobús escolar a los estudiantes que hayan manifestado desobediencia grave. Los padres serán responsables de transportar a los estudiantes que hayan sido suspendidos del autobús escolar. *(Política del Consejo Escolar 7:220).*
- Las suspensiones reiteradas del autobús pueden ocasionar la pérdida permanente del privilegio de transporte. *(Política del Consejo Escolar 7:220).*

CAFETERÍA

La cafetería ofrece una selección de opciones de menú completo y a la carta a un costo razonable a los estudiantes. El programa de almuerzo escolar cumple con los lineamientos del Programa Nacional de Almuerzo Escolar, y ofrece desayuno y almuerzo a los estudiantes y docentes a diario. Los estudiantes podrán pagar por adelantado las comidas en el centro de libros de texto o en www.myschoolbucks.com.

Se deben respetar las siguientes reglas:

- Los estudiantes deben seguir todas las instrucciones del personal, los monitores y el personal de seguridad de la cafetería.
- Los estudiantes deben usar sus propias identificaciones para adquirir comidas.
- Los estudiantes no pueden adelantarse en la fila para ser atendidos.
- Los estudiantes son responsables de sus bandejas, platos, utensilios y materiales desechables, y de la limpieza general del área en la que se sienten.
- Los estudiantes no pueden llevarse comidas o bebidas de la cafetería sin el permiso por escrito del personal.
- Los estudiantes no pueden ingresar a áreas no supervisadas del edificio o a los estacionamientos durante los períodos para el almuerzo.
- Los estudiantes no pueden usar vehículos durante los períodos para el almuerzo.
- Los estudiantes deben almorzar en el campus.
- La comida empaquetada se debe consumir en la cafetería.

Política del servicio de comidas con respecto a los pagos anticipados, la no aceptación de dinero en efectivo y los saldos negativos o bajos: Joliet Township High School District usa un sistema de punto de venta con pago anticipado llamado MySchoolBucks. Las personas pueden escanear sus identificaciones distritales para restar el costo de la comida del saldo pagado previamente. En la cafetería no se acepta dinero en efectivo. Todos los estudiantes y el personal deben crear una cuenta para el almuerzo en línea, en www.myschoolbucks.com, y cargarle fondos. También se aceptan depósitos a través del centro de libros de texto o la caja. El procesamiento de depósitos demora 24 horas, por lo que los fondos no estarán disponibles para usarse hasta el siguiente día escolar. MySchoolBucks brinda a los padres funciones adicionales, como la posibilidad de ver las compras de los estudiantes y el historial de gastos, notificaciones de saldo bajo por correo electrónico, la posibilidad de programar límites de gasto diarios o semanales, y la opción de especificar la compra de «solo comidas» u opciones a la carta.

Si un estudiante califica para comidas pagas o a precio reducido y tiene un saldo bajo o negativo, podrá cargar el costo de una comida completa. Tras cinco días con saldo negativo, se contactará a la madre, al padre o tutor y se le pedirá que reabastezca la cuenta de MySchoolBucks del estudiante o que complete una solicitud de beneficios para comidas, si no lo hizo anteriormente. Los saldos negativos se deducirán de forma automática de los fondos adicionales que se depositen en la cuenta del estudiante. Si un estudiante califica para comidas gratuitas, no necesitará tener dinero en su cuenta, a menos que desee adquirir bebidas o artículos a la carta adicionales. Los estudiantes no pueden adquirir bebidas o artículos a la carta adicionales si su saldo es negativo. Tras presentar una solicitud de comidas gratuitas o a precio reducido, todos los estudiantes deberán pagar el costo completo de las comidas hasta que dicha solicitud se revise.

Los saldos de la cuenta para almuerzos que resten al final del año escolar pasarán al siguiente año escolar. El Distrito Escolar no emitirá reembolsos ni hará transferencias durante el año escolar o después de cada año escolar, excepto a graduados o a estudiantes que abandonen el distrito. Los reembolsos y las transferencias se harán de acuerdo con los siguientes lineamientos:

1. Solo se considerarán para los graduados y los estudiantes que abandonen el distrito escolar.
2. No se reembolsarán saldos por menos de $10; tampoco se transferirán ni se usarán para pagar cargos estudiantiles. Los estudiantes deben vaciar las cuentas para el almuerzo que tengan menos de $10 antes del último día de clase.
3. Si una cuenta tiene más de $10 se podrá hacer lo siguiente:
    a. Usar el salgo para pagar cargos estudiantiles.
    b. Transferir el saldo a otro miembro de la familia.
    c. Emitir un reembolso.
4. Los padres deben presentar una solicitud por escrito de transferencia o reembolso del saldo dentro de las dos semanas posteriores a la fecha de graduación del estudiante o abandono del distrito escolar.
5. Las solicitudes de transferencia deben incluir el nombre y número de identificación del graduado y el nombre y número de identificación del familiar que recibirá los fondos.
6. Las solicitudes de reembolso deben incluir el nombre y número de identificación del graduado, el nombre de los padres y una dirección postal.
7. No se harán reembolsos en efectivo.

Las solicitudes de reembolso se deberán enviar por correo a la cafetería a la siguiente dirección:

Joliet Township High School
Director de Servicios de Apoyo
3901 Olympic Boulevard
Joliet, IL 60431

También se pueden enviar a: bshaw@jths.org

CÁMARA DE VIGILANCIA

Los edificios y terrenos se supervisan y graban las 24 horas, por medio de un sistema de videovigilancia digital. Es posible que los autobuses también tengan cámaras de video para grabar las acciones de los estudiantes.

TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS PERSONALES

En las áreas académicas, solo se podrán usar dispositivos electrónicos personales, tales como teléfonos celulares, relojes inteligentes y auriculares con el permiso de un docente o del personal. No está permitido usar dispositivos electrónicos personales en los baños y vestuarios.

COPIARSE Y PLAGIAR

Se espera que los estudiantes se comporten de forma honesta en sus labores escolares, incluidas las tareas académicas. En caso de copiarse o plagiar contenido, es posible que se considere que han infringido esta responsabilidad. En el Webster's Dictionary se define el plagio como el acto de tomar ideas o escritos de otra persona y transmitirlos como si fueran propios. Por otro lado, define el acto de copiarse como un engaño o la acción de tomar, dar o aceptar ventajas indebidas para cualquier trabajo de clase, dentro o fuera del aula. Si se descubre que un estudiante se ha copiado o ha cometido plagio, la tarea en la que cometió la infracción se podrá calificar con una «F». Las infracciones darán lugar a un contacto con los padres por parte del profesor de la clase, y pueden incluir la remisión a un consejero, y/o ser dado de baja de la clase.

RELACIONES COMUNITARIAS Y PUBLICACIONES

Como parte de los programas de relaciones comunitarias y reconocimiento de Joliet Township High School, el Distrito publica información de forma periódica sobre nuestros estudiantes, sus trabajos en clase y sus logros. Para destacar el éxito de los estudiantes, el nombre de su hijo, su imagen y videos, sus trabajos en clase y cierta información relativa a sus logros podrían

aparecer en varias publicaciones del Distrito y ajenas a este, que incluyen, entre otras cosas, periódicos, páginas web, redes sociales, impresiones y comunicaciones electrónicas. Toda publicación en los medios aprobada por la escuela será positiva y se centrará, principalmente, en el éxito de los estudiantes.

Si NO desea que la información de su hijo se comparta o destaque en publicaciones de los medios locales, escolares, del Distrito y ajenas al Distrito, complete el formulario «Denegación de permiso para participar en los medios» y entréguelo a la escuela de su hijo. Este formulario está disponible en www.jths.org, en «Family Resources» (Recursos para la familia) > «Communication» (Comunicación) > «Student Media Permissions» (Permisos para que los estudiantes participen en los medios). Este es el vínculo directo para acceder al formulario: https://bit.ly/3NNcRSh.

El formulario también está disponible en la Oficina del Subdirector o en la Oficina Principal de cada campus. Si existen circunstancias especiales que siente que la escuela debería conocer, comuníquese con el director para hablar sobre sus inquietudes.

ANUNCIOS DIARIOS
Los anuncios diarios se transmiten a través de Steelmen News Network (SNN) y Tiger News Network (TNN). También se publicarán en las páginas de inicio de ambos campus.

Los anuncios deben ser de interés para organizaciones específicas, no deben ser innecesariamente largos y deberán llevar la firma del patrocinador del cuerpo docente.

Los formularios de los anuncios están disponibles en la Oficina del Director y se deben entregar antes del mediodía del día escolar anterior a los anuncios de la mañana.

EQUIPOS Y MATERIALES PELIGROSOS
Todo equipo o material que se pueda considerar peligroso para la salud, la seguridad o el bienestar de los estudiantes y el personal quedará prohibido, lo que incluye la posesión o el uso de aerosoles o atomizadores que puedan invalidar a personas o a animales (por ejemplo, Mace, gas pimienta, repelente de animales, etc.). *(Política del Consejo Escolar 7:190).*

REDES ELECTRÓNICAS; AUTORIZACIÓN PARA EL ACCESO
Cada estudiante y sus padres o tutores serán responsables de consultar y aceptar la Política de acceso a redes electrónicas. Se requiere la firma tras la inscripción.

Todo uso de la red deberá respetar el objetivo del Distrito de promover la excelencia educativa, facilitando el uso compartido de recursos, la innovación y la comunicación. La red engloba cualquier dispositivo electrónico, aplicación o servicio proporcionado por el Distrito, incluido Internet, los correos electrónicos, teléfonos, correos de voz, información electrónica y aplicaciones de software, entre otros. Esta autorización no pretende especificar todos los comportamientos de los usuarios requeridos o prohibidos. Sin embargo, brinda algunos ejemplos específicos. **Si un usuario no respeta los términos de la Autorización para el acceso a redes electrónicas perderá los privilegios o quedará sujeto a medidas disciplinarias o legales apropiadas.**

El distrito informa a los estudiantes, padres y tutores que no podrá solicitarle a un estudiante que proporcione una contraseña u otra información de cuenta relacionada para acceder a la cuenta o al perfil de una red social del estudiante cuando tenga motivos razonables para creer que dicha cuenta contiene pruebas de que ha infringido una política o regla disciplinaria. *(Política del Consejo Escolar 7:140, 7:190).*

La firma del manual es legalmente vinculante y señala que las partes que firmaron han leído los términos y condiciones con atención y entienden su significado.

Términos y condiciones
1. Uso aceptable: el acceso a la red del Distrito debe ser (a) con fines de educación o investigación y acorde a los objetivos educativos del Distrito; o (b) con un fin comercial legítimo.
2. Privilegios: el uso de la red electrónica del Distrito es un privilegio, no un derecho, y el uso inapropiado traerá aparejada la cancelación de dichos privilegios. La Administración del edificio y el personal de Tecnología del Distrito tomarán todas las decisiones con respecto a si un usuario ha infringido los términos de los privilegios de acceso o no, y podrán denegar, revocar o suspender el acceso en cualquier momento.
3. Uso inaceptable: el usuario es responsable de sus acciones y actividades que impliquen el uso de la red. Estos son algunos ejemplos de usos inaceptables:

a. Uso de la red para actividades ilegales, como la infracción de derechos de autor u otros contratos, o la transmisión de materiales que infringe leyes estatales o federales.
b. Descarga no autorizada de software, sin importar si tiene derechos de autor o está libre de virus.
c. Descarga de material con derechos de autor para un uso que no sea personal.
d. Uso de la red para obtener ganancias financieras o comerciales privadas.
e. Uso excesivo de recursos, como el espacio para archivos.
f. Hackeo o acceso no autorizado a archivos, recursos o entidades.
g. Invasión de la privacidad de las personas, que incluye la divulgación, la diseminación y el uso no autorizados de información de naturaleza personal sobre alguien, como una fotografía.
h. Uso de la cuenta o contraseña de otro usuario.
i. Publicación de material creado por otra persona sin su consentimiento.
j. Publicación de mensajes anónimos.
k. Uso de la red con fines publicitarios comerciales o privados.
l. Acceso a materiales difamatorios, imprecisos, abusivos, obscenos, vulgares, sexuales, amenazantes, ofensivos en términos raciales, hostigadores o ilegales y su envío, publicación o exhibición.
m. Uso de privilegios suspendidos o revocados.

4. Normas de conducta en el uso de la red: se espera que respete las reglas generalmente aceptadas de conducta al usar la red, que incluyen, entre otras cosas, lo siguiente:
    a. Ser amable. No mandar mensajes abusivos.
    b. Usar lenguaje apropiado. No insultar ni usar lenguaje vulgar o inapropiado.
    c. No revelar información personal, incluidas las direcciones o los números de teléfono de estudiantes o colegas.
    d. Reconocer que los correos electrónicos, las conversaciones telefónicas y los mensajes no son privados; las personas que operan estos sistemas tienen acceso a ellos. Los mensajes relacionados con actividades ilegales o que las fomenten podrían denunciarse ante las autoridades.
    e. Use los mensajes solamente para transmitir información esencial.
    f. No use la red de ninguna forma que podría interrumpir el uso por parte de otros usuarios.
    g. Considere que todos los comunicados e información accesibles a través de la red son propiedad privada.
5. Sin garantías: el Distrito no ofrece garantías de ningún tipo, ya sea expresas o implícitas, por los servicios que provee. El Distrito no se responsabilizará por la información perdida, dañada o no disponible al usar la red, ni por la información recuperada o transmitida a través de Internet. Tampoco se responsabilizará por los daños que sufra el usuario. Esto incluye la pérdida de datos como consecuencia de demoras, errores de envío, envíos omitidos o interrupciones del servicio causados por su negligencia o por errores u omisiones por parte del usuario. Los usuarios asumen el riesgo por el uso de la información que obtengan a través de Internet. El Distrito rechaza específicamente toda responsabilidad por la precisión o la calidad de la información que se obtenga a través de sus servicios.
6. Indemnización: el usuario acepta indemnizar al Distrito Escolar por toda pérdida, costo o daño, incluidos los honorarios razonables de abogados, que enfrente el Distrito en relación con una infracción de esta Autorización o como consecuencia de ella.
7. Seguridad: la seguridad de la red es una gran prioridad. Si identifica un problema de seguridad en la red, debe informar al administrador del sistema o al director del edificio. No exhiba el problema a otros usuarios. Mantenga la confidencialidad de su cuenta y su contraseña. No use la cuenta de otra persona sin su permiso por escrito. El intento de iniciar sesión en Internet como administrador del sistema traerá aparejada la cancelación de los privilegios del usuario. Podrá denegarse el acceso a la red a todo usuario que se identifique como un riesgo para la seguridad.
8. Confidencialidad: todos los usuarios de las computadoras del Distrito y medios de Internet deberán mantener la confidencialidad de los expedientes escolares. Se tomarán medidas razonables para impedir el acceso desmedido antes de cargar información confidencial de los estudiantes a la red.
9. Vandalismo: el vandalismo traerá aparejada la cancelación de privilegios y otras medidas disciplinarias. El vandalismo se define como todo intento malicioso de dañar o destruir datos de otro usuario, Internet u otra red. Esto incluye, entre otras cosas, la carga o creación de virus informáticos.
10. Cargos telefónicos: el Distrito no asume responsabilidad alguna por cargos no autorizados, incluidos los cargos telefónicos, los cargos de comunicación a larga distancia, los recargos por minuto o los costos de equipos o líneas.
11. Plan de estudios: el uso de las redes electrónicas del Distrito deberá (1) adecuarse al plan de estudios adoptado por el Distrito, así como a las distintas necesidades de enseñanza, estilos de aprendizaje, capacidades y niveles de desarrollo de los estudiantes; y (2) cumplir con los criterios de selección de los materiales de enseñanza y los materiales de la biblioteca o el centro audiovisual. Los miembros del personal podrán usar Internet en la totalidad del plan de estudios, de acuerdo con el plan de implementación del superintendente. La red electrónica del Distrito forma parte del plan de estudios y no es un foro público para uso general.

12. Reglas de publicaciones web con derechos de autor: la Ley de Derechos de Autor y la política del Distrito prohíben la republicación de texto o gráficos encontrados en la web o en los sitios web o servidores de archivos del Distrito sin permiso explícito por escrito.
    a. Por cada republicación (ya sea en un sitio web o en un servidor de archivos) de un gráfico o archivo de texto que se haya producido de manera externa, debe incluirse un aviso al final de la página en el que se mencione al productor original y se explique cómo y cuándo se obtuvo el permiso. De ser posible, el aviso también debe incluir la dirección web de la fuente original.
    b. Los estudiantes y el personal que participen en la producción de páginas web deben obtener el permiso del docente, los especialistas en medios audiovisuales de la biblioteca o la Oficina de Comunicación antes de publicar las páginas web.
    c. La ausencia de un aviso de derechos de autor no se interpretará como un permiso para copiar los materiales. Solo el dueño de los derechos de autor puede otorgar permiso. El administrador del sitio web que exhibe el material no se considerará una fuente de permiso.
    d. Las reglas «de uso justo» que rigen sobre los informes de los estudiantes en las aulas son menos rigurosas y permiten el uso de gráficos y texto.
    e. El trabajo de los estudiantes solo se podrá publicar con el permiso por escrito de los padres o el tutor y el estudiante.

Uso del sistema de correo electrónico y por voz: el sistema de correo electrónico y de voz del Distrito y el software, el hardware y los archivos de datos que lo componen son de propiedad del Distrito Escolar y están controlados por este. El Distrito Escolar los brinda para ayudar a los miembros del personal a cumplir con sus obligaciones y responsabilidades, y como herramienta de educación.

a. El Distrito se reserva el derecho a acceder al contenido de cualquier cuenta en su sistema y divulgarlo, sin aviso previo ni el permiso del usuario de la cuenta. Queda estrictamente prohibido el acceso no autorizado por parte de un estudiante o miembro del personal a una cuenta de correo electrónico o de voz.
b. Cada persona debe tener el mismo nivel de precaución al redactar un mensaje de correo electrónico o dejar un mensaje de correo de voz que tendría a la hora de redactar un memorando o documento escrito. No se debe transmitir contenido por correo electrónico que podría considerarse inapropiado si se incluyera en una carta o memorando.
c. Los mensajes electrónicos que se transmitan a través de la Internet del Distrito Escolar llevan una identificación del «dominio» de Internet del usuario. Se trata de un nombre de dominio registrado e identifica al autor como perteneciente al Distrito Escolar. Por lo tanto, se debe tener mucho cuidado a la hora de componer tales mensajes y con respecto al modo en que esos mensajes podrían afectar el nombre y la reputación del Distrito Escolar. Los usuarios serán personalmente responsables por el contenido y los mensajes de correo electrónico que se transmitan a receptores externos.
d. Todo mensaje recibido de un remitente desconocido a través de Internet deberá eliminarse de forma inmediata. Todo patrón reconocido deberá denunciarse ante el administrador del sistema. Queda prohibido descargar archivos adjuntos o hacer clic en enlaces de mensajes transmitidos por Internet, a menos que el usuario esté seguro de la autenticidad del mensaje y la naturaleza del archivo o enlace transmitido.
e. El uso del sistema de correo electrónico y por voz del Distrito Escolar constituye un consentimiento con respecto a estas normas.

Seguridad en Internet

El acceso a Internet se limita solo a los «usos aceptables» que se detallan en estos procedimientos. La seguridad en Internet estará casi siempre garantizada si los usuarios no hacen «usos inaceptables», según se especifica en esta Autorización, y respetan el contenido de esta última.

Los miembros del personal pueden supervisar a los estudiantes mientras éstos utilizan el acceso a Internet del Distrito para asegurarse de que los estudiantes sigan los Términos y Condiciones para el acceso a Internet contenidos en esta Autorización.

El acceso a la Internet del Distrito tiene filtros que intentan bloquear el ingreso a representaciones visuales que sean (1) obscenas, (2) pornográficas o (3) dañinas o inapropiadas para los estudiantes, según se define en la Ley de Protección de la Infancia en Internet y según lo determine el superintendente o la persona que este designe.

El administrador del sistema y los directores del edificio deberán supervisar el acceso de los estudiantes a Internet. *(Política del Consejo Escolar 6:235).*

LLAVE DEL ASCENSOR
El uso del ascensor está restringido a los estudiantes que tienen motivos médicos (consulte Servicios de Salud). Se cobrará un cargo de reemplazo de $50 por cada llave extraviada. Las llaves se deberán devolver en la fecha establecida por el médico o el último día del semestre en curso, lo que ocurra primero.

EXCURSIONES
Los estudiantes que asistan a excursiones estarán bajo la supervisión de un miembro del personal. Se aplican las mismas reglas generales y normas disciplinarias que rigen durante el horario escolar. Los padres deberán firmar una notificación escrita antes de la excursión. El Distrito 204 no avala ni promueve excursiones patrocinadas por agencias externas. Solo se reconocerán las excursiones aprobadas por el Consejo Escolar. *(Política del Consejo Escolar 6:240).*

SIMULACROS DE INCENDIOS, TORNADOS Y CIERRES
Los estudiantes deben conocer y seguir los procedimientos de evacuación por incendio, tornado y cierre, y las rutas establecidas y publicadas en todas las aulas.

REGLAMENTOS SOBRE RECAUDACIÓN DE FONDOS
En las instalaciones escolares, solo se podrán llevar a cabo las recaudaciones de fondos aprobadas por el Distrito. Todas las solicitudes de recaudación de fondos deberán ser realizadas por el patrocinador de una actividad o un club y aprobadas por el director deportivo del campus. *(Política del Consejo Escolar 7:325).*

VENTAS O DISTRIBUCIÓN NO AUTORIZADAS EN LA ESCUELA
Los estudiantes no tienen permitido vender o distribuir materiales en las instalaciones de la escuela sin el permiso de las autoridades escolares.

TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN
Todos los estudiantes deben llevar una identificación de estudiante vigente durante el día escolar y en eventos/actividades extracurriculares. Las tarjetas de identificación deben ser visibles en un cordón y llevarse alrededor del cuello del estudiante. Las identificaciones deben ser presentadas al personal a petición. El incumplimiento de cualquier norma relativa al uso de las tarjetas de identificación dará lugar a medidas disciplinarias. Si un alumno llega a la escuela sin su credencial permanente, el maestro o el personal de seguridad pueden entregarle una credencial temporal para ese día. Las identificaciones son propiedad de JTHS y no deben ser alteradas o desfiguradas. La emisión habitual de identificaciones temporales y las identificaciones perdidas o dañadas resultarán en que los estudiantes reciban una identificación de reemplazo a un costo de $10.00 cada una. Estas reglas se encuentran en la parte posterior de cada tarjeta de identificación junto con la siguiente información.

Si necesitas AYUDA o estás en CRISIS comunícate 24/7 con
Línea Nacional de Prevención del Suicidio (988) / Llame al 844-4-SAFEIL (723345)
Envía un mensaje de texto con el mensaje SAFE2 (72332) / Safe2helpil.com / Línea de crisis - Envía un mensaje de texto con el mensaje "Reach" al 741741

CASILLEROS
Los casilleros son propiedad del distrito escolar y se ofrecen con fines de practicidad para que los estudiantes guarden sus pertenencias de una forma permitida en las instalaciones de la escuela. El número, la ubicación y la combinación de los casilleros se proporcionarán a los estudiantes durante su distribución. Queda prohibido usar otros candados. Las autoridades de la escuela conservan las claves de acceso a todos los casilleros. Los problemas con los casilleros se deben informar en la oficina del decano. No está permitido compartir casilleros y combinaciones con otros estudiantes. El uso compartido de casilleros podría conllevar medidas disciplinarias. El Distrito 204 no se hará responsable de los artículos extraviados o robados. En ocasiones, a los estudiantes se les reasigna un casillero. El cargo de reemplazo de los candados es de $5. Dado que los casilleros son propiedad de la escuela, los estudiantes no deben esperar que su uso sea privado. Los funcionarios de la escuela se reservan el derecho a inspeccionar casilleros y su contenido en cualquier momento, sin aviso, consentimiento o declaración, para mantener la integridad del entorno escolar, y la salud y el bienestar de los integrantes de la escuela.

OBJETOS PERDIDOS Y ENCONTRADOS
Los Departamentos de Seguridad de los campus Central y West tienen un área de objetos perdidos y encontrados. Los objetos encontrados en las aulas, las Salons de estudio y los pasillos se deberán entregar al área de objetos perdidos y encontrados. Los dueños de objetos perdidos deberán revisar los objetos perdidos y encontrados antes o después de la jornada escolar. El Distrito 204 no se hará responsable de los artículos extraviados o robados.

MENSAJES
Los encargados de las oficinas solo transmitirán mensajes de emergencia a los estudiantes. Si es necesario que una madre o un padre se comunique con un estudiante por una emergencia, debe llamar a la oficina correspondiente del decano. No se aceptarán objetos ni se entregarán a los estudiantes, a menos que sea por una emergencia.

DETECTOR DE METALES
Todos los estudiantes y visitantes podrían quedar sujetos a una inspección aleatoria con detectores de metales manuales o arcos de detección de metales. Se realizarán inspecciones aleatorias a lo largo de todo el año escolar para mantener un entorno de aprendizaje seguro. Las carteras, las mochilas del gimnasio, las mochilas de libros y otras mochilas quedarán sujetas a inspecciones.

AVISO DE PROHIBICIÓN DE INGRESO SIN PERMISO
PARA TODOS LOS TERRENOS, EDIFICIOS Y VEHÍCULOS DEL DISTRITO 204 DE JTHS:
Este aviso pretende informarle personalmente que no podrá ingresar a LOS TERRENOS, EDIFICIOS O VEHÍCULOS DEL DISTRITO 204 DE JTHS si posee lo siguiente: rifles o armas de aire comprimido, armas BB, pistolas de aire ligeras, pistolas de pintura, escopetas de balines o cualquier pistola similar, de cualquier tipo, que una persona razonable podría considerar como arma real, independientemente de la distancia desde la cual la mire; cuchillos, dagas, puñales, navajas, estiletes o cualquier otra arma peligrosa o mortal, o instrumentos de naturaleza similar.

Cualquier persona que desobedezca este aviso podrá ser culpada de ingreso ilegal a terrenos del estado o ingreso ilegal a vehículos. Ambos se consideran delitos menores de Clase A y podrían hacer que lo arresten. Si lo condenan, podría tener que pasar un año en el Departamento Correccional de Illinois, la División de Menores y, si es mayor de 17 años, hasta 364 días en prisión.

ESTACIONAMIENTO
El estacionamiento se limita a los estudiantes del último año y a algunos estudiantes del anteúltimo año. Se puede obtener permiso en la oficina del decano del campus Central o en la Oficina Principal del campus West. Los estudiantes deben completar solicitudes, obtener la firma de la madre, el padre o tutor, y entregar un comprobante de licencia de conducir válida y tarjeta del seguro.

Se emitirán permisos de estacionamiento de Joliet Township a los estudiantes aprobados. Los permisos se deberán colgar en el espejo retrovisor. Los estudiantes solo podrán estacionar en las áreas designadas a ellos. No podrán estacionar en espacios para personal administrativo, visitantes o docentes. Los estudiantes no podrán estacionar en entradas, bulevares o aceras. Los estudiantes con vehículos registrados no deben permanecer en el área de estacionamiento durante la jornada escolar, a menos que estén llegando o se estén retirando. Se deberán respetar todas las leyes y señales de tránsito. El incumplimiento de las normas anteriores traerá aparejada la pérdida de los privilegios de conducción.

Todo estudiante que solicite un permiso de estacionamiento para un vehículo presta consentimiento de forma automática para que su vehículo sea inspeccionado si los funcionarios escolares lo consideran necesario. Ese vehículo y su contenido podrían ser inspeccionados por los funcionarios escolares sin aviso, motivo, consentimiento o declaración, mientras se encuentre en las instalaciones de la escuela. El Distrito 204 no se hará responsable por el robo o daño de vehículos conducidos por estudiantes. Todos los cargos, incluidos los de estacionamiento, se deberán saldar por completo para recibir un permiso para estacionar. El cargo de estacionamiento será de $100 por la totalidad del año escolar o se prorrateará por trimestre.

PASES, COMPROBANTES DE LLAMADAS A LA OFICINA, COMPROBANTES DE CONFERENCIAS
Pases: se utiliza un sistema de pases para reducir al mínimo las interrupciones, el vandalismo y los ingresos no autorizados. Por lo tanto, ningún estudiante podrá estar en los pasillos durante los períodos de clase si no tiene un pase. Los pases se otorgarán a los estudiantes que tengan un motivo válido para salir de clase. Por lo general, no se otorgan pases para acceder a los casilleros y los baños, dado que hay mucho tiempo durante el día para resolver estas necesidades.

Comprobantes de llamadas a la oficina: los decanos, asesores, miembros del servicio de salud y demás personal de las oficinas utilizan comprobantes de llamadas a la oficina cuando desean ver a un estudiante. El estudiante deberá usar estos comprobantes como pase a la oficina particular que figure allí. Los estudiantes deberán respetar las instrucciones del comprobante y no podrán usarlo para ingresar a otras áreas.

Comprobantes de conferencias: los comprobantes o correos electrónicos de conferencias se usarán para que un estudiante pueda ver a un docente o asesor por un motivo específico. Los comprobantes de conferencias se deben solicitar al docente. El estudiante deberá completar la totalidad de ambos comprobantes, que deberán llevar la firma del docente. El comprobante rosa quedará en

manos del docente de la Salon de estudio, y el comprobante blanco es el pase del estudiante a la Salon de conferencias. El estudiante no podrá solicitar un comprobante para quedar eximido de las clases.

MATERIAL DE PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN

Los estudiantes y las organizaciones que publiciten actividades deben respetar las normas del campus, a saber:

- Solo se pueden publicar materiales en los tableros de noticias del vestíbulo o las áreas vidriadas de las aulas u oficinas. Queda prohibido usar las puertas, las ventanas y las paredes de los pasillos.
- Solo se puede usar cinta de enmascarar. No se permite utilizar cinta adhesiva transparente o cinta bifaz.
- Todos los afiches deben ser de tamaño estándar.
- Todos los afiches deben ser de buen gusto.
- Todos los afiches o materiales deberán ser aprobados por el director o la persona que este designe antes de su publicación.

(Política del Consejo Escolar 7:315).

LEY DE INFORMACIÓN DE RECLUTAMIENTO

La Ley de Acceso de las Fuerzas Armadas a los Estudiantes y a la Información de Reclutamiento de los Estudiantes (*Armed Forces Recruiter Access to Students and Student Recruiting Information Act*) exige que las escuelas pongan el nombre, la dirección y el número de teléfono de los estudiantes a disposición de los reclutadores militares y las instituciones de aprendizaje superior. Los estudiantes y los padres pueden excluirse de este requisito solicitando a la oficina del director por escrito que dicha información no sea revelada.

La ley federal exige que los estudiantes de sexo masculino se registren ante el Servicio Selectivo dentro de los treinta días posteriores a haber cumplido 18 años. Registrarse ante el Servicio Selectivo significa que los estudiantes serán elegibles para préstamos universitarios, trabajos federales y capacitaciones laborales. *(Política del Consejo Escolar 7:340).*

RESIDENCIA, ÁREAS DE ASISTENCIA Y TRASLADOS

Residencia: solo los estudiantes que sean residentes del Distrito podrán asistir a la escuela del Distrito sin pagar matrícula, salvo disposición en contrario a continuación o en la ley estatal. La residencia del estudiante es la misma que la de la persona que tiene la custodia legal del estudiante.

Una persona que declare tener la custodia legal de un estudiante y que no sea la madre o el padre biológica/o o adoptiva/o del estudiante deberá completar una declaración firmada que indique (a) que ha asumido y ejerce la responsabilidad legal sobre el menor; (b) el motivo por el que el menor vive con él o ella, además de recibir educación en el distrito; y (c) que ejerce el control absoluto sobre el niño en lo que respecta a las decisiones educativas y médicas cotidianas en caso de emergencia. Además, la madre o el padre biológica/o o adoptiva/o del menor, si está disponible, deberá completar una declaración firmada o un poder legal que indique (a) el rol y la responsabilidad de la persona con la que vive el menor; y (b) que la persona con la que vive el menor tiene el control absoluto sobre el niño o la niña en lo que respecta a las decisiones educativas y médicas cotidianas en caso de emergencia.

Un estudiante cuya familia se mude fuera del Distrito durante el año escolar podrá asistir a la escuela durante el resto del año sin pagar matrícula y deberá disponer de su propio medio de transporte.
(Política del Consejo Escolar 7:60).

Áreas de asistencia: el Distrito Escolar se divide en áreas de asistencia. El superintendente revisará los límites todos los años y recomendará cambios al Consejo Escolar. El superintendente o la persona que este designe deberán mantener un mapa de las áreas de asistencia escolares vigentes del Distrito. Los estudiantes que vivan en un área de asistencia escolar dada serán asignados a esa escuela. Los niños sin hogar serán asignados según la Política del Consejo Escolar 6:140, Educación de niños sin hogar.

Los estudiantes que vivan en un área de asistencia escolar dada deberán asistir a esa escuela. Se analizará la asignación de estudiantes con discapacidades a un campus según el caso, por medio del desarrollo de un plan de adaptación, de aprendizaje alternativo o de educación individualizada. El superintendente podrá conceder una excepción cuando los padres o tutores demuestren que el estudiante podría recibir una mejor adaptación en el programa educativo de otra escuela, siempre que haya espacio disponible. **Los estudiantes que sean trasladados dentro del Distrito serán responsables de su medio de transporte y no serán elegibles para participar en los deportes y actividades de la Asociación de Escuelas Secundarias de Illinois (IHSA) y la Southwest Prairie Conference (SPC), excepto según lo establezca la ley.** El superintendente asesorará al Consejo sobre tales traslados.

Traslados dentro del distrito: la madre, el padre o el tutor de un estudiante podrá solicitar que este sea transferido a una escuela del Distrito distinta de aquella a la que el estudiante fue asignado. Las solicitudes se deberán enviar al superintendente, quien, a su criterio exclusivo, podrá conceder la solicitud cuando la madre, el padre o tutor del estudiante demuestren que este podría recibir una adaptación mejor en el programa educativo de otra escuela, siempre que haya espacio disponible. Los estudiantes a los que se les conceda un traslado dentro del Distrito serán responsables de su medio de transporte y no serán elegibles para participar en los deportes y actividades de la IHSA y la SPC, excepto según lo establezca la ley. Las disposiciones de esta sección no se aplican a los traslados establecidos por (1) el título I de la Política del Consejo 6:15, Rendición de cuentas de la escuela; o (2) la Opción de selección insegura de escuelas que se aborda en la Política del Consejo 4:170, Seguridad. *(Política del Consejo Escolar 7:30).*

REPARACIÓN
Se podrá exigir la reparación en los casos de infracciones que provoquen daños a los bienes de la escuela.

PATINETAS
Los estudiantes que posean patinetas no podrán utilizarlas dentro de las instalaciones del distrito escolar. Las patinetas no están permitidas en los autobuses de JTHS.

OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES
Las obligaciones financieras se deberán pagar tras la recepción del aviso. Además, se deberán saldar antes de que finalice el año escolar. Los estudiantes del último año deberán saldar la totalidad de sus obligaciones para poder recibir el gorro y atuendo de graduación. No recibirán un diploma hasta haber saldado todos los cargos. Para que un estudiante pueda comprar un permiso de estacionamiento o entradas para los bailes de JTHS, deberá haber pagado todas sus deudas. Los cargos se abonan en el Centro de libros de texto.

EXPEDIENTES ESCOLARES
Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar
La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) les concede a los padres y estudiantes mayores de 18 años («estudiantes elegibles») determinados derechos con respecto a sus registros escolares, a saber:

- El derecho a inspeccionar y revisar el expediente escolar del estudiante dentro de los cuarenta y cinco (45) días posteriores a la recepción de una solicitud de acceso por parte del Distrito. La madre, el padre o tutor, o el estudiante elegible, deben presentar ante el encargado, director o funcionario de expedientes pertinente las solicitudes por escrito que especifiquen los registros que desean inspeccionar. El funcionario del Distrito coordinará lo necesario para el acceso e informará a la madre, al padre o tutor o al estudiante elegible sobre el lugar y el momento en que podrán inspeccionar el expediente. Si el funcionario del Distrito ante el cual se presentó la solicitud no tiene el expediente, este informará a la madre, al padre o tutor o al estudiante elegible a qué funcionario deben dirigir la solicitud.
- El derecho a solicitar una enmienda de los registros escolares del estudiante que la madre, el padre o tutor o el estudiante elegible consideren que son imprecisos o confusos. Una madre, un padre o tutor o un estudiante elegible podrá solicitar al Distrito que enmiende un registro que considera impreciso o confuso. Para ello, debe comunicarse por escrito con los funcionarios del Distrito que tienen el expediente a cargo, especificar con claridad qué parte del expediente desea que se modifique, y explicar por qué es imprecisa o confusa.
- Si el Distrito decide no enmendar el expediente de acuerdo con la solicitud de la madre, del padre o tutor o el estudiante elegible, les informará su decisión y les explicará que tienen derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de enmienda. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia a la madre, al padre o tutor o al estudiante elegible, cuando sean notificados sobre su derecho a una audiencia.
- El derecho a aceptar divulgaciones de información que permita la identificación personal incluida en los expedientes escolares de la madre, del padre o tutor o del estudiante elegible, excepto en la medida en que la FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.
- Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar se define como una persona empleada por el Distrito para desempeñar una función de supervisión administrativa, académica o de asistencia (incluido el personal de la unidad de policía y el personal de salud); una persona o empresa a la que el Distrito ha contratado (como un abogado, auditor o agente de cobro); o una persona que forma parte del Consejo Escolar.
- Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente escolar para cumplir con sus responsabilidades profesionales.
- Previa solicitud, el Distrito divulga expedientes escolares sin consentimiento a los funcionarios de otras escuelas en las que un estudiante quiere o pretende inscribirse.

- El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos sobre presuntos incumplimientos de los requisitos de la FERPA por parte del Distrito. A continuación, se detallan el nombre y la dirección de la oficina que administra la FERPA:

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

La información del directorio se podrá divulgar sin aviso o consentimiento previo, a menos que la madre, el padre o tutor o el estudiante elegible informen al custodio de los expedientes o a otro funcionario por escrito, antes de octubre del año escolar en curso, que no desea que se divulgue parte o la totalidad de la información del directorio. La información del directorio incluye el nombre del estudiante, su dirección, número de teléfono, fecha y lugar de nacimiento, área de estudio, participación en deportes y actividades reconocidas oficialmente, la estatura y el peso de los miembros de equipos deportivos, fechas de asistencia, títulos y reconocimientos recibidos, y la agencia o institución educativa anterior a la que asistió.

Estos son los derechos de los padres y estudiantes con respecto a los expedientes escolares:

- «Registros permanentes del estudiante» hace referencia a la información personal mínima que necesita una escuela para educar al estudiante y que se incluye en el expediente escolar que conserva la escuela. Esta información engloba lo siguiente:
  - Información de identificación básica, incluidos el nombre y la dirección del estudiante, el lugar y la fecha de nacimiento, el género, y los nombres y direcciones de sus padres o tutores.
  - Certificados analíticos con calificaciones, fecha de graduación, último grado completado, puntajes en exámenes para el ingreso
    a universidades (a menos que la madre, el padre o tutor o el estudiante elegible soliciten por escrito la eliminación de los puntajes recibidos en exámenes para el ingreso a universidades de los certificados analíticos) y el identificador único asignado al estudiante y utilizado por el Sistema de Información de Estudiantes de la ISBE.
  - Registro de asistencia.
  - Historia clínica, definida por la regla de la ISBE como «la documentación médica necesaria para la inscripción y los certificados de exploración dental exigidos por la sección 27.8.1 del Código Escolar».
  - Registro de divulgación de información de registros permanentes.
  - Puntajes obtenidos en todas las pruebas de evaluación estatal que se hayan rendido al nivel de la escuela secundaria (9.º a 12.º grado).

Los registros permanentes se conservarán por un período de sesenta años tras la graduación o el traslado del estudiante, o su abandono permanente de la escuela. El director es el custodio oficial de los expedientes en el campus.

- Los «registros temporales del estudiante» consisten en la información que figura en el expediente del estudiante, pero que no es necesario que se incluya en el registro permanente. Esta información engloba lo siguiente:
- Historial familiar.
- Puntajes en pruebas de inteligencia y aptitud.
- Informes de evaluación psicológica e informes de inteligencia y personalidad.
- Resultados en pruebas del nivel de logro primario y secundario.
- Participación en actividades extracurriculares, incluidos los oficios de clubes u organizaciones patrocinadas por la escuela.
- Honores y reconocimientos recibidos.
- Registros anecdóticos de docentes.
- Información disciplinaria, incluida la información sobre infracciones disciplinarias graves que involucran drogas, armas o daños físicos a otra persona y que provocaron una expulsión, suspensión o la imposición de un castigo o una sanción.
- Expedientes de educación especial.
- Registros relacionados con planes que se desarrollaron de conformidad con la sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973.
- Registros verificados de personas, agencias u organizaciones ajenas a la educación.
- Demás información verificada de relevancia clara para la educación del estudiante.
- Registro de divulgaciones de información de registros temporales del estudiante.
- Puntajes recibidos en pruebas de evaluación estatal administradas en los niveles primarios (del jardín de infantes a 8.º grado).

- Encuesta completa del idioma que se habla en el hogar.
- Todo informe concluyente de una Unidad de Servicios de Protección Infantil proporcionado a la escuela de conformidad con la Ley de Denuncia de Niños Abandonados y Abusados (*Abused and Neglected Child Reporting Act*). Ningún informe distinto de los exigidos por la sección 8.6 de la ley se incluirá en el expediente del estudiante.
- La información relacionada con la salud, que según la regla de la ISBE se define como «documentación actual sobre la información de salud de un estudiante no regulada por la Ley de Confidencialidad de Salud Mental y Discapacidades del Desarrollo u otras leyes de privacidad, que incluye información de identificación, historia clínica, resultados de pruebas y análisis obligatorios, registros de surtido de medicamentos (por ejemplo, lecturas de glucosa), medicamentos a largo plazo administrados durante el horario escolar, documentación sobre el reconocimiento de un estudiante deportista o sus padres de la política de traumatismos del Distrito adoptada de conformidad con las secciones 10-20.53 del capítulo 105, Ley 5 de los ILCS, y demás información relacionada con la salud relevante para la participación escolar (por ejemplo, plan de servicios de enfermería, evaluaciones fallidas, exámenes físicos deportivos anuales, historias clínicas provisionales para los deportes)».
- Informes de accidentes, que según la regla de la ISBE se definen como «documentación sobre accidentes denunciables de estudiantes que le provoquen lesiones y se produzcan camino a la escuela o de regreso, o en las instalaciones de la escuela, en un evento deportivo de la escuela o cuando el estudiante esté participando en un programa escolar, en una actividad patrocinada por la escuela o en un autobús escolar, y sean lo suficientemente graves para impedir que el estudiante asista por un día y medio o más, o que requiera tratamiento médico que exceda los primeros auxilios. El informe de un accidente debe incluir información de identificación, la naturaleza de la lesión, los días perdidos, la causa de la lesión, la ubicación del accidente, el tratamiento médico proporcionado al estudiante en el momento del accidente, o si el personal de enfermería escolar ha derivado al estudiante a una evaluación médica, sin importar si la madre, el padre o tutor o el estudiante (si es mayor de 18 años) o un joven sin hogar y sin acompañante ha seguido esa solicitud».
- Toda documentación sobre el traslado de un estudiante, incluidos los registros que indiquen la escuela o el distrito escolar al que fue trasladado ese estudiante.

Los registros temporales de todos los estudiantes se conservarán por cinco (5) años como mínimo tras la graduación o el traslado del estudiante, o su abandono permanente de la escuela. Los padres de un estudiante que se haya graduado, que haya sido trasladado o que haya abandonado la escuela, incluidos los estudiantes de educación especial, o el estudiante si es mayor de 18 años, podrán solicitar la información incluida en el expediente temporal comunicándose con el director del campus o, en el caso de los estudiantes que reciben educación especial, con el coordinador de educación especial.

- Toda divulgación de expedientes escolares o acceso a ellos requerirá el consentimiento por escrito de la madre, del padre o tutor legal. No se podrá obligar a una madre, un padre o un estudiante a revelar información del expediente escolar para garantizar un derecho, privilegio o beneficio, incluidos los relativos a empleos, créditos o seguros. Se conservará un registro de la información divulgada. Las únicas excepciones son las siguientes:
  - Los funcionarios escolares del Distrito que tengan un interés educativo legítimo en el estudiante podrán revisar su expediente, cuando dicha revisión persiga fines profesionales.
  - La escuela podrá proporcionar datos anónimos de sus expedientes para investigaciones externas, siempre y cuando las posibilidades de identificar a una persona sean mínimas.
  - Para cumplir con una orden judicial en los casos en que las agencias tienen el poder para exigir la comparecencia, los padres o los estudiantes deberán ser notificados sobre tales órdenes y el cumplimiento escolar.
  - El expediente se entregará al funcionario a cargo de los expedientes de la otra escuela en la que el estudiante se haya inscrito, tras la solicitud del estudiante o de dicho funcionario.

Nota: Los padres o el tutor legal pueden, bajo petición, inspeccionar, copiar y recusar dicha información.

- En casos de emergencia, cuando tal información sea esencial para proteger la salud del estudiante o de otras personas, se notificará a los padres o al tutor legal en el momento de la divulgación y se indicará la fecha, la persona o agencia y el motivo de la divulgación.
- Los estudiantes a partir de los catorce (14) años de edad tienen derecho a examinar su expediente sin consentimiento paterno.
- Todos los derechos y privilegios concedidos a los padres se transferirán exclusivamente al estudiante cuando cumpla dieciocho años, se gradúe de la escuela secundaria, se case o ingrese al servicio militar, lo que suceda primero.

Los padres o tutores legales tienen derecho a inspeccionar y recusar la precisión, relevancia o corrección de cualquier entrada del expediente del estudiante, a excepción de las calificaciones. El proceso de recusación el siguiente:

- El padre o tutor legal debe preparar una declaración escrita que indique lo siguiente: la entrada que se recusa, el motivo por el cual se recusa y el resultado esperado.
- El padre o tutor legal debe solicitar una reunión informal con el director. Dicha reunión debe llevarse a cabo dentro de los quince (15) días escolares de realizada la solicitud.
- Si no se alcanza un resultado satisfactorio, el padre o tutor deberá solicitar una revisión formal por parte del superintendente de escuelas. Dicha reunión debe llevarse a cabo dentro de los quince (15) días de realizada la solicitud y se debe emitir una decisión dentro de los diez (10) días escolares desde la reunión.
- Si aun así no se alcanza un resultado satisfactorio, el padre o tutor legal deberá solicitar una revisión formal por parte del superintendente de escuelas. La decisión de la apelación será final.

- La siguiente información se considera pública y se divulgará al público general, a menos que los padres soliciten que una parte o la totalidad de dicha información no se difunda: el nombre y la dirección del estudiante; el grado académico; el lugar y la fecha de nacimiento; los nombres y las direcciones de los padres; la información respecto a la participación en actividades y eventos deportivos patrocinados por la escuela; los logros; el campo principal de estudio académico del estudiante y el período de concurrencia a la escuela. Si un padre o estudiante desea que se excluya de cualquier tipo de publicación esta información o cualquier reproducción de la fotografía, retrato, voz, filmación o grabación del estudiante puede hacerlo mediante una notificación escrita al director. El incumplimiento en la presentación de tal solicitud por escrito, eximirá a Joliet Township High School, sus funcionarios, empleados, agentes, representantes o sus agentes asignados o designados frente a cualquier reclamo o responsabilidad por invasión de la privacidad, difamación, calumnia o cualquier otro tipo de acción respecto a la publicación, distribución o uso de dicha fotografía, retrato, voz, filmación, grabación o cualquier reproducción o impresión de estas.
- Los padres tienen derecho a inspeccionar y copiar una parte o la totalidad de la información comprendida en el expediente del estudiante. Habrá un pequeño cargo por las copias, que no deberá exceder los 35 centavos por página. Este cargo no se aplicará para aquellas personas que no puedan costear el gasto.
- Se aprobó el proyecto de ley 1816, que enmendó la Ley de Expedientes Escolares de los Estudiantes de Illinois para permitir que los expedientes escolares se distribuyan a un comité del Programa de Acción Integral contra Infractores Graves y Habituales (*Serious Habitual Offender Comprehensive Action Program*, SHOCAP) con el propósito de identificar a infractores graves y habituales y emparejarlos con recursos comunitarios.
- El director y el superintendente del distrito cuentan con copias de las leyes, normas y regulaciones respecto a los expedientes escolares.

Aviso de cronograma de destrucción de registros temporales y permanentes

El cronograma de destrucción de registros escolares temporales de Joliet Township High School Distrito 204 es el siguiente: **Todos los registros escolares temporales se destruirán luego del 30 de junio del quinto año posterior a la graduación o el traslado del estudiante, o su abandono permanente de la escuela.**

El cronograma de destrucción de registros escolares permanentes de Joliet Township High School Distrito 204 es el siguiente: **Todos los registros escolares temporales se destruirán luego del 30 de junio del sexagésimo año posterior a la graduación o el traslado del estudiante, o su abandono permanente de la escuela.**

Los padres y estudiantes (tal como lo permite la Ley de Expedientes Escolares de los Estudiantes de Illinois) tienen derecho a solicitar una copia de estos registros antes de su destrucción. Las solicitudes se deben realizar por escrito y se deben enviar al custodio de los expedientes escolares. Se cobrará a los padres y estudiantes un cargo por las copias de acuerdo con la tarifa por copia vigente en el momento, tal como se establece en la Política del Consejo o los procedimientos. *(Política del Consejo Escolar 7:340).*

Joliet Central High School Atención: Custodio de los expedientes escolares 201 East Jefferson Street Joliet, IL 60432	Joliet West High School Atención: Custodio de los expedientes escolares 401 North Larkin Avenue Joliet, IL 60435

PERMISOS PARA VISITANTES

Los visitantes deben registrarse en el puesto de seguridad en la entrada principal. Se deben seguir los siguientes pasos:

- Se debe presentar una identificación con foto.
- Los visitantes deben usar una identificación emitida por la escuela, que deberá ser visible durante toda la visita.
- Los visitantes deben firmar al entrar y al salir y serán sometidos a una detección de metales.
- Todas las citas deberán confirmarse antes de la visita.

Son bienvenidos todos los visitantes que cumplan con una de las siguientes clasificaciones:

- Los padres o tutores de los estudiantes.

- Los graduados por asuntos escolares o quienes ahora asisten a la universidad fuera del área de Joliet.
- Los militares en uniforme que sean exalumnos.
- Los representantes empresariales con citas preestablecidas.

Los niños pequeños no recibirán un pase para visitante en ningún momento.
No se permite la visita de estudiantes de otras escuelas. Esto incluye a los visitantes de este u otros estados.
Los visitantes deben ingresar por la entrada de seguridad.

PERSONAS QUE TIENEN PROHIBIDA LA ENTRADA A LAS INSTALACIONES DE LA ESCUELA SIN AUTORIZACIÓN PREVIA
La ley estatal prohíbe que un pederasta esté presente en las instalaciones de la escuela o merodee a menos de 500 pies de la escuela cuando personas menores de 18 años de edad estén presentes, a menos que el infractor cumpla con las condiciones de una de estas excepciones:

1. El infractor es un padre o tutor de un estudiante que asiste a la escuela y ha notificado al director del edificio de su presencia en la escuela con el propósito de: (i) asistir a una reunión con personal de la escuela para discutir el progreso académico o social de su hijo, (ii) participar en reuniones de revisión del progreso del estudiante en las que se pueden tomar decisiones sobre la evaluación y colocación académica de su hijo respecto a los servicios de educación especial o (iii) asistir a reuniones para discutir otros asuntos estudiantiles con respecto a su hijo tales como su permanencia o promoción; o
2. El infractor recibió un permiso para estar presente por parte del Consejo Escolar, el superintendente o la persona que designe. Si se otorga el permiso, el superintendente o el presidente del Consejo deberá proporcionar los detalles de la próxima visita del infractor al director del edificio. *(Políticas del Consejo Escolar 4:175, 8:30 y 8:50)*

DISCIPLINA

Las metas y objetivos de esta política son proporcionar prácticas disciplinarias eficaces que: (1) garanticen la seguridad y dignidad de los alumnos y el personal; (2) mantengan un entorno de aprendizaje positivo, libre de armas y drogas; (3) mantengan la propiedad escolar y la propiedad de otros segura; (4) aborden las causas del mal comportamiento de un alumno y ofrezcan oportunidades para que todas las personas implicadas en un incidente participen en su resolución; y (5) enseñen a los alumnos habilidades de comportamiento positivas para convertirse en ciudadanos independientes y auto-disciplinados en la comunidad escolar y la sociedad.

Cuándo y Dónde se Aplican las Reglas de Conducta
Un estudiante está sujeto a medidas disciplinarias por participar en conducta prohibida, a continuación, siempre que la conducta del estudiante esté razonablemente relacionada con la escuela o las actividades escolares, incluyendo, pero no limitado a:

- En, o a la vista de, los terrenos de la escuela antes, durante o después del horario escolar o en cualquier momento;
- Fuera del recinto escolar en una actividad o evento patrocinado por la escuela, o cualquier actividad o evento que guarde una relación razonable con la escuela;
- Viajando hacia o desde la escuela o una actividad escolar, función o evento; o
- En cualquier lugar, si la conducta interfiere con, interrumpe o afecta negativamente el ambiente escolar, las operaciones escolares o una función educativa, incluyendo, pero no limitado a, la conducta que razonablemente puede considerarse: (a) ser una amenaza o un intento de intimidación a un miembro del personal; o (b) poner en peligro la salud o la seguridad de los estudiantes, el personal o la propiedad escolar.

Disciplina de Alumnos de Educación Especial
El Distrito cumplirá con la Ley de Mejora de la Educación de Personas con Discapacidades de 2004 y las normas de Educación Especial de la Junta Estatal de Educación de Illinois al disciplinar a los estudiantes de educación especial. Ningún estudiante de educación especial será expulsado si el acto particular de desobediencia grave o mala conducta del estudiante es una manifestación de su discapacidad.

ACCIONES DISCIPLINARIAS
La Administración Escolar y los decanos son responsables de implementar una disciplina escolar apropiada. El Distrito no utilizará castigos corporales como modo de disciplina en la escuela. Los comportamientos inaceptables por parte de los estudiantes resultarán en una o más de las acciones que se describen a continuación:

Suspensión de los privilegios de estacionamiento: se podrán revocar de forma temporal o permanente los privilegios de estacionamiento a aquellos estudiantes que no cumplan con las normas de estacionamiento.

Detención: la detención antes o después del horario escolar se puede utilizar como consecuencia disciplinaria en conjunto con las acciones disciplinarias que se exponen a continuación o en lugar de estas.

Suspensión social: Una suspensión social es aquella en la que no se permite a un alumno asistir a funciones escolares fuera de la jornada escolar normal y puede utilizarse para consecuencias disciplinarias además de o en lugar de las acciones disciplinarias establecidas.

Suspensión en la escuela (*In-School Suspension*, ISS): cuando los estudiantes sean derivados al decano se les asignará una ISS de inmediato. Durante el tiempo que un estudiante esté cumpliendo una ISS, no puede estar presente o participar en ninguna actividad patrocinada por la escuela. El padre o tutor será notificado cada vez que un estudiante esté cumpliendo una ISS. Será responsabilidad del estudiante completar el trabajo de ISS asignado antes de su cese en el programa de ISS. Al regresar a clase, será responsabilidad del estudiante obtener y completar cualquier tarea faltante.

Suspensión fuera de la escuela: los estudiantes cuyo comportamiento inapropiado sea de una naturaleza más grave y frecuente serán suspendidos de todas las actividades escolares hasta un máximo de diez (10) días escolares. Se podrán recuperar las tareas escolares que se hayan perdido durante la suspensión. Los estudiantes con suspensión externa no podrán ingresar a ningún campus del Distrito 204 ni participar en ninguna actividad del distrito o la escuela durante la suspensión. Los estudiantes suspendidos que se encuentren en instalaciones del Distrito 204 serán remitidos por presencia no autorizada o invasión de la propiedad. Además, los estudiantes que reciban suspensión fuera de la escuela por uso indebido de la Internet perderán sus privilegios de acceso a Internet. Los padres serán notificados cada vez que un estudiante sea suspendido. Es posible que sea necesario hacer una llamada telefónica o reunión antes de la readmisión del estudiante.

Advertencia de comportamiento

- Una advertencia de comportamiento es un contrato de comportamiento entre el estudiante, la escuela y la familia.
- Todas las advertencias de comportamiento tendrán una vigencia de un año calendario desde la fecha de emisión. (Según el caso, las advertencias de comportamiento se podrán reducir al completar un programa aprobado por el Distrito).
- En general, las advertencias de comportamiento serán motivo de que se restrinja o prohíba al estudiante:
  - Asistir a programas, eventos, actividades o competencias deportivas de la escuela;
  - Ser elegible para ciertos honores y premios.
- Una advertencia de comportamiento prohíbe que, durante ese año calendario, el estudiante sea nominado, elegido o considerado para premios, cargos y honores escolares que no se relacionen o resulten directamente de su desempeño académico.
- Todos los estudiantes con advertencias de comportamiento pueden solicitar una exención de restricción o prohibición de asistencia solo para programas, eventos o actividades escolares de forma individual para cada evento. Dicha solicitud o petición de exención se realizará a través del decano del estudiante y deberá ser aprobada por ese decano y el director del edificio. La exención simplemente permitirá la asistencia a un evento o actividad.
- Cada exención se emitirá con un contrato de comportamiento firmado por el estudiante y su padre o tutor con una copia adjunta de las expectativas. El contrato deberá describir de forma expresa que cualquier acción o comportamiento que se determine como una transgresión del contrato, las expectativas o cualquier otra norma de la escuela servirá como base para la exclusión de todos los eventos, programas o actividades por la duración de ese año escolar y que se ceden todos los derechos a apelar a estas prohibiciones.
- Estos son algunos de los criterios para otorgar una exención:
  - Una declaración escrita que ofrezca una explicación o disculpa.
  - Una conversación en la cual el personal quede razonablemente seguro de la sinceridad del estudiante.
  - La voluntad por parte tanto del estudiante como del padre o tutor de comprometerse a cumplir con las condiciones establecidas en el contrato y las expectativas.
  - Los antecedentes disciplinarios del estudiante.
  - La evaluación del personal profesional de los elementos mencionados y su recomendación de aprobación.
- Una advertencia de comportamiento no suele excluir a un estudiante del último año de participar en las ceremonias de graduación, excepto que la Administración determine que la presencia y participación de dicho estudiante podría ser disruptiva.
- Será responsabilidad de la Administración de cada campus notificar con suficiente anticipación a los estudiantes del último año que tengan advertencias de comportamiento si podrán participar de sus ceremonias de graduación o no.

Expulsión: los problemas de comportamiento graves o crónicos pueden llevar a la expulsión de la escuela por un período de hasta dos años. Una infracción grave puede resultar en la expulsión inmediata. Las recomendaciones de expulsión se presentan al Consejo Escolar.

Remisión a la policía: Los alumnos que se involucren en abuso de drogas o alcohol, vandalismo, robo, ataque no provocado, extorsión, pelea, asalto y/o agresión o cualquier otra ofensa grave en la propiedad de la escuela pueden ser remitidos a la policía además de las acciones disciplinarias de la escuela. Se notificará a los padres cuando un alumno sea remitido a la policía por el personal escolar y de cómo pueden acceder a información relacionada con la remisión a la policía y/o el reporte.

Educación alternativa: Los alumnos que reincidan en el absentismo escolar o en el incumplimiento de las normas disciplinarias pueden ser remitidos a los programas Regionales de Escuelas Seguras.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO

La Junta de Educación identifica las siguientes ofensas como comportamiento inaceptable del estudiante y que requieren acción correctiva para cada una. Sin embargo, las ofensas disciplinarias no se limitan a las enumeradas a continuación cuando, a juicio de la administración o del decano, dichas ofensas perturban el clima escolar o constituyen desobediencia grave o mala conducta según lo determine la Junta de Educación o la administración. Las acciones correctivas prevén una disciplina progresiva para el infractor crónico de la misma regla o para diversos grados de gravedad de la infracción en particular. Las reglas escolares se aplican hacia y desde la escuela.

Las medidas disciplinarias enumeradas son una gama de opciones que no siempre serán aplicables en todos los casos. En algunas circunstancias, puede que no sea posible evitar suspender o expulsar a un alumno porque las intervenciones conductuales, distintas de la suspensión y la expulsión, no serán apropiadas ni estarán disponibles, y la única forma razonable y práctica de resolver la amenaza y/o abordar la perturbación es una suspensión o expulsión. En otros casos en los que una suspensión o expulsión podría ser la consecuencia típica, las circunstancias atenuantes pueden justificar intervenciones no excluyentes.

El comportamiento que interrumpe el ambiente de aprendizaje, pero no detiene el proceso de aprendizaje ni compromete la seguridad de la escuela, puede considerarse conducta traviesa. Los maestros y el personal seguirán los Planes de Manejo del Aula para el comportamiento travieso. El mal comportamiento severo incluye, pero no se limita a: actos de violencia, armas, desafío abierto, abuso de sustancias, vandalismo y otros comportamientos que impidan el funcionamiento seguro de la escuela. Los estudiantes serán referidos inmediatamente al decano por comportamiento severo.

El Distrito 204 no permite el castigo corporal. Sin embargo, la facultad y el personal pueden usar la fuerza razonable según sea necesario para proteger la propiedad, a otros o a sí mismos y para remover a un estudiante del aula u otras áreas por comportamiento disruptivo.

INFRACCIÓN	ACCIÓN
Incendio provocado Un incendio provocado o su tentativa.	Advertencia, notificación al padre o tutor, reunión con el padre o tutor, suspensión en la escuela, remisión a la policía, de uno a diez días de suspensión fuera de la escuela, advertencia de comportamiento o recomendación de expulsión.
Amenaza Acoso oral o escrito, intimidación, hostigamiento, ciberacoso, abuso, uso de obscenidades o blasfemias hacia otros individuos en la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela. En general, la amenaza ocurre cuando una persona insulta a otra, cuando una persona realiza un comentario irrespetuoso a otra o cuando la situación provoca a la persona un temor fundado de que podría ocurrir una agresión con lesión. Amenazas hacia un miembro del personal o del Consejo Escolar.	Advertencia, notificación al padre o tutor, reunión con el padre o tutor, suspensión en la escuela, de uno a diez días de suspensión fuera de la escuela, advertencia de comportamiento o recomendación de expulsión. Advertencia, notificación al padre o tutor, reunión con el padre o tutor, suspensión en la escuela, de uno a diez días de suspensión fuera de la escuela, advertencia de comportamiento o recomendación de expulsión.
Vestuario Ver la descripción en la página 27.	

	Advertencia, comunicación a los padres, reunión con los padres, suspensión en la escuela, suspensión fuera de la escuela.
Asaltos con golpes Asaltos con golpes/Ataques físicos de una persona hacia otra en la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela, en las instalaciones de la escuela o en los autobuses escolares. Asaltos con golpes/Ataques físicos hacia un miembro del personal o del Consejo Escolar. La agresión con lesión ocurre cuando una persona ataca físicamente a otra.	Primera infracción: De uno a diez días de suspensión fuera de la escuela, reunión con los padres, advertencia de comportamiento, remisión a la policía o recomendación de expulsión. Segunda infracción: Recomendación de expulsión. De uno a diez días de suspensión fuera de la escuela, reunión con los padres o recomendación de expulsión.
Cafetería Todos los estudiantes que utilicen la cafetería serán responsables de limpiar sus mesas, el área debajo y alrededor de sus mesas y el área desde la línea de comida hasta sus mesas. No se podrá salir de la cafetería con comida o bebidas sin el permiso escrito de un miembro del personal.	Advertencia, comunicación a los padres, reunión con los padres, suspensión en la escuela, suspensión fuera de la escuela.
Lenguaje despectivo El lenguaje o los materiales, verbales o no, que resulten despectivos por ser de carácter racial, étnico, profano, obsceno, indecente o sexual y sean ofensivos, abusivos o irrespetuosos.	Advertencia, notificación a los padres, reunión con los padres, suspensión, de uno a diez días de suspensión fuera de la escuela, advertencia de comportamiento o recomendación de expulsión.
Falta de respeto Las faltas de respeto incluyen la negativa a obedecer una petición razonable, la desobediencia hacia un docente u otra figura de autoridad, dificultar que el personal disperse a los grupos o comportamientos que perturben el proceso educativo. Menosprecio hacia las reglas escolares dentro de la escuela o en actividades patrocinadas por esta.	Advertencia, notificación al padre o tutor, reunión con el padre o tutor, suspensión en la escuela, de uno a diez días de suspensión fuera de la escuela, advertencia de comportamiento o recomendación de expulsión.
Drogas: Posesión de grafiti sobre drogas Promover o publicitar drogas a través de escritos o dibujos que representen drogas o parafernalia relacionada.	Advertencia, notificación al padre o tutor, reunión con el padre o tutor, suspensión en la escuela, de uno a diez días de suspensión fuera de la escuela, advertencia de comportamiento o recomendación de expulsión.
Drogas: Venta, compra o distribución de drogas ilegales, narcóticos, medicamentos recetados, medicamentos de venta libre o semejantes Vender, comprar, aparentar vender, distribuir o transferir cualquier sustancia, controlada o no, que se presente como droga o cualquier parafernalia relacionada con la droga en la escuela o en actividades patrocinadas por esta.	De uno a diez días de suspensión fuera de la escuela, conferencia con los padres, advertencia de comportamiento, remisión a la policía o recomendación de expulsión.
Equipo electrónico Está prohibido el uso de dispositivos electrónicos como, por ejemplo, un teléfono celular, un reloj inteligente, juegos electrónicos u otros dispositivos electrónicos, de cualquier forma que perturbe el entorno educativo, incluido el uso del dispositivo para copiarse, dar una señal a alguien, enviar mensajes de texto, tomar fotografías o infringir de alguna otra forma las normas de comportamiento del estudiante. **Los dispositivos electrónicos o auriculares se podrán utilizar con el permiso de un docente o miembro del personal.** Los	Advertencia, confiscación, reunión con los padres, suspensión en la escuela, de uno a diez días de suspensión fuera de la escuela, advertencia de comportamiento o recomendación de expulsión. La posesión de equipo electrónico podrá ser revocada. Las infracciones reiteradas pueden resultar en la pérdida del privilegio de traer los dispositivos al campus.

dispositivos electrónicos se podrán examinar para evaluar su contenido. El Joliet Township Distrito 204 no se hará responsable de los artículos dañados, extraviados o robados. Todos los objetos confiscados que no sean reclamados antes del 30 de junio del año escolar serán donados o destruidos.	
Extorsión Intentar quitar o tomar prestado dinero o algo de valor mediante intimidaciones o amenazas.	Advertencia, notificación al padre o tutor, reunión con el padre o tutor, suspensión en la escuela, de una a diez días de suspensión fuera de la escuela, advertencia de comportamiento o recomendación de expulsión.
Falsas alarmas o llamadas de emergencia Activación indebida de la alarma contra incendios, amenaza de bomba, amenazas falsas a la seguridad o llamadas de emergencia.	Notificación al padre o tutor, reunión con el padre o tutor, de uno a diez días de suspensión fuera de la escuela, advertencia de comportamiento o recomendación de expulsión.
Peleas Pelear dentro o cerca de las instalaciones de la escuela, en actividades patrocinadas por la escuela o en viaje desde o hacia la institución. Las peleas ocurren cuando dos o más individuos se atacan físicamente.	Notificación al padre o tutor, reunión con el padre o tutor, de uno a diez días de suspensión fuera de la escuela, advertencia de comportamiento o recomendación de expulsión.
Fuegos artificiales Uso o posesión de petardos, bombas de humo y dispositivos similares o uso indebido de los extintores de incendios en las instalaciones de la escuela.	Notificación al padre o tutor, reunión con el padre o tutor, de uno a diez días de suspensión fuera de la escuela, advertencia de comportamiento o recomendación de expulsión.
Falsificación Falsificar pases o notas, formularios de excursión, permisos de estacionamiento, tarjetas de identificación u otros documentos escolares; alterar pases; manipular hojas de asistencia y escribir notas o realizar llamadas telefónicas simulando ser un padre o tutor.	Advertencia, notificación al padre o tutor, reunión con el padre o tutor, suspensión en la escuela, de uno a diez días de suspensión fuera de la escuela, advertencia de comportamiento o recomendación de expulsión.
Apuestas Apostar en las instalaciones de la escuela o en eventos escolares.	Advertencia, notificación al padre o tutor, reunión con el padre o tutor, suspensión en la escuela, de uno a diez días de suspensión fuera de la escuela, advertencia de comportamiento o recomendación de expulsión.
Pandillas Participación en cualquier actividad que sirva para lo siguiente: • Solicitar a otros ser miembro de cualquier pandilla (a los efectos de esta política una «pandilla» se define como cualquier grupo de dos o más personas cuyo propósito sea participar en actividades ilegales o antisociales). • Requerir el pago de cuotas, seguros u otras formas de protección a cualquier individuo. • Intimidar o amenazar a cualquier individuo. • Incitar a otros a participar en cualquier forma de violencia o actividad ilegal que involucre personas o propiedad. • Publicitar o promover a pandillas a través de redes sociales, el uso de pendientes, alhajas, ropa, gorros, colores, peinados o cortes de cabello o tatuajes, signos de pandillas, imágenes, la escritura de grafitis o la posesión de cualquier otra cosa asociada con pandillas. • Poseer parafernalia asociada a los grafitis.	Advertencia, notificación al padre o tutor, reunión con el padre o tutor, suspensión en la escuela, de uno a diez días de suspensión fuera de la escuela, advertencia de comportamiento o recomendación de expulsión.

• Interrumpir de manera real o potencial la prestación de los servicios educativos a los estudiantes del Distrito o privar de otra forma a uno o más estudiantes de la oportunidad de participar plenamente en el programa educativo del Distrito, sin importar si la actividad tiene lugar en las instalaciones del Distrito, en un evento patrocinado por este o fuera de las instalaciones o de eventos patrocinados por el Distrito.	
Comportamiento en pasillos y aulas En los pasillos y en las aulas, no se permite gritar, hacer bromas, empujar, correr, escupir, realizar exhibiciones públicas de afecto o cualquier otro comportamiento disruptivo.	Advertencia, notificación al padre o tutor, reunión con el padre o tutor, suspensión en la escuela, de uno a diez días de suspensión fuera de la escuela, advertencia de comportamiento o recomendación de expulsión.
Acoso, intimidación u hostigamiento *Ver plan de prevención del acoso, la intimidación y el hostigamiento.* Acoso, intimidación u hostigamiento implica cualquier mensaje escrito o imagen -incluidos los que se transmiten de forma electrónica a través de mensajes de texto, redes sociales u otras formas de comunicación electrónica o acto verbal o físico intencional que demuestre, entre otras causas, estar motivado por la raza, el color, la religión, la ascendencia, la nacionalidad de origen, el género, la orientación sexual, la identidad o expresión de género, las discapacidades mentales o físicas u otras características distintivas, cuando un acto: • daña físicamente a un estudiante o su propiedad; • tiene el efecto de interferir de forma sustancial con la educación de un estudiante; • es tan grave, persistente y generalizado que crea un entorno educativo intimidante o amenazante; o • tiene el efecto de perturbar de forma sustancial el funcionamiento ordenado de la escuela. **Hostigamiento:** el comportamiento reiterado, persistente y agresivo con intención de causar miedo, sufrimiento o daño al cuerpo, las emociones, la autoestima o la reputación de otra persona y un desequilibrio de poder.	Advertencia, notificación al padre o tutor, reunión con el padre o tutor, suspensión en la escuela, de uno a diez días de suspensión fuera de la escuela, advertencia de comportamiento o recomendación de expulsión.
Novatadas o iniciación Infligir castigos físicos, dirigir abuso verbal o solicitar el desempeño de actos inmorales a un individuo como requisito para convertirse en miembro de cualquier club u organización.	Notificación al padre o tutor, reunión con el padre o tutor, de uno a diez días de suspensión fuera de la escuela, advertencia de comportamiento o recomendación de expulsión.
Identificación • Negarse a identificarse (la persona se rehúsa a presentar una tarjeta de identificación o a identificarse). • Uso indebido de la tarjeta de identificación (está prohibido el uso indebido de la tarjeta de identificación en las instalaciones del Distrito, la cafetería, el centro audiovisual, el autobús o el centro de libros de texto).	Advertencia, notificación al padre o tutor, reunión con el padre o tutor, suspensión en la escuela, de uno a diez días de suspensión fuera de la escuela, advertencia de comportamiento o recomendación de expulsión.
Instigación o disturbios colectivos Comportamiento disruptivo para el proceso educativo y la seguridad de los demás. Esto incluye, entre otros, impedir que el personal disperse a los grupos, instigar peleas o	Advertencia, notificación al padre o tutor, reunión con el padre o tutor, suspensión en la escuela, de uno a diez días de suspensión fuera de la escuela, advertencia de comportamiento o recomendación de expulsión.

enfrentamientos verbales, asistir o grabar peleas y enfrentamientos verbales, y participar en disturbios colectivos.	
Conducción negligente Toda persona que conduzca cualquier vehículo descuidando la seguridad de alguna persona en las instalaciones de la escuela o en camino hacia cualquier actividad escolar o evento relacionado con la escuela.	Advertencia, comunicación a los padres, suspensión en la escuela, suspensión fuera de la escuela, pérdida temporal o permanente del permiso de estacionamiento, recomendación de expulsión, restauración o reparación de los daños a la propiedad.
Uso indebido del pase Uso del pase para un propósito no supervisado o alteración del pase.	Advertencia, comunicación al padre o tutor, suspensión en la escuela, de uno a diez días de suspensión fuera de la escuela y posibilidad de ser colocado en la lista de pases denegados.
Acoso sexual Ver la descripción en la página 14.	Advertencia, notificación al padre o tutor, reunión con el padre o tutor, suspensión en la escuela, de uno a diez días de suspensión fuera de la escuela, advertencia de comportamiento o recomendación de expulsión.
Acecho Una persona comete acecho cuando transmite a otra una amenaza con la intención de causarle un temor razonable de muerte, daño físico, agresión sexual, confinamiento o retención y cuando en fomento de la amenaza realiza conscientemente uno o más de los siguientes actos en, al menos, dos situaciones distintas: • Sigue a la persona, excepto en el interior de la residencia del acusado. • Vigila a la persona al permanecer fuera de su escuela, lugar de empleo, vehículo u otro lugar en que esta se encuentre o en una residencia, excepto la del acusado.	Advertencia, notificación al padre o tutor, reunión con el padre o tutor, suspensión en la escuela, de uno a diez días de suspensión fuera de la escuela, advertencia de comportamiento o recomendación de expulsión.
Violencia estudiantil No se tolerarán la violencia estudiantil ni las amenazas de violencia estudiantil en los campus del Distrito 204, y en ninguna actividad patrocinada por este. Además, la violencia o amenaza de violencia contra cualquier estudiante, funcionario escolar o empleado no se permitirá en ningún momento. Los estudiantes tienen terminantemente prohibido involucrarse en conductas que generen circunstancias que puedan causar perturbaciones en la escuela o en actividades patrocinadas por esta. Los tipos de conducta que infringen esta política incluyen, entre otras, las descritas a continuación: • Cometer cualquier acto de violencia física fuera de lo que los funcionarios escolares consideren razonable para la defensa propia y la protección de otras personas o de las instalaciones. • Poner a otros en peligro de daño físico inminente. • Amenazar, planificar o conspirar con otros para participar de actos violentos. • Bromear respecto a participar en actos violentos contra otros o, de alguna otra manera, realizar una declaración, amenaza o comentario intimidatorio.	Advertencia, notificación al padre o tutor, reunión con el padre o tutor, suspensión en la escuela, de uno a diez días de suspensión fuera de la escuela, advertencia de comportamiento o recomendación de expulsión.

Abuso de sustancias Uso de, posesión de, o estar bajo la influencia del alcohol en la escuela o evento patrocinado por la escuela, la influencia del alcohol o de cualquier sustancia controlada que se presente como una droga o cualquier sustancia que si se inhala, ingiere o se introduce de otra manera en el cuerpo, es capaz de causar intoxicación, alucinaciones, excitación o adormecimiento de las funciones cerebrales o del sistema nervioso central y que el comportamiento del estudiante lleve a una persona razonable a concluir que el estudiante tuvo la intención de utilizar la sustancia o de que otros la usaran para causar intoxicación, alucinaciones, excitación o adormecimiento de las funciones cerebrales o del sistema nervioso central, o la posesión de parafernalia relacionada con la droga en la escuela o en eventos patrocinados por esta. El uso o posesión de cannabis medicinal, incluso por parte de un estudiante al que se le haya recetado cannabis medicinal, está prohibido a menos que el estudiante esté autorizado a que se le administre un producto de infusión de cannabis medicinal en conformidad de la Ley de Ashley.	De uno a diez días de suspensión fuera de la escuela, reunión con los padres, advertencia de comportamiento, cumplimiento de una evaluación aprobada por la escuela o recomendación de expulsión. Además, si la agencia que realiza la evaluación recomienda la inscripción en un programa de abuso de sustancias, el estudiante deberá asistir y completar de forma satisfactoria el programa, que deberán costear los padres. Una vez que sea admitido en el programa, el estudiante podrá regresar a la escuela si el programa así lo recomienda. Si el estudiante no cumple con las recomendaciones de la agencia que realiza la evaluación, se recomendará su expulsión. Si un padre elige retirar al estudiante antes de realizar el programa de evaluación y, luego, intenta reinscribirlo en la escuela, deberá presentar pruebas de que completó el programa antes de que pueda reinscribirse.
Llegadas tarde (injustificadas)	Advertencia, notificación al padre o tutor, reunión con el padre o tutor, suspensión en la escuela.
Robo Robo o posesión de bienes robados.	Advertencia, notificación al padre o tutor, reunión con el padre o tutor, suspensión en la escuela, de uno a diez días de suspensión fuera de la escuela, advertencia de comportamiento o recomendación de expulsión.
Tabaco o dispositivos para fumar Venta, uso, posesión, distribución o transferencia de cualquier dispositivo para fumar, productos de tabaco o parafernalia, que puede incluir, entre otros, fósforos y encendedores en la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela. Sección l: la sección 21-12, subsección (d), del Código de Ordenanzas de la ciudad de Joliet establece que: “Ningún menor de 18 años deberá poseer ningún cigarro, cigarrillo, tabaco sin humo o tabaco en cualquiera de sus formas”.	Advertencia, notificación al padre o tutor, reunión con el padre o tutor, suspensión en la escuela, de uno a diez días de suspensión fuera de la escuela, advertencia de comportamiento o recomendación de expulsión.
Estacionamiento no autorizado	Advertencia, multa, suspensión en la escuela, suspensión fuera de la escuela, reunión con los padres, revocación de permiso, remolque del vehículo o reparación asignada por vandalismo.
Presencia no autorizada dentro o fuera del edificio La presencia no autorizada ocurre cuando se encuentra a cualquier estudiante en una ubicación del campus sin autorización, o incurriendo en un comportamiento que comprometa la seguridad de otros o permita que otros entren sin autorización en las instalaciones del Distrito, o asistiendo a cualquier actividad del Distrito mientras tiene una advertencia de expulsión.	Advertencia, notificación al padre o tutor, reunión con el padre o tutor, suspensión en la escuela, de uno a diez días de suspensión fuera de la escuela, advertencia de comportamiento o recomendación de expulsión.
Ausencia injustificada o absentismo (parcial) • Ausencia injustificada o absentismo	

(una ausencia injustificada o absentismo se define como faltar sin una causa válida a una clase o Salón de estudio o salir de la escuela sin seguir los procedimientos de salida adecuados). • Ausencia injustificada o absentismo crónico **<u>Ausencia injustificada o absentismo (día completo)</u>** • Ausencia injustificada o absentismo • Ausencia injustificada o absentismo crónico	Las ausencias a los períodos resultarán en una ausencia injustificada o absentismo para el período perdido, notificación a los padres, reunión con los padres, suspensión en la escuela, suspensión fuera de la escuela, advertencia de comportamiento o recomendación de expulsión. Cuando el docente, el decano y el consejero concluyan que el absentismo de un estudiante está afectando su rendimiento en clase o en la escuela, se podrán iniciar los Servicios de Personal Estudiantil. Once ausencias de día completo (con o sin justificación) podrán resultar en que el estudiante sea excluido de la escuela diurna regular o que se recomiende su pase a otro programa del Distrito. Si un estudiante tiene un absentismo crónico y todos los Servicios de Personal Estudiantil regulares se han agotado, se explorarán las posibles alternativas educativas. Los estudiantes que se ausenten de la escuela (ausencia sin causa válida) recibirán una ausencia injustificada o absentismo por el o los días perdidos, notificación a los padres, reunión con los padres o suspensión en el edificio. Cuando el docente, el decano y el consejero concluyan que el absentismo injustificado de un estudiante está afectando el rendimiento de la clase, se podrán iniciar los Servicios de Personal Estudiantil. Cuando las ausencias de día completo de un estudiante excedan el límite establecido en la política de ausentismo excesivo, el estudiante podrá ser excluido del programa de escuela diurna regular y trasladado a un programa educativo alternativo. Si un estudiante tiene un absentismo crónico y todos los Servicios de Personal Estudiantil regulares se han agotado, se explorarán las alternativas educativas.
<u>Vandalismo</u> Vandalismo o destrucción de la propiedad de la escuela, incluido el sabotaje de computadoras.	Advertencia, notificación al padre o tutor, reunión con el padre o tutor, suspensión en la escuela, de uno a diez días de suspensión fuera de la escuela, advertencia de comportamiento o recomendación de expulsión. El Consejo buscará reparación por parte de los estudiantes y sus padres o tutores por el vandalismo u otros actos que causen daño a la propiedad de la escuela. *(Política del Consejo Escolar 7:170).*
<u>Enfrentamiento verbal</u> Una discusión entre estudiantes en la que no hay amenaza de pelea física o agresión con lesión.	Advertencia, notificación al padre o tutor, reunión con el padre o tutor, suspensión en la escuela o de uno a diez días de suspensión fuera de la escuela.
<u>Violación de redes electrónicas; autorización para el acceso</u> Ver la política sobre redes electrónicas y autorización para el acceso.	Advertencia, notificación al padre o tutor, reunión con el padre o tutor, suspensión en la escuela o de uno a diez días de

	suspensión fuera de la escuela.
Armas Si se determina que un estudiante ingresó con uno de los siguientes objetos a la escuela, a cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela o a cualquier actividad o evento que guarde una relación razonable con la escuela será expulsado por un período de, al menos, un año calendario, pero no mayor a dos años calendarios: 1. Un arma de fuego, es decir, cualquier pistola, fusil, escopeta o arma tal como se define en la sección 921 del título 18 del Código de los Estados Unidos (18 U.S.C. § 921), en la sección 1.1 de la Ley de tarjetas de Identificación para los Propietarios de Armas (*Firearm Owners Identification Card Act*) (sección 65, capítulo 430 de los ILCS) o arma de fuego tal como se define en la sección 24-1 del Código Penal de 1961 (sección 24-1, capítulo 720, Ley 5 de los ILCS). 2. Un cuchillo, nudilleras de metal u otras nudilleras sin importar su composición, una porra o cualquier otro objeto que se utilice o se intente utilizar para causar daño físico, incluidos objetos que simulen ser armas, como las ya mencionadas.	Notificación al padre o tutor, reunión con el padre o tutor, de uno a diez días de suspensión fuera de la escuela, remisión policial y recomendación de expulsión. El requisito de expulsión en virtud del párrafo 1 o 2 podrá ser modificado por el superintendente y la determinación del superintendente podrá ser modificada por el Consejo según el caso. *(Política del Consejo Escolar 7:190).*

LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE INFORME RECÍPROCO ENTRE JOLIET TOWNSHIP HIGH SCHOOL Y LA AGENCIA DE POLICÍA LOCAL ESTÁN EN VIGOR PARA CUMPLIR CON EL ARTÍCULO 10-20.14.

La colaboración entre el Distrito y el Departamento de Policía de Joliet respeta el importante papel que cada parte desempeña en relación con los jóvenes de nuestra comunidad y es esencial para el éxito de la misión de ambas partes. Cuando sea necesario que el Departamento de Policía de Joliet esté presente en las instalaciones de la escuela, sus empleados se conducirán de acuerdo con las prácticas legales aceptadas, siempre reconociendo la responsabilidad y autoridad de los funcionarios del Distrito para gestionar el entorno educativo y trabajarán con ellos para minimizar cualquier impacto que sus acciones pudieran tener en ese entorno. Ambas partes reconocen que disciplinar a los estudiantes será tarea de los funcionarios del Distrito. La discreción final de acusar a un individuo por una infracción de una ordenanza, penal o de tráfico corresponde al Departamento de Policía de Joliet.

Las actividades del Departamento de Policía de Joliet deberán alinearse a las necesidades identificadas por el Distrito para crear y mantener su entorno educativo. Todos los servicios prestados por el Departamento de Policía de Joliet al Distrito deberán procurar que se implemente una relación que cree una disciplina escolar efectiva y positiva que (a) funcione de manera concertada con los esfuerzos por abordar la seguridad y el clima escolar; (b) incluya más que medidas punitivas, por ejemplo, la disciplina reparadora; (c) sea clara coherente y equitativa; y (d) refuerce el comportamiento positivo.

Cuando así se lo solicite, el personal del Distrito asistirá al Departamento de Policía de Joliet en la conducción de inspecciones y búsquedas en casilleros, escritorios, estacionamientos y otros espacios e instalaciones de la escuela que sean propiedad o estén bajo el control del Distrito en busca de drogas ilegales, armas y otros materiales o sustancias ilegales o sospechosos, incluidas las búsquedas que se lleven a cabo con el uso de perros especialmente entrenados. Si una búsqueda produce evidencia de que un estudiante infringió o está infringiendo la ley, una ordenanza local o las políticas o normas del Distrito, dicha evidencia será incautada por las autoridades de la escuela y entregada a las autoridades policiales, y se podrán tomar acciones disciplinarias. Secciones 10-22.6 y 10-22.10a capítulo 105, Ley 5 de los ILCS. Además, los directores del campus establecerán una cadena de comunicación regular con el Departamento de Policía de Joliet a través de los oficiales de enlace de la policía del campus y garantizarán lo siguiente:

- El uso del personal del Departamento de Policía de Joliet cuando la seguridad y bienestar de los estudiantes y docentes se vea amenazada por el uso ilegal de drogas y alcohol. Sección 10-21.4a, capítulo 105, Ley 5 de los ILCS.
- La comunicación inmediata pertinente a las autoridades policiales locales de cualquier incidente verificado que involucre drogas en una escuela o en una propiedad que la escuela posea o alquile. La comunicación inmediata por parte del

superintendente, o la persona que este designe, a las autoridades policiales locales de todos los incidentes relacionados con drogas que ocurran en una escuela o en propiedades de la escuela. Sección 10-27.1B, capítulo 105, Ley 5 de los ILCS.

- La comunicación inmediata pertinente a las autoridades policiales locales de denuncias escritas por agresiones contra los docentes, el personal docente, el personal administrativo o el personal de apoyo educativo. Sección 10-21.7, capítulo 105, Ley 5 de los ILCS.
- La notificación inmediata pertinente a una agencia policial local al recibir un reporte de que se ha visto a alguna persona en posesión de un arma de fuego en el recinto escolar o cualquier incidente verificado que involucre un arma de fuego en una escuela o en una propiedad que la escuela posea o alquile, excepto al oficial de policía en cumplimiento de sus tareas oficiales. Sección 10-27.1A, capítulo 105, Ley 5 de los ILCS.

El Departamento de Policía de Joliet comparte las comunicaciones pertinentes con los directores de los edificios correspondientes cuando un niño inscrito en el Distrito es detenido durante los procedimientos según la Ley del Tribunal de Menores de 1987 (*Juvenile Court Act*) (sección 405, capítulo 705 de los ILCS) o por cualquier delito penal o incumplimiento de una ordenanza del municipio o condado (sección 22-20, capítulo 105, Ley 5 de los ILCS). La notificación deberá incluir el motivo por el que se detuvo al niño, las circunstancias en torno a los eventos que llevaron a su detención y el estado de los procedimientos. La notificación deberá ser actualizada según corresponda para informar al director del edificio acerca del desarrollo y de la disposición del asunto. Los directores de los edificios deberán mantener esta información separada del expediente escolar oficial del estudiante y garantizar que no forme parte de este. Dicha información no será un registro público y será utilizada únicamente por los funcionarios escolares correspondientes o aquellos que el director del edificio determine que tienen un interés educativo o de seguridad legítimo de ayudar a una rehabilitación adecuada del niño y proteger a los estudiantes y empleados de la escuela. Sección 22-20, capítulo 105, Ley 5 de los ILCS.

Las escuelas trabajarán en cooperación con la policía en todo momento. *(Política del Consejo Escolar 7:190).*

PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSIÓN Y EXPULSIÓN

Suspensión en la escuela

El superintendente, o la persona designada, está autorizado a mantener un programa de suspensión en la escuela. El programa deberá incluir, como mínimo, cada una de las siguientes condiciones:

1. Antes de asignarle suspensión en la escuela a un estudiante, se notificará a los padres si es posible, se le explicarán los cargos y se le dará al estudiante la oportunidad de responder.
2. Los estudiantes serán supervisados por personal capacitado de la escuela.
3. Los estudiantes tendrán la posibilidad de completar las tareas de clase durante la suspensión en la escuela por los créditos académicos equivalentes.

Suspensión fuera de la escuela

El superintendente, o la persona designada, implementará procedimientos de suspensión que completen, como mínimo, cada una de las siguientes condiciones:

1. Una reunión durante la cual se explicarán los cargos y el estudiante tendrá la oportunidad de responder a estos antes de ser suspendido.
2. No es necesaria una reunión previa a la suspensión y el estudiante puede ser suspendido de inmediato cuando su presencia suponga un peligro continuo para las personas o la propiedad o una amenaza constante de perturbación del proceso educativo. En tales casos, la notificación y reunión se realizarán tan pronto como sea posible.
3. Un intento de llamada telefónica a los padres o tutores del estudiante.
4. Una notificación escrita de la suspensión a los padres o tutores y al estudiante, que debe hacer lo siguiente:
    a. Informar a los padres o tutores del derecho del estudiante a una revisión de la suspensión.
    b. Incluir información sobre la oportunidad de recuperar el trabajo perdido durante la suspensión por el crédito académico equivalente.
    c. Detallar el acto de desobediencia o falta de conducta grave que resultó en la decisión de suspensión.
    d. Proveer el fundamento o la explicación de cómo el número elegido de días de suspensión corregirá la amenaza o disrupción presentada por el estudiante y sus actos de desobediencia o falta de conducta grave.
    e. Además, según la duración de la suspensión fuera de la escuela, incluirá la siguiente información aplicable:
        i. Para una suspensión de tres días escolares o menos, una explicación de que la continuación de la presencia del estudiante en la escuela implica:
            a. una amenaza a la seguridad escolar, o
            b. una disrupción a las oportunidades de aprendizaje de otros estudiantes.
        ii. Para una suspensión de cuatro días escolares o más, debe explicar:

a. que se agotaron todas las demás intervenciones apropiadas y disponibles de comportamiento y disciplina,
b. si los funcionarios escolares intentaron otras intervenciones o determinaron que no había otras intervenciones posibles para el estudiante, y
c. que la continuación de la presencia del estudiante en la escuela:
    i. implica una amenaza a la seguridad de otros estudiantes, miembros del personal u otros miembros de la comunidad educativa, o
    ii. interrumpe, impide o interfiere de forma sustancial con el funcionamiento de la escuela.
    iii. Para una suspensión de cinco días escolares o más, se deberá incluir la información enumerada arriba en la sección 4.e.ii. junto con documentación emitida por el superintendente, o la persona designada que determine qué servicios de apoyo apropiados y disponibles, si los hay, se proporcionarán al estudiante durante el período de suspensión.

5. El superintendente, o la persona designada, deberá entregar al Consejo un resumen de la notificación, en el que se incluya la razón y duración de la suspensión.
6. A pedido de los padres o tutores, el Consejo o un consejero auditor designado por este realizará una revisión de la suspensión. En dicha revisión, los padres o tutores del estudiante podrán estar presentes y discutir la suspensión con el Consejo o el consejero auditor y podrán ser representados por un defensor. Cuando haya evidencia de que una enfermedad mental podría ser la causa de la suspensión, el superintendente, o la persona designada, invitarán a un representante del Departamento de Servicios Humanos para que asesore al Consejo. Luego de la presentación de la evidencia y la recepción del informe del consejero auditor, el Consejo tomará las medidas que considere apropiadas. Si la suspensión se mantiene, la decisión de suspensión escrita del Consejo deberá detallar específicamente los puntos (a) y (e) del inciso 4 que figura arriba.

(Política del Consejo Escolar 7:190).

Expulsiones

El superintendente, o la persona designada, implementarán procedimientos de expulsión que cumplan, como mínimo, las siguientes condiciones:

1. Antes de que pueda ser expulsado, el estudiante y sus padres o tutores deberán recibir una solicitud escrita para que se presenten a una audiencia para determinar si el estudiante debe ser expulsado. La solicitud se deberá enviar por correo registrado o certificado y se pedirá acuse de recibo. La solicitud deberá:
    a. Incluir la hora, fecha y lugar de la audiencia.
    b. Describir brevemente qué ocurrirá durante la audiencia.
    c. Detallar el acto de desobediencia o falta de conducta grave específico que resultó en la decisión de recomendar la expulsión.
    d. Enumerar las suspensiones previas del estudiante.
    e. Establecer que el Código Escolar permite al Consejo Escolar expulsar a un estudiante por un período definido de tiempo que no exceda los dos años calendarios, a determinar en cada caso.
    f. Pedir que el estudiante, sus padres o tutores o su abogado informen al superintendente o al abogado del Consejo si el estudiante será representado por un abogado y, en tal caso, su nombre e información de contacto.
2. A menos que el estudiante o sus padres o tutores indiquen que no desean tener una audiencia o que no se presenten en el tiempo y lugar designados, la audiencia procederá. Será dirigida por un consejero auditor designado por el Consejo de Educación. El consejero auditor deberá informar al Consejo la evidencia presentada en la audiencia, y el Consejo tomará las acciones finales que considere apropiadas. Cuando haya evidencia de que una enfermedad mental puede ser la causa de la recomendación de expulsión, el superintendente, o la persona designada, invitarán a una agencia local de salud mental para que asesore al Consejo.
3. Durante la audiencia de expulsión, el Consejo o el consejero auditor deberá escuchar la evidencia respecto a la culpabilidad del estudiante en torno a la desobediencia o falta de conducta grave que se le imputa. Los funcionarios escolares deben proporcionar lo siguiente: (1) testimonio de todas las demás intervenciones que se hayan intentado y agotado o su determinación de que no hay otras intervenciones apropiadas y disponibles para el estudiante y (2) evidencia de la amenaza o disrupción que presenta el estudiante. El estudiante y sus padres o tutores pueden ser representados por un defensor, ofrecer evidencia, presentar testigos, interrogar a los testigos que testificaron y presentar las razones por las cuales el estudiante no debe ser expulsado. Luego de la presentación de la evidencia y de la recepción del informe del consejero auditor, el Consejo decidirá sobre la culpabilidad del estudiante y tomará las medidas que considere apropiadas.
4. Si el Consejo decide expulsar al estudiante, su decisión de expulsión escrita deberá:

a. Detallar las razones específicas por las cuales remover al estudiante de su entorno de aprendizaje es beneficioso para la escuela.
b. Proveer fundamentos para la duración específica de la expulsión recomendada.
c. Documentar de qué manera los funcionarios escolares determinaron que todas las intervenciones de comportamiento y disciplina habían sido agotadas especificando qué intervenciones se intentaron o si los funcionarios escolares determinaron que no existen otras intervenciones apropiadas y disponibles para el estudiante.
d. Documentar por qué la continuación de la presencia del estudiante en la escuela (1) implicaría una amenaza a la seguridad de otros estudiantes, miembros del personal u otros miembros de la comunidad educativa o (2) interrumpiría, impediría o interferiría de forma sustancial con el funcionamiento de la escuela.

5. En el momento de la expulsión, el Distrito puede referir al estudiante a servicios de apoyo apropiados y disponibles.

(Política del Consejo Escolar 7:210e)

CÓDIGO DE ACTIVIDADES

Información general: Esta información se elaboró en beneficio de los estudiantes futuros y actuales de las escuelas secundarias del Distrito 204 y de sus padres. Además de esta información, hay otros requisitos y compromisos que se piden a los estudiantes que participen. Se darán a conocer a los participantes a través de los miembros del personal o por anuncios en la escuela. Cuando corresponda, se deberán cumplir los requisitos de la IHSA, tal como están publicados. Se espera que los padres, así como los entrenadores y patrocinadores sean responsables de exigir que los participantes adhieran a esta política. Este código está en vigor, los siete días de la semana, los 12 meses del año, dentro o fuera de temporada, ya sea que la escuela esté en sesión o no.

Filosofía: El programa extracurricular del Distrito 204 está organizado para permitir una participación lo más completa posible por parte de los estudiantes que estén dispuestos a comprometerse definitivamente con la participación y competición inter escolar. El Distrito considera la participación en actividades extracurriculares como un esfuerzo valioso para promover el desarrollo de los adolescentes. La participación en el programa extracurricular es un privilegio y, como tal, conlleva ciertas expectativas. «Extracurricular» hace referencia a todas las actividades inclusivas que ofrece la escuela secundaria además de su oferta curricular. El programa de actividades tiene como metas fundamentales orientar a los estudiantes en el desarrollo de hábitos saludables, disciplina, liderazgo, trabajo en equipo, competencias ciudadanas y el respeto por la estructura, las normas y las responsabilidades. Es con estos fines que se establece un «Código para la Participación en Actividades Extracurriculares» para aquellos que decidan participar en el programa de actividades estudiantiles. A cada estudiante seleccionado para ser miembro de una actividad extracurricular se le ofrecerá la oportunidad de entrenar y, cuando sea posible, de participar en competencias de acuerdo con la habilidad demostrada. La iniciativa individual, el carácter y el trabajo en equipo son ventajas importantes que se pueden desarrollar solo cuando hay cooperación en equipo con procedimientos establecidos. El éxito del equipo sin dicha cooperación se considera imposible. No se pretende ningún intento de infringir los derechos individuales de un estudiante y la escuela aplica estos estándares respecto a la participación con el conocimiento y reconocimiento de que las metas establecidas de espíritu y moral de equipo, desarrollo del carácter y éxito del equipo no se pueden lograr por ningún otro medio.

Criterios académicos para la participación: la selección de los participantes queda a discreción de los docentes, los patrocinadores o entrenadores, siempre que los criterios de selección se ajusten a las políticas del Distrito. A fin de ser elegibles para participar en cualquier actividad patrocinada o respaldada por la escuela, los estudiantes deben estar inscritos y mantener una nota de aprobación en, al menos, cinco cursos (con .5 créditos). Cualquier estudiante que no logre cumplir con estos criterios académicos será suspendido de la actividad hasta que los alcance. La elegibilidad de los estudiantes se determinará de forma semanal. *(Política del Consejo Escolar 6:190).*

Residencia/Traslado: los estudiantes solo serán elegibles para participar en los deportes y actividades de la IHSA y la SPC para los equipos de la zona de asistencia escolar en la que residan. Si un estudiante se registra en una zona de asistencia escolar con una persona que no sea uno de sus padres, un padre a quien la corte le asignó la custodia o un tutor legal designado por la corte, el estudiante no será elegible para participar en los deportes y actividades de la IHSA y la SPC, excepto según lo establezca la ley o los lineamientos de la IHSA. Los estudiantes a los que se les conceda un traslado de una escuela dentro del Distrito a otra sin cambiar físicamente de residencia no serán elegibles para participar en los deportes y actividades de la IHSA y la SPC, excepto según lo establezca la ley. Si un estudiante se muda de una zona de asistencia escolar a otra, dentro de los límites del distrito, será elegible según las ordenanzas de la IHSA y la SPC. *(Política del Consejo Escolar 6:190).*

Consentimiento de los padres/seguro: el Distrito 204 no asume la responsabilidad financiera o de otro tipo por los accidentes ocurridos durante la participación. La firma de los padres en el formulario de consentimiento indica que estos reconocen esta falta de asunción de responsabilidad y que consideran indemne y liberan de toda responsabilidad al Consejo del Distrito, los empleados y

los agentes por daños u otros costos asociados con los accidentes. En relación a los deportes y a otras actividades, los padres deben dar su consentimiento para que su hijo pueda participar. El Código para la Participación en Actividades Extracurriculares de las escuelas secundarias del Distrito 204 requiere que los padres certifiquen que su hijo tiene cobertura para la participación en deportes y otras actividades, ya sea por un seguro médico y de hospitalización familiar o uno adquirido en la escuela.

Cuota de participación: el Consejo Escolar puede establecer un programa de cuotas para cada estudiante.

Advertencia sobre riesgos: la participación tiene peligros y riesgos inherentes. A pesar de que la participación y la práctica se realizan dentro de las reglas del deporte, aun así existen peligros de lesión. Estas lesiones pueden incluir, entre otras, muerte, lesiones graves en la cabeza, cuello o columna que puedan resultar en parálisis total o parcial, o daño cerebral. Pueden ocurrir lesiones graves a cualquier órgano interno, hueso, ligamento, músculo, tendón u otros aspectos del sistema óseo y muscular. Las posibles lesiones pueden afectar la habilidad futura de participar en deportes o actividades recreativas, trabajar o participar de otras actividades comerciales o sociales. Los padres firman el acuerdo, ya mencionado, de indemnizar y liberar de toda responsabilidad con el pleno conocimiento de estos peligros y riesgos. Para intentar minimizar las posibilidades de lesión, el participante debe seguir las instrucciones de los entrenadores, patrocinadores o instructores deportivos respecto a las técnicas, entrenamiento y reglas del equipo en todo momento, y participar de acuerdo con las reglas de la actividad. Los padres y los participantes deben saber que, a pesar de que se tomarán las medidas necesarias respecto a los patógenos transportados por la sangre, aun así existe el riesgo de exposición accidental a fluidos corporales. Se incentiva a todos los participantes a seguir una buena higiene y procedimientos de precaución estándar. Los padres y participantes deberán comunicar cualquier posible exposición al entrenador, patrocinador o instructor deportivo.

Política de asistencia: a fin de ser elegibles para participar, los participantes de actividades extracurriculares deberán asistir el día completo a clase en el día programado para un evento. La inasistencia en un día viernes cuando hay un evento programado para el fin de semana no impedirá que sea elegible para ese evento. Las excepciones a esta regla se realizan solo con la autorización del director deportivo. Las emergencias y ausencias acordadas con anticipación no serán consideradas inasistencias. *(Política del Consejo Escolar 7:300).*

REGLAS PARA LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Los estudiantes que participan del programa de actividades extracurriculares del Distrito 204 estarán obligados a respetar la Política de Disciplina del Distrito, así como los siguientes requisitos establecidos; de lo contrario, estarán incumpliendo el Código para la Participación en Actividades Extracurriculares.

Los participantes deben abstenerse de cometer los siguientes actos:

1. Posesión, consumo, distribución o compra de productos de tabaco.
2. **Posesión de alcohol***, consumo, distribución o compra de dicha sustancia.
3. **Posesión de drogas***, consumo o distribución de dicha sustancia, o compra de esteroides, otras sustancias controladas, sustancias que se asemejen a drogas, parafernalia relacionada con la droga o medicamentos recetados (ya sea que hayan sido recetados a otra persona o que no se utilicen de la forma recetada).

∗ En los incisos 2 y 3, se considera «posesión» cualquier presencia mientras tiene lugar el transporte o consumo ilegal de estas sustancias.

4. **Robo**, posesión de bienes robados o vandalismo.
5. **Actos de violencia** u otros actos considerados ilícitos en esta o en cualquier otra jurisdicción.
6. **Asistencia** a un evento en el que haya consumo de alcohol, uso de esteroides, otras drogas ilegales o medicamentos recetados por parte de menores de edad.
7. **Venta**, distribución u oferta de un espacio para el consumo ilegal de sustancias controladas, alcohol o medicamentos recetados. (Esta infracción tendrá una sanción equivalente a una tercera infracción, que consiste en una suspensión en todas las actividades extracurriculares del Distrito por un año calendario).
8. **Novatadas o iniciación** en cualquier deporte o actividad del programa o fuera de este. En los lineamientos disciplinarios del Distrito 204, se definen las novatadas o iniciaciones como infligir castigos físicos, dirigir abuso verbal o solicitar el desempeño de actos inmorales a un individuo como requisito para convertirse en miembro de cualquier club u organización.
9. **Acoso sexual, hostigamiento, intimidación o acoso** en cualquier deporte o actividad del programa o fuera de este. Los lineamientos disciplinarios del Distrito 204 y la Política del Consejo Escolar 7:20 definen el acoso sexual de la siguiente forma: Toda persona, incluidos empleados o agentes del Distrito, o estudiantes, incurre en acoso sexual cada vez que hace insinuaciones sexuales, solicita favores sexuales o participa en otra conducta verbal o física, incluida violencia sexual, de

carácter sexual o basada en el sexo, impuesta en razón del sexo.

NOTA: Es la obligación del estudiante notificar a la Administración Escolar dentro de los siete días corridos si las autoridades civiles están involucradas en una infracción del Código para la Participación en Actividades Extracurriculares. Las infracciones antes mencionadas se consideran en conjunto en función de determinar si corresponde el primer, segundo o tercer nivel de disciplina y son acumulativas durante toda la trayectoria del estudiante en la escuela secundaria.

DEBIDO PROCESO

El siguiente procedimiento será empleado frente a las violaciones al Código de Conducta:

1. El director deportivo o la oficina del decano iniciarán una investigación de la infracción del código.
2. Antes del anuncio de las consecuencias asignadas, se le informará al participante la presunta infracción y se le dará la oportunidad de realizar una declaración en su defensa frente a un comité disciplinario.
3. Si se determina que hubo una infracción al Código de Conducta:
    a. Se establecerá contacto con los padres o tutores para programar una reunión con el estudiante, los padres y los funcionarios escolares para discutir acerca de la infracción del Código de Conducta y sus consecuencias.
    b. Esta reunión deberá ocurrir dentro de las 24 horas desde que se haya determinado la infracción, cuando sea posible, o durante el próximo día lectivo.
    c. Si el padre o tutor no pudiera reunirse dentro del plazo establecido, se impondrá la sanción a la espera de la reunión en una fecha posterior.
4. Se enviará una carta de seguimiento al participante y a sus padres o tutores respecto a la infracción específica y a las consecuencias administradas.
5. El derecho a solicitar una revisión no pospone la imposición de la sanción. La decisión de los funcionarios escolares será final y no estará sujeta a revisiones adicionales.
6. Las sanciones que se impongan en virtud del Código de Conducta solo se refieren a la elegibilidad del estudiante para participar en las actividades extracurriculares y cocurriculares del Joliet Township Distrito 204. Las infracciones al Código de Conducta no impiden la imposición de sanciones por infracciones al plan académico de Joliet Township y a las regulaciones y políticas del Distrito 204, cuando corresponda. Las sanciones impuestas por infracciones a las normas que hayan tenido lugar durante el curso de actividades cocurriculares no serán en la forma de castigos a la clase.
7. Cuando se imponga una sanción, el participante será removido de una posición de liderazgo (por ejemplo, funcionario del Consejo estudiantil, capitán de una organización deportiva o cualquier otro rol de liderazgo) en cualquier actividad extracurricular o cocurricular por la duración de la temporada o actividad.

SANCIONES PARA LAS INFRACCIONES AL CÓDIGO PARA LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Primera infracción

La suspensión de las actividades extracurriculares durante la cantidad de competencias regularmente programadas enumeradas en la tabla I, columna I o la participación en actividades enumeradas en la tabla II, columna I.

ACLARACIÓN: Si la duración de la temporada no permitiera que el participante completara de manera satisfactoria la suspensión, esta continuará durante la próxima temporada en la que ocurra la participación. No se otorgarán premios hasta que se haya completado la suspensión. Puede ser necesario que el participante entrene con su equipo durante el período de suspensión.

Segunda infracción

La suspensión de las actividades extracurriculares durante el tiempo indicado en la tabla I, columna II o tabla II, columna II de la próxima temporada regular de participación o de la temporada en curso. Puede ser necesario que el participante entrene con su equipo durante el período de suspensión.

Si resta menos de la mitad de la temporada regular, esto puede resultar en la expulsión del equipo. Si es expulsado del equipo, el participante no podrá competir o entrenar y no recibirá premios por parte de la escuela. Si la duración de la temporada no permitiera que el participante completara de manera satisfactoria la suspensión, esta continuará durante la próxima temporada en la que ocurra la participación.

Tercera infracción y subsiguientes

El participante será suspendido de todas las actividades extracurriculares del Distrito por un año calendario.
Nada de lo detallado aquí impide que el Distrito aplique consecuencias adicionales por infracciones a este Código o a las políticas disciplinarias del Distrito luego de considerar los hechos y circunstancias de la infracción, su impacto en el estudiante, en otros y en el Distrito.

Todos los casos de infracciones disciplinarias al Código de Actividades se informarán por escrito al director deportivo del edificio o al subdirector de Servicios Educativos.

CONFESIÓN

La confesión por parte del estudiante o padre ante un empleado calificado del Distrito Escolar de cualquier comportamiento que involucre drogas, alcohol y otras sustancias prohibidas antes del conocimiento por parte de las autoridades escolares, antes de que el estudiante sea arrestado, retenido o detenido por los oficiales de policía o por los funcionarios escolares y antes de que comience una investigación por parte de la escuela, resultara, por lo general, en una reducción de las consecuencias por la infracción. A menos que las circunstancias justifiquen lo contrario, una confesión voluntaria contará como una primera o segunda infracción y el estudiante no será suspendido de la actividad.

La confesión se debe comunicar antes del próximo día de clase o del próximo evento o actividad escolar. El propósito de esta opción es brindar un mecanismo mediante el cual el estudiante o participante pueda recibir asistencia si la infracción involucra drogas, alcohol u otras sustancias prohibidas. El estudiante deberá completar de manera satisfactoria un programa educativo sobre abuso de sustancias.

La confesión voluntaria solo se podrá presentar una vez durante la trayectoria del participante en la escuela secundaria y no se podrá utilizar cuando haya ocurrido una tercera infracción. *(Política del Consejo Escolar 7:240).*

DEPORTES

Joliet Township tendrá equipos separados para todos los deportes, excepto tenis, golf y natación. En tenis, golf y natación Joliet Central y Joliet West participarán como equipos distritales. Joliet Central será la escuela anfitriona para natación y golf masculinos. Joliet West será la escuela anfitriona para natación y tenis femeninos.

DEPORTES: MASCULINOS	**DEPORTES: FEMENINOS**
Béisbol	Bádminton
Básquetbol	Básquetbol
Bolos	Bolos
Cross-country	Animación
Fútbol americano	*Cross-country*
Golf	Baile
Fútbol	Golf
Natación	Fútbol
Tenis	Sóftbol
Atletismo	Tenis
Vóleibol	Atletismo
Lucha	Natación
	Vóleibol
	Lucha

FORMULARIOS DE DEPORTES

Se puede acceder a los siguientes formularios a través del sitio web de la IHSA:

- Política de la IHSA sobre las sustancias para potenciar el rendimiento
- Formulario de reconocimiento y consentimiento de la IHSA sobre medicina deportiva (conmoción, sustancias para potenciar el rendimiento, medicación para el asma)

TABLA I: SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS

PROGRAMA DE DEPORTES	PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN	TERCERA INFRACCIÓN
	SUSPENSIÓN DE LA COMPETENCIA	SUSPENSIÓN DE LA COMPETENCIA	SUSPENCIÓN POR UN AÑO CALENDARIO
Béisbol masculino	9	18	Sí
Básquetbol masculino	8	16	Sí

Cross-country masculino	5	9	Sí
Fútbol americano masculino	2	5	Sí
Bolos masculinos	6	13	Sí
Golf masculino	5	9	Sí
Fútbol masculino	6	13	Sí
Natación masculina	4	9	Sí
Tenis masculino	5	10	Sí
Atletismo masculino	5	9	Sí
Vóleibol masculino	9	18	Sí
Lucha masculina	5	9	Sí
Bádminton femenino	5	9	Sí
Básquetbol femenino	8	16	Sí
Bolos femeninos	6	13	Sí
Cross-country femenino	5	9	Sí
Golf femenino	5	9	Sí
Fútbol femenino	6	13	Sí
Sóftbol femenino	9	18	Sí
Natación femenina	4	9	Sí
Tenis femenino	5	10	Sí
Atletismo femenino	5	9	Sí
Vóleibol femenino	9	18	Sí
Animación en otoño femenina	2	5	Sí
Baile en otoño femenino	1	2	Sí
Animación en invierno femenina	4	8	Sí
Baile en invierno	4	8	Sí

TABLA II: MARCO DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTOS PARA COMPETENCIAS O ESPECTÁCULOS

PROGRAMA DE DEPORTES	PRIMERA INFRACCIÓN	SEGUNDA INFRACCIÓN	TERCERA INFRACCIÓN
	SUSPENSIÓN	SUSPENSIÓN	SUSPENCIÓN POR UN AÑO CALENDARIO
Pesca de lobina	1	2	Sí
Equipo de ajedrez	2	4	Sí
Obra de concurso de teatro	2	4	Sí
Deportes electrónicos o *e-sports*	2	4	Sí
Interacción grupal	2	4	Sí
Equipo de matemáticas	2	4	Sí
Competencia académica	2	4	Sí
Cortometraje	2	4	Sí
Discurso	2	4	Sí

Asociación de Escuelas Secundarias del Estado de Illinois

(Para el ciclo escolar 2023-24)

El objetivo de este resumen es ayudar en la comprensión del estatuto y las políticas de la Asociación de Escuelas Secundarias de Illinois (IHSA). En caso de que haya un conflicto entre lo que se dice en esta publicación y lo que se establece en la constitución y el estatuto de la IHSA, prevalecerá la constitución.

Disposiciones principales de las normas de la IHSA

Normas de elegibilidad

Si usted pasa a ser miembro de un equipo interescolar en su escuela secundaria, descubrirá que tanto su escuela como la ISHA tienen normas que debe seguir para ser elegible en la participación interescolar. Las escuelas miembros de la IHSA han adoptado sus normas como parte de la constitución y el estatuto de la asociación. Estas normas deben cumplirse a modo de estándar mínimo en todas las competencias deportivas interescolares y en todas las escuelas secundarias que sean miembros. Es posible que su escuela tenga requisitos adicionales, pero estos no pueden ser menos rigurosos que los mínimos estatales.

El director o representante oficial de su escuela es responsable de garantizar que solo los estudiantes elegibles representen a la escuela en competencias interescolares. Ante cualquier pregunta sobre su elegibilidad, puede acercarse al director o representante oficial, quien tiene una copia completa de las normas de elegibilidad de la IHSA, inclusive los procedimientos de debido proceso de la asociación. Solo el director ejecutivo de la IHSA está autorizado a resolver sobre la elegibilidad; por lo tanto, si su director o representante oficial tiene alguna pregunta o necesita ayuda con alguna de sus preguntas, debe comunicarse con la oficina de la IHSA.

La información a continuación incluye algunos de los puntos más importantes de las disposiciones del estatuto de la IHSA, pero no contiene la totalidad de lo declarado en el estatuto. Puede consultar el estatuto en www.ihsa.org.
Si no cumple con el estatuto de la IHSA, puede perder elegibilidad para participar en competencias interescolares. Recuerde que, si tiene alguna pregunta sobre las normas de la IHSA, puede comunicarse con su director o representante oficial.

1. Asistencia

A. Solo puede representar a la escuela a la que asiste. Se acepta la participación en un equipo cooperativo del cual su escuela sea parte.
B. Debe estar inscrito y asistir a clases en su escuela al comienzo del 11.º día de clases a más tardar.
C. Si asiste a la escuela diez (10) o más días durante un semestre, se contará como asistencia a uno de los ocho (8) semestres de escuela secundaria durante los cuales puede gozar de elegibilidad.
D. Si tiene un intervalo de interrupción escolar de diez (10) días escolares consecutivos o más en un semestre, es posible que no goce de elegibilidad el resto del semestre. Las circunstancias específicas de su ausencia extendida deben ser revisadas por el director ejecutivo para determinar si constituye un «intervalo de interrupción escolar» o no.

2. Situación académica

A. Usted debe completar veinticinco (25) horas de crédito de escuela secundaria por semana. En general, veinticinco (25) horas de crédito equivalen a cinco (5) 0.5 cursos de crédito (2.5 créditos completos).
B. Para ser elegible en un semestre determinado, debe haber aprobado y obtenido créditos para la graduación por veinticinco (25) horas de crédito de trabajo de escuela secundaria durante todo el semestre anterior.

3. Residencia

Su elegibilidad depende de su ubicación residencial de tiempo completo con sus padres, padre o madre con custodia legal o tutor legal designado por el juzgado.

Gozará de elegibilidad si ingresa a la escuela como estudiante del primer año y cumple con alguno de los siguientes requisitos:

A. Asiste a una escuela segundaria pública en el distrito en el que vive con sus padres, padre o madre con custodia legal o tutor legal designado por el juzgado.
B. Si se trata de un distrito con varias escuelas, asiste a la escuela secundaria pública en el área en la que tiene residencia de tiempo completo con sus padres, padre o madre con custodia legal o tutor legal designado por el juzgado.
C. Ha abonado la matrícula para asistir a una escuela pública, al menos, en 7.º y 8.º grado en un distrito que no es su distrito de residencia con sus padres, padre o madre con custodia legal o tutor legal designado por el juzgado y continúa abonándola como estudiante secundario en el mismo distrito.
D. Asiste a una escuela privada o parroquial ubicada dentro de los límites del distrito de escuelas públicas en el que vive con sus padres, padre o madre con custodia legal o tutor legal designado por el juzgado.
E. Asiste a una escuela secundaria privada o parroquial y asistió a una escuela privada o parroquial durante 7.º y 8.º grado o durante cuatro (4) años entre el jardín de infantes y 8.º grado.
F. Asiste a la escuela privada o parroquial a la que asistió/asistieron uno de sus padres o ambos.
G. Asiste a una escuela secundaria privada o parroquial ubicada en un radio de treinta (30) millas a la redonda de su residencia con sus padres, padre o madre con custodia legal o tutor legal designado por el juzgado.

4. Traslados

A. En todos los casos de traslados, tanto el director de la escuela de origen como el director de la escuela a la cual se traslade deben estar de acuerdo con dicho traslado y dejar constancia por escrito en un formulario disponible en la oficina de la IHSA. ***En caso de traslado, no gozará de elegibilidad hasta que este formulario esté plenamente formalizado y conste en el registro de la oficina de la escuela.***
B. Si se traslada luego del comienzo de clases del ciclo escolar en curso, no gozará de elegibilidad por treinta días a partir de la fecha en la que comienza a asistir a las clases en la nueva escuela. Además, no gozará de elegibilidad durante todo el ciclo escolar para deportes en los cuales haya participado en actividades de equipo, incluidos entrenamientos, pruebas, sesiones de práctica, reuniones de equipo, participación en torneos, entre otras, en su escuela de origen. Por ejemplo, si usted practicaba cross-country en su escuela de origen y se traslada luego del **comienzo de la temporada deportiva de la IHSA**, no será elegible para practicar cross-country durante la totalidad del ciclo escolar en la nueva escuela.
C. Si se traslada a otra secundaria, no será elegible, salvo en los siguientes casos:
    1. Su traslado coincide con un cambio de residencia de sus padres, padre o madre con custodia legal o tutor legal designado por el juzgado de un distrito de escuela pública a otro.
    2. Su traslado se da entre escuelas secundarias del mismo distrito y tanto usted como sus padres, padre o madre con custodia legal o tutor legal designado por el juzgado cambian su residencia al área del distrito de la escuela a la cual se traslada.
    3. Sus padres están divorciados o separados legalmente. Su traslado coincide con una modificación o cambio en la custodia legal de sus padres de parte de un juez y los documentos pertinentes del juzgado constan en el registro de la escuela a la cual se traslada.
D. Si su traslado coincide con un cambio de tutor legal, deberá obtener elegibilidad mediante una resolución de la oficina de la IHSA.
E. Si se traslada de una escuela a otra mientras es inelegible por cualquier motivo, el período de inelegibilidad impuesto antes de su traslado o el periodo de inelegibilidad que se le habría impuesto en la escuela anterior si no se hubiese trasladado, se mantendrá en la escuela a la cual se traslade, incluso si se cumplen con los demás requisitos del estatuto.

F. Cualquier cuestión relacionada con su elegibilidad en cualquiera de estas instancias debe resolverse por medio de una resolución formal del director ejecutivo de la IHSA.
G. En todas las demás circunstancias de traslado, su elegibilidad se determinará por una sentencia del director ejecutivo de la IHSA. El director o representante oficial de la escuela a la que se traslade debe obtener esta resolución por escrito antes de que usted pueda participar en una competencia deportiva interescolar.
H. El director ejecutivo puede otorgarle elegibilidad limitada si se traslada antes del comienzo de su tercer año y no cumple con los demás requisitos de elegibilidad de traslado del estatuto.

5. Edad

Pasará a ser inelegible el día que cumpla veinte (20) años, a menos que ese día se dé durante la temporada deportiva. En ese caso, pasará a ser inelegible por causa de su edad al comienzo de la temporada deportiva durante la cual cumpla veinte (20) años.

6. Exploración física

En el registro de su director o representante oficial, debe constar un certificado de aptitud física para practicar deporte o participar en actividades deportivas firmado por un médico colegiado, un auxiliar médico o un profesional de enfermería. Su exploración física tiene validez por un período de 395 días a partir de la fecha del examen. El informe médico debe constar en el registro del director o representante oficial de su escuela.

7. Condición de *amateur*

A. Si gana una competencia o un lugar en el podio, puede aceptar una medalla o trofeo sin límite de costo. Su escuela puede otorgarles a los campeones estatales de la IHSA anillos o recuerdos del campeonato. (no mas de $300)
B. Puede recibir cualquier tipo de premio (salvo dinero, cheques o unidades monetarias) que no excedan los $150 de valor normal en el mercado por su participación en competencias deportivas interescolares o por distinciones o reconocimientos deportivos. No hay límites para el valor de la carta escolar.
C. Su condición de amateur no le impide recibir una remuneración por su actuación como árbitro o por dar clases o entrenar a una liga de niños pequeños, etc. Solo se aplica a su propia participación en competencias deportivas.
D. Si viola su condición de amateur, dejará de gozar de elegibilidad en el deporte en cuestión. El director ejecutivo debe reincorporarlo antes de que pueda competir nuevamente.
E. Los Reglamentos y Políticas de la Junta de IHSA proporcionan orientación y restricciones sobre cuándo y cómo puedes capitalizar tu nombre, imagen y vinculación (NIL). Trabaja junto con tu director/representante oficial en las oportunidades que se te presenten.

8. Reclutamiento de deportistas

A. El estatuto prohíbe el reclutamiento de estudiantes de secundaria para deportes. Si alguien le solicita que se inscriba en un deporte o que se traslade de escuela para participar en un deporte, esa persona lo está reclutando ilegalmente y esto puede comprometer su elegibilidad.
B. Perderá su elegibilidad si se inscribe o se traslada de escuela como respuesta a un reclutamiento de participación deportiva por parte de una persona o grupo de personas, ya sea que estén relacionadas o no con la escuela.
C. Perderá su elegibilidad si recibe beneficios o privilegios especiales como posible estudiante deportista que no sean accesibles de manera uniforme a todos los estudiantes que asisten a su escuela.
D. No tiene permitido recibir «becas deportivas» ni ningún otro beneficio escolar de parte de su escuela con motivo de su participación deportiva.
E. La oferta o aceptación de cualquier remuneración o incentivo especial para estudiantes deportistas que no esté disponible para todos aquellos que presenten una solicitud o se inscriban en la escuela constituye una violación.
F. Asimismo, persuadir o tratar de persuadir o animar a un posible estudiante deportista a que asista a una de las escuelas miembro para que participe en un deporte también constituye una violación, incluso si no hay remuneración ni incentivos. Recuerde que no se le pueden ofrecer y usted no puede aceptar beneficios, servicios, privilegios u oportunidades que no estén disponibles también para todos los posibles estudiantes de esa escuela.
Nota: Si le interesa obtener más información acerca de una escuela, comuníquese con el director o representante oficial o administrador escolar, no con un miembro del personal deportivo.

9. Temporadas deportivas de equipos escolares

A. Cada uno de los deportes de las escuelas miembro de la IHSA tienen una fecha de inicio y de finalización. Su escuela no puede organizar un equipo, comenzar las prácticas ni participar en competencias deportivas antes de la fecha autorizada de inicio. Su escuela no puede continuar con las prácticas ni participar en competencias después de la fecha autorizada de finalización. Esto significa lo siguiente:
    1. Durante el año escolar, usted no puede participar en un equipo no escolar dirigido por los miembros del personal deportivo de su escuela, a menos que este cumpla con los requisitos específicos del estatuto.
    2. Los entrenadores no pueden exigirle que participe en un deporte fuera de temporada como requisito para ser miembro del equipo escolar.
B. Usted o el personal deportivo de su escuela pueden recibir sanciones por violar las disposiciones del estatuto sobre las temporadas deportivas.

10. Participación en competencias no escolares

A. Mientras participa en un equipo deportivo escolar de su secundaria, no puede jugar en un equipo no escolar ni competir en una competencia no escolar individualmente en el mismo deporte.
B. Si participa en una competencia no escolar durante la temporada deportiva y, luego, desea unirse al equipo escolar del mismo deporte, no será elegible.
C. Si desea participar en una competencia sancionada por el órgano de gobierno nacional de un deporte, una filial menor del órgano de gobierno nacional de dicho deporte o una filial oficial del estado de Illinois, su director o representante oficial debe solicitar la aprobación del Centro de Escuelas antes de que usted participe.
D. Puede hacer las pruebas en un equipo no escolar mientras participa en el equipo escolar del mismo deporte, pero no puede practicar, recibir instrucciones, participar de los entrenamientos ni competir con un equipo no escolar del mismo deporte hasta que deje de ser miembro del equipo escolar. Deja de ser miembro del equipo escolar cuando el/los equipo/s de los que participa concluyen sus actividades por el ciclo lectivo.
E. Ya no gozará de elegibilidad si participa de un equipo superior júnior, superior o universitario o si practica o compite con un equipo de este tipo durante su trayectoria en la escuela secundaria.

11. Participación estelar

A. Luego de haber completado su elegibilidad para estudiantes de escuela secundaria en fútbol americano, básquetbol, fútbol o vóleibol, puede participar en tres (3) competencias estelares en cualquiera de estos deportes y seguir jugando para equipos de otros colegios, siempre y cuando la temporada de escuelas secundarias de ese deporte haya concluido.
Si participa en una competencia estelar de cualquiera de estos deportes en otras circunstancias, podría perder la elegibilidad para otros deportes interescolares.
B. Puede participar en competencias estelares de deportes que no sean fútbol americano, básquetbol, fútbol ni vóleibol, siempre y cuando no lo haga durante la temporada escolar de dicho deporte.

12. Mal comportamiento durante las competencias

A. Si infringe la ética de competitividad o los principios del buen espíritu deportivo, se le puede prohibir la participación o la asistencia como espectador a competencias deportivas intercolegiales.
B. Si es expulsado por conducta antideportiva, no tendrá elegibilidad para la próxima competencia de su equipo. También quedará sujeto a otras sanciones.

INFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE JTHS
CENTRAL CAMPUS

LIBRO ANUARIO

En la biblioteca pública de Joliet, hay una cantidad limitada de anuarios disponible para referencia. Hay una serie completa disponible en la biblioteca de Joliet Central High School que se puede consultar en días escolares de 7:30 a. m. a 3:00 p. m. (es preferible solicitar una cita: 815-727-6752). Los anuarios no se pueden retirar de la biblioteca. Los visitantes deben registrarse en la oficina del director antes de visitar la biblioteca.

La solicitud para comprar un anuario debe realizarse por escrito al Comité de Archivos. El suministro es muy limitado.

VISITAS GUIADAS

Todas las visitas guiadas deben concertarse a través de la oficina del subdirector:

Central Campus: 815-727-6742 West Campus: 815-727-6942

CONSULTAS

Para solicitar información sobre la adquisición de alhajas, pisapapeles u otras solicitudes especiales debe dirigirse a:

Joliet Township High School Archives
300 Caterpillar Drive
Joliet, IL 60436
815-727-6967

INFORMACIÓN SOBRE LA FUNDACIÓN JTHS

La Fundación Joliet Township High School es una corporación sin fines de lucro que provee apoyo financiero a programas de educación secundaria seleccionados. Su Consejo Directivo, compuesto de miembros de la comunidad, se reúne cada mes.
La Fundación procura aquellos recursos que no están disponibles para la escuela por otros medios para continuar enriqueciendo las oportunidades educativas del Distrito 204. Los fondos se emplean en proyectos, como programas de enriquecimiento, becas de perfeccionamiento docente y otros propósitos adecuados y valiosos relacionados con Joliet Township High School.

Puede encontrar información adicional en el sitio web de la Fundación en www.jthsfoundation.org.

FIDELIDAD A CENTRAL HIGH

A JOLIET HIGH, SIEMPRE SEREMOS FIELES POR
SIEMPRE SEREMOS LEALES.
CON EL GRITO DE BATALLA «¡ADELANTE!»,
LUCHAREMOS POR EL DORADO Y EL AZUL
¡RA! ¡RA!
JOLIET HIGH AVANZA A LA BATALLA;
CONQUISTAREMOS A LOS ENEMIGOS;
TENEMOS UN ESPÍRITU FUERTE;
A LA VICTORIA NOS DIRIGIMOS

FIDELIDAD A WEST HIGH

PELEAR... PELEAR...
¡PELEAR! ¡PELEAR! ¡PELEAR! ¡ADELANTE!
¡ADELANTE, WEST HIGH! ¡¡TIGRES!!
PELEEN, MUÉSTRENLE AL ENEMIGO LA FUERZA
DE LA VICTORIA Y LA GLORIA
¡¡TODOS LOS HIJOS FIELES CANTAN!!
¡¡RA!! ¡RA! ¡RA!
NEGRO, DORADO Y BLANCO, EL OESTE ES
MEJOR NUESTRO GRITO DE BATALLA
FIDELIDAD Y HONOR A LOS HOMBRES DE
JOLIET WEST HIGH
T - T...T - I - G
R - E...E - E - S
T-I-G-R-E-S
¡TIGRES!