



LYONS TOWNSHIP HIGH SCHOOL

DISTRICT 204

Manual Estudiantil del Distrito 204 2026-2027

El manual del estudiante del Distrito 204 puede actualizarse durante el año sin previo aviso.

El Manual Estudiantil del Distrito 204 es solo un resumen de las políticas de la Junta de Educación que rigen el distrito escolar. Las políticas de la Junta de Educación están disponibles al público a través del manual de políticas en línea https://www.boardpolicyonline.com/?b=lyons_204 y en la oficina del distrito escolar.

Tabla de Contenido

Carta del Principal	5
Información del Distrito	6
Oficina Administrativa del Distrito 204	6
Administración del Distrito 204	6
Junta de Educación del Distrito 204	6
Miembros de la Junta de Educación	6
Accesibilidad del Distrito 204	6
Misión, Visión y Valores del Distrito 204	7
Código de Conducta Profesional para Empleados – Distrito 204 de LTHS	8
Calendario del Distrito	11
Calendario Escolar	11
Día de Aprendizaje Electrónico	11
Cierre de Escuelas por Emergencia	11
Procedimientos de no Discriminación y Quejas	13
No Discriminación	13
Uniforme Procedimiento de Quejas	13
Procedimiento y Coordinador de Quejas del Título IX	17
Residencia	22
Asistencia	24
Filosofía de Asistencia	24
Asistencia Obligatoria	24
Normas de Asistencia	25
Ausencias Justificadas	25
Días de Salud Mental	25
Ausencias Injustificadas	26
Recortes	26
Ausencias de Día Parcial	26
Ausencia Planificada Previamente	26
Enfermedad Durante el Día Escolar	26
Procedimientos para Llegar Tarde	27
Estudiantes que Recuperan Trabajos Cuando Ausentes	27
Trabajo de Recuperación por Ausencias Justificadas/Injustificadas	27
Trabajo de Recuperación para Estudiantes con Suspensión en Escuela	27
Sala de Estudio	28
Absentismo Crónico	28
Absentismo Escolar Crónico	28

Salud Estudiantil	29
Servicios de Salud	29
Exámenes Médicos y Inmunizaciones	29
Examen de Vista	30
Examen Dental	30
Exenciones	30
Exámenes de Visión y Audición	30
Cuidado para Estudiantes Enfermos o Lesionados	31
Medicamento	31
Autoadministración de Medicamentos	31
Suministros de Medicamentos no Designados	32
Suministro de Medicamentos para Asma no Específicos por parte del Distrito Escolar	32
Suministro de Inyectores de Epinefrina No Designados por parte del Distrito Escolar	32
Suministro de Antagonistas Opioides No Designados por parte del Distrito Escolar	32
Administración de Cannabis Medicinal	32
Política Nula	33
Administración de Medicamentos no Designados	34
Descargos de Responsabilidad de Medicamentos No Designados	34
 Recursos Escolares	 35
Servicios de Asesoramiento y Política de la Junta Escolar	35
Trabajo Social	36
Psicología Escolar	37
Equipos de Apoyo Estudiantil	37
Oficial de Recursos Escolares	41
Librería	41
Centro de Medios de la Biblioteca	41
Centro de Exámenes/Centro de Recuperación de Exámenes	41
ALOP (Programa de Oportunidades de Aprendizaje Alternativo) DuPage	42
Registrador y Transcripciones	42
Centro Tecnológico de DuPage	42
Servicios de Cafetería	42
Prepagos de Cafetería	43
Permisos de Trabajo	43
Seguro	44
Simulacros de Seguridad	44
Vídeo sobre Desfibrilación Automática Externa (DEA) y Reanimación Cardiopulmonar (RCP)	44
Visitantes	44
Excepciones a Requisitos para Visitantes	45
Mensajes y Entregas a Estudiantes	45
Exenciones de Tarifas	45
Desayuno/Almuerzo Gratuito y Precio Reducido	46
Ley de Notificación de Delincuentes Sexuales	46
Informes Obligatorios	46
Política de Junta de Concientización y Prevención del Suicidio	47
 Servicios y Instrucción Especializados	 50
Estudiantes Multilingües	50
Acomodación de Personas con Discapacidad	50
Estudiantes con Discapacidades/Educación Especial	50
Artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973	50
Tecnología de Asistencia	51
Delegación de Derechos para Estudiantes de Educación Especial	51
Derecho a Revisar Expedientes Estudiantiles Antes de Reunión de Elegibilidad o IEP	51
Registros de Servicios Relacionados	52
Servicios de Interpretación	52
Solicitud de Acceso a Aula o Personal para Evaluación o Observación de Educación Especial	52
Estudiantes Sordos, con Dificultades Auditivas, Ciegos o con Discapacidad Visual	52
Empleado Capacitado en PUNS	52

Graduación	53
Disciplina de Estudiantes con Discapacidades	53
Protecciones Legales Cuando Agencia Pública Busca Acceder a Beneficios o Seguros Públicos	53
Servicios/Tutoría Mientras Está Confinadas en Hogar o Hospitalizadas	54
Estudiantes que Experimentan Falta de Vivienda	54
Programa Académico y Políticas	56
Mayoría de Edad	56
Integridad Académica	56
Calificación y Promoción	56
Requisitos de Graduación	57
Créditos de Bachillerato por Experiencias Fuera del Distrito	57
Sistema de Calificación Académica	57
Niveles del Curso	58
Cambios de Nivel del Curso	59
Calificaciones Ponderadas/No Ponderadas	59
Cambios de Horario	60
Cuadro de Honor	61
Crédito/Sin Crédito	61
Boletines de Calificaciones/Informes de Progreso – Campus Infinito	61
Programas de Verano	62
Excursiones	62
Asignación de Casilleros	62
Pacto Familiar y Escolar: El Derecho de Padres a Saber	63
Evaluación e Investigación	64
Objetivo	64
Evaluaciones	64
Evaluaciones Nacionales	65
Descargo de Responsabilidad Sobre Exámenes y Tecnología	65
Adaptaciones para Exámenes	66
Preparación para Exámenes	66
Encuestas	66
Comportamiento Estudiantil y Ambiente Escolar Seguro	68
Política de Junta Escolar de Comportamiento Estudiantil	64
Consecuencias Disciplinarias	75
Conferencia/Detención Iniciada por el Maestro	76
Política de Intervención Conductual para Estudiantes con Discapacidades	77
Identificación Temprana – Conducta Agresiva	77
Prevención de Robos	77
Se Prohíbe Acoso a Estudiantes	77
Acoso Sexual	79
Acceso a Contraseñas de Redes Sociales y Sitios Web para Estudiantes	80
Política de Medios Electrónicos	80
Prevención y Respuesta al Acoso, Intimidación y Hostigamiento	81
Se Prohíbe Violencia en Noviazgo Entre Adolescentes	85
Línea para Hablar Alto	86
Vestimenta Estudiantil	87
Tarjetas de Identificación Estudiantil	87
Libertad de Expresión	87
Expectativas del Comedor	88
Transporte	89
Registros Estudiantiles	92
Aviso de Registros Estudiantiles	92
Registro Permanente y Registro Temporal	92
Derecho a Inspeccionar y Copiar	93

Divulgación de Información	93
Solicitud de Inclusión de Puntuación del Examen de Universidad en Expediente Académico	94
Desafiando un Récord	94
Destrucción de Registros	94
Certificado de Nacimiento	95
Datos Acuerdo de Compartición con Distritos Alimentadores	95
Divulgación de Información del Directorio Estudiantil	95
Información del Directorio	95
Custodio de Registros del Distrito	95
Medios/Publicaciones	96
Imágenes/Nombres de Estudiantes Llevados por Personal No Escolar	96
Reclutadores Militares y Instituciones de Educación Superior	96
Aviso de Ley de Protección de Privacidad de Estudiantes en Línea	96
Aviso Sobre Enmienda a Protección de Derechos de Alumnos (PPRA)	97
Actividades Estudiantiles y Atletismo	100
Atletismo	100
Sala de Estudio Atlético	101
Actividades Realizar	101
Actividades Intramuros	101
Actividades y Clubes Estudiantiles	102
Código de Conducta para Actividades Estudiantiles Cocurriculares y Extracurriculares	104

Estimados Padres/Tutores y Alumnos:

En el Distrito Escolar de Preparatorias de Lyons Township 204, nuestra visión es que todos los estudiantes se gradúen preparados para el éxito en la vida, la carrera y la universidad, y nuestra misión es empoderar a todos los estudiantes en su búsqueda de una vida plena. A medida que nuestros estudiantes participan en su Experiencia LT, tendrán acceso a un entorno diseñado para la seguridad física y emocional, un currículo académico integral y desafiante que los prepara para la vida después de la preparatoria, y una amplia variedad de actividades extracurriculares que satisfacen sus intereses y necesidades y cada estudiante juega un papel fundamental en la creación de una comunidad escolar, una cultura y un entorno de aprendizaje seguros, positivos, inclusivos y estimulantes. El Manual del Estudiante del Distrito 204 describe las políticas, las expectativas, los recursos y otra información esencial para los estudiantes y sus familias, mientras nos esforzamos colectivamente por construir una cultura restaurativa de pertenencia y defender los valores fundamentales del Distrito 204:

- Excelencia a través de la mejora continua y la gestión responsable.
- Seguridad y bienestar
- Familias conectadas y una comunidad colaborativa
- Innovación, relevancia y preparación para el futuro.
- Relaciones saludables para garantizar la confianza, el respeto y el compromiso.
- Equidad, inclusión y competencia cultural
- Comunicación clara y colaboración eficaz

El Manual del Estudiante del Distrito 204 es un documento de fácil acceso que incluye un lenguaje acorde con el Código Escolar de Illinois y la Política de la Junta Directiva del Distrito 204. El manual incluye hipervínculos a referencias legales específicas, al código escolar y a la política de la junta directiva.

Animamos a los padres/tutores y a los alumnos a leer atentamente el manual y a comentar su contenido, ya que es un recurso relevante para todos los alumnos y sus familias.

Se incluyen las siguientes secciones: Información del Distrito, Calendario del Distrito, Procedimientos de No Discriminación y Quejas, Residencia, Asistencia, Salud Estudiantil, Recursos Escolares, Servicios y Instrucción Especializados, Programas y Políticas Académicas, Evaluación e Investigación, Comportamiento Estudiantil y Entorno Escolar seguro, Transporte, Expedientes Estudiantiles y Actividades y Atletismo Estudiantiles.

El Código de Conducta para Actividades Estudiantiles también se incluye en el Manual del Estudiante del Distrito 204. El objetivo del programa de actividades extracurriculares del Distrito 204 es guiar a los estudiantes en el desarrollo de hábitos de vida saludables, disciplina, liderazgo, trabajo en equipo y respeto por las normas y reglamentos. Por estas razones, este Código de Conducta se aplica a los estudiantes que participan en el programa de actividades extracurriculares del Distrito 204. Se solicitará a los padres o tutores de los estudiantes que participen en programas extracurriculares que firmen su revisión del Código de Conducta antes del inicio de la temporada deportiva o de la participación en la actividad.

Este manual se publica para informarle sobre las expectativas, políticas y procedimientos de Lyons Township High School y puede modificarse durante el año sin previo aviso. Mediante el proceso OLR, el padre/tutor legal agregó una firma electrónica, reconociendo que tanto él/ella como el estudiante han revisado y aceptado las políticas del manual.

Las secciones aplicables del Manual de Lyons Township High School 2026-27 también incluyen referencias a [Política de Junta Distrito 204](#). Para obtener información curricular más detallada, consulte la [Guía del Programa Académico](#). ¡Les deseamos a los estudiantes y a sus familias un año escolar 2026-27 seguro, productivo y estimulante!

¡SOMOS... LT!

Atentamente,
Dra. Jennifer Tyrrell
Principal

Oficinas Administrativas del Distrito 204

100 S Brainard Ave
La Grange, IL 60525
708-579-6300

Liderazgo Central del Distrito 204

Superintendente – Brian Waterman, Ed.D.
Directora – Jennifer Tyrrell, Doctora en Educación.
Director de Recursos Humanos – Ed Piotrowski
Director de Servicios Empresariales – Brian Stachacz
Directora de Currículo e Instrucción – Patrice Payne, Ed.D.
Directora de Equidad e Inclusión – Jennifer Rowe, Ed.D.
Directora de Servicios Estudiantiles – Leslie Owens, Ph.D.
Director de Tecnología – Alicia Duell
Coordinadora de Evaluación e Investigación – Kristine Zieman
Coordinadora de Relaciones Comunitarias – Mary Lin Muscolino

Junta de Educación del Distrito 204

Las reuniones ordinarias de la Junta de Educación se celebrarán mensualmente de acuerdo con el Calendario de Reuniones Ordinarias de la Junta <https://www.lths.net/board-of-education1122/meeting-dates-information>. Los avisos y órdenes del día de las reuniones se publicarán de acuerdo con los requisitos de la Ley de Reuniones Públicas, confirmando la fecha, el lugar, la hora de inicio y el orden del día de la reunión, y se publicarán en BoardBook <https://meetings.boardbook.org/Public/Organization/1797>. Todas las políticas de la Junta a las que se hace referencia en este manual se pueden encontrar en https://www.boardpolicyonline.com/?b=lyons_204.

Para obtener más información, visite <https://www.lths.net/Page/8073> o comuníquese con la Oficina Administrativa del Distrito 204 al 708-579-6300.

Miembros de Junta de Educación

Tim Albores – Presidente de la Junta Directiva
Jill Beda Daniels – Vicepresidenta de la Junta Directiva
Gioia Giannotti Frye – Secretaria de la Junta Directiva
Kari Dillon – Miembro
Shawn Kennedy – Miembro
Christine Kozelka Campbell – Miembro
Elías López – Miembro

Accesibilidad en el Distrito 204

Si algún miembro de la comunidad de LT necesita asistencia especial, adaptaciones, interpretación u otros servicios para participar en los servicios, programas o actividades escolares, comuníquese con la oficina del subdirector de cualquiera de los campus para informar sobre los servicios necesarios y el evento correspondiente. Por favor, notifique con la mayor antelación posible a la actividad escolar. Para las reuniones con los estudiantes, incluidas las reuniones del Plan de Educación Individualizado (PEI), las reuniones de la Sección 504 y las reuniones de padres, tutores y maestros, la información sobre interpretación de idiomas se incluirá en la notificación de la reunión.

Subdirectora de NC, Sra. Sarah Smith: 708-579-6300

Subdirector de SC, Sr. Greg Gardner: 708-579-6500

Misión, Visión y Valores del Distrito 204



ESCUELA SECUNDARIA DEL MUNICIPIO DE LYONS DISTRITO 204



NUESTRA VISIÓN

Todos los estudiantes se gradúan preparados para el éxito en la vida, la carrera y la universidad.



LOS GRADUADOS DEL D204 SON:

- Listo para la vida, la carrera y la universidad
- Empoderados y autosuficientes
- Pensadores críticos y solucionadores de problemas
- Comunicadores y colaboradores eficaces
- Adaptable y resiliente
- Culturalmente competente, inclusivo y empático
- Personalmente responsable



NUESTRA MISIÓN

Honrar nuestra tradición de excelencia, fomentar la innovación y empoderar a todos los estudiantes en su búsqueda de una vida plena.



LOS EMPLEADOS DEL D204 SON:

- Apasionado por la enseñanza y el aprendizaje
- Ético y confiable
- Preparado y profesional
- Colaboradores comprometidos y comunicadores eficaces
- Respetuoso con los estudiantes, las familias y los demás.
- Culturalmente competente, inclusivo y empático
- Innovadores que fomentan la mejora continua
- Individual y colectivamente responsable



NUESTRO LEMA

Vita Plena: La búsqueda de una vida plena.
EXCELENCIA INNOVACIÓN EMPODERAMIENTO



NORMAS D204

- Poner a los estudiantes primero
- Valorar y apoyar a nuestro personal
- Asegúrese de tener un propósito y un enfoque claros
- Valorar la colaboración, la toma de decisiones compartida y la mejora continua
- Proporcionar una comunicación clara y valorar la voz y la retroalimentación.
- Promover políticas, procedimientos y prácticas consistentes
- Valorar la equidad, la diversidad, la pertenencia y el sentido de comunidad.
- Asignar recursos de manera responsable



NUESTROS VALORES FUNDAMENTALES

- Excelencia a través de la mejora continua y la gestión responsable
- Seguridad y bienestar
- Familias conectadas y una comunidad colaborativa
- Innovación, relevancia y preparación para el futuro
- Relaciones saludables para garantizar la confianza, el respeto y el compromiso
- Equidad, inclusión y competencia cultural
- Comunicación clara y colaboración eficaz

Política de Junta 5:120, Ética de Empleados; Código de Conducta Profesional; y Conflicto de Intereses

Conducta Profesional y Apropiada

Se espera que todos los empleados del distrito mantengan altos estándares en sus relaciones escolares. Demostrar integridad y honestidad para ser considerado y cooperativo y mantener un comportamiento profesional y relaciones apropiadas con estudiantes, padres, miembros del personal y otros. Además, el Código de Ética para Educadores de Illinois adoptado por la Junta de Educación del Estado de Illinois está incorporado por referencia a esta política. Cualquier empleado que acose sexualmente a un estudiante, intencional o negligentemente, no cumple con informar sobre un caso sospechoso de abuso o negligencia infantil según lo exija la Abuso y Negligencia Ley de Queja de Niños ([325 ILCS 5.](#)), se dedica al acicalamiento según se define en [720 ILCS 5/11-25](#), se dedica a comportamientos de aseo, viola los límites de conducta apropiados entre empleados y estudiantes de la escuela, o de lo contrario viola una norma de conducta de los empleados o esta política estará sujeta a disciplina hasta y incluido el despido.

La conducta profesional y apropiada de los empleados son objetivos importantes de la Junta que afectan la calidad de un trabajo un entorno de aprendizaje seguro y la comunidad escolar, aumentando la capacidad de los estudiantes para aprender y la capacidad del Distrito para educar. Para proteger a los estudiantes de la conducta sexual inapropiada por parte de los empleados, y empleados de la apariencia de incorrección, la ley estatal también reconoce la importancia para el Distrito empleados mantengan constantemente relaciones profesionales y apropiadas con los estudiantes siguiendo estableció expectativas y pautas para los límites entre empleados y estudiantes.

El Superintendente o su designado deberá identificar los estándares de conducta de los empleados apropiados y comunicarlos a todos los empleados del Distrito. Las normas de conducta de los empleados requerirán que, en un mínimo:

1. Los empleados completan la capacitación requerida sobre ética de los educadores, abuso infantil, conductas de acoso y violaciones de los límites entre empleados y estudiantes según lo exigen la ley y las políticas [2:265](#), *Título IX Sexual Procedimiento de Quejas por Acoso*; [4:165](#), *Concientización y Prevención del Abuso Sexual Infantil y Comportamientos de Aseo*; [5:90](#), *Queja de Niños Maltratados y Abandonados*; y [5:100](#), *Personal Programa de Desarrollo*.
2. Los empleados mantienen relaciones profesionales con los estudiantes, lo que incluye mantener límites entre empleados y estudiantes según la edad y los niveles de desarrollo de los estudiantes y seguir las pautas establecidas por el Distrito para situaciones específicas, que incluyen, entre otras:
 - a. Transporte de un estudiante;
 - b. Tomar o poseer una fotografía o un vídeo de un estudiante; y
 - c. Reunirse con un estudiante o contactar a un estudiante fuera del rol profesional del empleado.
3. Los empleados cumplen con los requisitos de presentación de informes de la Ley de queja de niños maltratados y abandonados ([325 ILCS 5/](#)), Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972 ([20 U.S.C. § 1681](#) et seq.) y informar sobre conductas prohibidas y/o violaciones de límites de conformidad con las Políticas de la Junta [2:260](#), *Procedimiento Uniforme de Quejas*; [2:265](#), *Procedimiento de Quejas por Acoso Sexual del Título IX*; y [5:90](#), *Queja de Niños Maltratados y Abandonados*.
4. Los empleados estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido que viole una norma de conducta de los empleados o participe en cualquiera de las siguientes actividades:
 - a. Viola los límites de conducta o expectativas apropiadas entre empleados y estudiantes de

la escuela y pautas para los límites entre empleados y estudiantes.

- b. Acosa sexualmente a un estudiante.
- c. Incumple voluntaria o negligentemente los requisitos de queja de víctimas de Abuso y Negligencia Ley de Queja de Niños ([325 ILCS 5/](#)), o el Título IX de Enmiendas a Educación de 1972 ([20 Código de los Estados Unidos §1681](#) et seq.).
- d. Participa en actividades de acicalamiento tal como se define en [720 ILCS 5/11-25](#).
- e. Participa en conductas de acicalamiento. Las conductas de acicalamiento prohibidas incluyen, como mínimo, conducta sexual inapropiada. La conducta sexual inapropiada es cualquier acto, incluyendo, entre otros, cualquier acto verbal, comunicación no verbal, escrita o electrónica o actividad física, por parte de un empleado con contacto directo con un estudiante, que está dirigido hacia o con un estudiante para establecer una relación romántica o sexual con el estudiante. Algunos ejemplos incluyen, entre otros:
 - i. Una invitación sexual o romántica.
 - ii. Salir o solicitar una cita.
 - iii. Participar en un diálogo sexualizado o romántico.
 - iv. Hacer comentarios sexualmente sugerentes dirigidos hacia o con un estudiante.
 - v. Autorrevelación o exposición física de naturaleza sexual, romántica o erótica.
 - vi. Un contacto sexual, indecente, romántico o erótico con el estudiante.

Declaración de Intereses Económicos

Los siguientes empleados deben presentar una Declaración de Intereses Económicos según lo exige la Ley de Illinois. Ley de Ética Gubernamental:

1. Superintendente;
2. Director del Edificio;
3. Jefe de cualquier departamento;
4. Cualquier empleado que, como agente del Distrito, sea responsable de negociar uno o más contratos, incluidos los convenios de negociación colectiva, por un monto de \$1,000 o más;
5. Oficial de audiencia;
6. Cualquier empleado que tenga autoridad de supervisión sobre 20 o más empleados; y
7. Cualquier empleado en un puesto que requiera el respaldo de un funcionario administrativo o de un Director de negocios escolar.

Intereses Prohibidos; Conflicto de Intereses; y Limitación de Autoridad

De acuerdo con [105 ILCS 5/22-5](#), "ningún funcionario escolar o maestro estará interesado en la venta, los ingresos o beneficios de cualquier libro, aparato o mobiliario usado o que vaya a usarse en cualquier escuela con la que dicho funcionario o profesor puede estar conectado", excepto cuando el empleado sea el autor o desarrollador de materiales de instrucción listados con ISBE y adoptados para su uso por la Junta. Los interesados en materiales de instrucción deberán presentar una declaración anual ante el Secretario de la Junta.

Con el propósito de obtener ganancias o beneficios personales, ningún empleado actuará como agente del Distrito. Tampoco un empleado actuará como agente de ninguna empresa en ninguna transacción con el Distrito. Este incluye la participación en la selección, adjudicación o administración de un contrato

respaldado por una ley federal premio o premio estatal regido por la Ley de Responsabilidad y Transparencia de Subvenciones (GATA) ([30 mil millones de libras esterlinas 708/](#)) cuando el empleado tiene un conflicto de intereses real o aparente. Un conflicto de intereses surge cuando un empleado o cualquiera de las siguientes personas tiene un interés financiero o de otro tipo o un beneficio tangible de la entidad seleccionada para el contrato:

1. Cualquier persona que tenga una relación personal cercana con un empleado que pueda comprometer o perjudicar la equidad e imparcialidad del empleado, incluido un miembro del equipo del empleado familia inmediata o del hogar;
2. Socio comercial de un empleado; o
3. Una entidad que emplea o está a punto de emplear al empleado o a una de las personas enumeradas en una o dos arriba.

Los empleados no deberán solicitar ni aceptar gratificaciones, favores ni nada de valor monetario de contratistas, contratistas potenciales o partes de acuerdos o subcontratos. Situaciones en las que el interés no es sustancial o el obsequio es un artículo no solicitado de valor nominal, debe cumplir con la ley estatal y la política de la Junta [2:105](#), *Ética y Prohibición de Regalos*.

Empleo Externo

Los empleados no podrán ejercer ningún otro empleo ni realizar ningún negocio privado durante su jornada laboral normal. horas de trabajo o en cualquier otro momento que sea necesario para cumplir con las tareas asignadas.

Calendario Escolar

[Calendario Escolar 2026-27 Aprobado](#)

Día de Aprendizaje Electrónico

En caso de inclemencias meteorológicas y si se decide cerrar la escuela e implementar una jornada de aprendizaje en línea, los profesores interactuarán con los alumnos durante cinco horas al día.

Los profesores impartirán una lección asíncrona a las 9:00am a través de Canvas. Las lecciones asíncronas incluirán:

- Céntrese únicamente en los resultados y habilidades esenciales.
- No se exigirá más de 45 minutos de actividad por parte del alumno, incluyendo las tareas, para cada lección asíncrona durante cada día de aprendizaje en línea.
- Brindar oportunidades para que los estudiantes procesen nueva información, soliciten retroalimentación y obtengan ayuda al regresar del aprendizaje en línea.
- Los estudiantes pueden completar el trabajo en cualquier momento del día.

Se espera que los estudiantes se lleven sus Chromebooks a casa cada noche; se hará todo lo posible para recordarles que se lleven sus Chromebooks a casa antes de que se declare un día de aprendizaje en línea.

- Los profesores elaborarán, en la medida de lo posible, tareas en papel equivalentes a las tareas en línea para aquellos que tengan problemas de acceso a la tecnología.
- Dependiendo de la duración del evento de aprendizaje en línea, es posible que las tareas en papel no estén disponibles hasta que los estudiantes regresen a la escuela.
- Se dispondrá de tiempo para realizar el trabajo al que no se pudo acceder durante el aprendizaje en línea una vez que se regrese a la escuela.

Asistencia y Participación Estudiantil

Los alumnos deberán completar la encuesta de asistencia cada día, la cual se les enviará por correo electrónico.

Esperanzas de Heredar

- Los profesores ayudarán a garantizar oportunidades de aprendizaje adecuadas para los estudiantes con necesidades especiales.
- Todas las reuniones sobre los planes 504 y los programas de educación individualizada (IEP) programadas para el día de aprendizaje en línea serán reprogramadas.
- El profesorado estará disponible entre las 9:00am y las 3:00pm para responder a las preguntas de los estudiantes por correo electrónico de forma oportuna, aunque no necesariamente inmediata.
- Zoom no se utilizará para las clases asíncronas. Si el cierre de la escuela se prolonga más de unos días, se compartirán directrices, horarios y expectativas adicionales.

Cierre de Escuelas por Emergencia

Los cierres, los días de aprendizaje en línea y los retrasos se comunicarán a las familias del Distrito 204 por correo electrónico, teléfono y mensaje de texto. Para asegurarse de recibir toda la información pertinente este invierno, le sugerimos lo siguiente:

1. La información de contacto se obtiene de Infinite Campus https://lyons204il.infinitecampus.org/campus/lyons_township.jsp. Si su información de contacto ha cambiado recientemente o si no está seguro de si tenemos su información de contacto registrada, le recomendamos que llame a la oficina principal de su campus.
2. Si desea recibir notificaciones por mensaje de texto sobre retrasos, cierres escolares y días de

aprendizaje en línea, envíe la palabra START al 91201 para inscribirse. Tras recibir una respuesta, envíe SÍ para confirmar que desea recibir mensajes de texto.

3. Sigue a D204 en [Facebook](#), [X \(Twitter\)](#), y [Instagram](#) Se publicarán los retrasos y cierres escolares. a estos canales de redes sociales.

Si no recibe un mensaje telefónico, correo electrónico o mensaje de texto, o si no encuentra información sobre el cierre de emergencia en el sitio web, publicada en las páginas de redes sociales del Distrito o en los medios de comunicación, asuma que las clases están en curso.

Procedimientos de No Discriminación y Reclamación

No Discriminación

El Distrito Escolar de Preparatorias 204 de Lyons Township está comprometido con una política de no discriminación e igualdad de oportunidades en sus programas y actividades educativas y en el empleo. El Distrito cumple con todas las leyes y regulaciones aplicables que prohíben la discriminación, el acoso y las represalias por parte del Distrito y dentro del mismo, incluyendo las siguientes:

1. Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades
2. Título IX de las Enmiendas a la Ley de Educación de 1972
3. Artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973
4. Título VI de la Ley de Derechos Civiles, 42 U.S.C. § 2000d *et seq.*
5. Título VII de la Ley de Derechos Civiles, 42 U.S.C. § 2000e *et seq.*
6. Ley de Discriminación por Edad en el Empleo de 1967
7. Ley de Ética para Funcionarios y Empleados Estatales
8. La Ley de Derechos Humanos de Illinois
9. Secciones 10-22.5, 27-1 y 20.60 del Código Escolar y 23 Código Administrativo de Illinois Parte 200

Ley de Seguridad Económica y Protección de las Víctimas, 820 ILCS 108/

Ley de Igualdad Salarial de Illinois de 2003, 820 ILCS 112/

Ley de privacidad de información genética de Illinois (GINA), 410 ILCS 513/ y Título II de la Ley de información genética

Ley contra la discriminación (GINA), 42 U.S.C. § 2000ff *et seq.*

Ley de Privacidad del Crédito del Empleado, 820 ILCS 70/

Además, el Distrito proporciona igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados de conformidad con la Ley de Igualdad de Acceso de los Boy Scouts de América.

El Distrito utilizará los procedimientos de quejas establecidos en las Políticas de la Junta de Educación [2:260 \(Procedimiento Uniforme de Quejas\)](#) y [2:265 \(Procedimiento de quejas por acoso sexual conforme al Título IX\)](#) tramitar quejas basadas en presuntas violaciones de la ley o de las políticas de la Junta.

Política de Junta 2:260, Procedimiento Uniforme de Quejas

Un estudiante, padre/tutor, empleado o miembro de la comunidad debe notificar a cualquier Gerente de Quejas del Distrito si cree que la Junta de Educación, sus empleados o sus agentes han violado sus derechos garantizados por el [Estado](#) o federal [Constitución](#), estatuto estatal o federal, o política de la Junta, o tiene una queja con respecto a cualquiera de los siguientes:

1. Título II de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, [42 U.S.C. §12101](#) *et seq.*
2. Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972, [Título 20 del Código de los Estados Unidos, Artículo 1681](#) *et seq.*, excluyendo las quejas del Título IX regidas por la política 2:265 de la Junta, *Procedimiento de Quejas del Título IX*

3. Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, [Título 29 del Código de los Estados Unidos, artículo 791](#) et seq.
4. La discriminación y/o el acoso por motivos de raza, color u origen nacional están prohibidos por la Ley de Derechos Humanos de Illinois, [775 mil millones de libras esterlinas 5/](#); Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, [42 U.S.C. §2000d](#) et seq.; y/o el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, [42 U.S.C. §2000e](#) et seq. (véase la política de la Junta 2:270, *Se Prohíbe Discriminación y Acoso por Motivos de Raza, Color y Origen Nacional*)
5. Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, [42 U.S.C. §2000e](#) et seq. (véase también el número 4, arriba, sobre discriminación y/o acoso por motivos de raza, color u origen nacional)
6. El acoso sexual está prohibido por la Ley de Ética de Funcionarios y Empleados del Estado, [5 ILCS 430/70-5\(a\)](#); Ley de Derechos Humanos de Illinois, [775 mil millones de libras esterlinas 5/](#); y el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, [42 U.S.C. §2000e](#) et seq. (Las quejas de acoso sexual del Título IX se abordan según la política 2:265 de la Junta, *Procedimiento de Quejas del Título IX*)
7. Adaptaciones para Lactancia Materna para Estudiantes, [105 ILCS 5/10-20.60](#)
8. Acoso Escolar, [105 ILCS 5/27-23.7](#)
9. Mal uso de los fondos recibidos para servicios destinados a mejorar las oportunidades educativas de niños con desventajas o carencias educativas
10. Currículo, materiales de instrucción y/o programas
11. Ley de Seguridad y Protección Económica de Víctimas, [820 ILCS 180/](#)
12. Ley de Igualdad Salarial de Illinois de 2003, [820 ILCS 112/](#)
13. Prestación de servicios a estudiantes sin hogar
14. Ley de Quejantes de Irregularidades de Illinois, [740 ILCS 174/](#)
15. El uso indebido de la información genética está prohibido por la Ley de Privacidad de la Información Genética de Illinois, [410 ILCS 513/](#); y los Títulos I y II de la Ley de No Discriminación por Información Genética, [42 U.S.C. §2000ff](#) et seq.
16. Ley de Privacidad del Crédito de los Empleados, [820 ILCS 70/](#).

El Administrador de Quejas intentará primero resolver las quejas sin recurrir a este procedimiento de quejas. Si se presenta una queja formal bajo esta política, el Administrador de Quejas la atenderá con prontitud y equidad. Un estudiante o padre/tutor que presente una queja bajo esta política puede prescindir de cualquier sugerencia o intento informal de resolverla y puede proceder directamente a este procedimiento de quejas. El Administrador de Quejas no exigirá que un estudiante o padre/tutor que se queje de cualquier forma de acoso intente resolver las acusaciones directamente con el acusado (o con sus padres/tutores); esto incluye la mediación.

Derecho a Buscar Otros Recursos No Menoscabado

El derecho de una persona a una resolución pronta y equitativa de una queja presentada bajo esta política no se verá afectado por la interposición de otros recursos, como quejas penales, acciones civiles, etc. El uso de este procedimiento de quejas no es un requisito previo para la interposición de otros recursos y no extiende el plazo de presentación relacionado con la interposición de otros recursos. Si una persona interpone otro recurso sujeto a una queja bajo esta política, el Distrito continuará con una investigación simultánea bajo esta política.

Se puede presentar una queja ante el Departamento de Educación, Oficina de Derechos Civiles. La

Oficina Regional de Derechos Civiles de Illinois se encuentra en Chicago, en:

Oficina de Derechos Civiles de Chicago
Departamento de Educación de los Estados Unidos
Centro Citigroup
500 West Madison Street, Suite 1475
Chicago, IL 60661
Teléfono: 312/730-1560
Fax: 312/730-1576
TDD: 877/521-2172
Correo electrónico: OCR.Chicago@ed.gov

Plazos

El Gerente de Quejas podrá extender todos los plazos establecidos en esta política según lo considere oportuno. En esta política, se entiende por días hábiles escolares los días en que la Oficina Principal del Distrito está abierta.

Presentar una Queja

Cualquier persona (en adelante, el Quejante) que desee acogerse a este procedimiento de quejas puede hacerlo presentando una queja ante cualquier Gestor de Quejas del Distrito. El Quejante no estará obligado a presentar la queja ante un Gestor de Quejas específico y podrá solicitar un Gestor de Quejas del mismo género. El Gestor de Quejas podrá solicitar al Quejante que presente una declaración por escrito sobre la naturaleza de la queja o solicitar una reunión con los padres/tutores del estudiante. El Gestor de Quejas asistirá al Quejante según sea necesario.

Para cualquier queja que alegue acoso y/o acoso cibernético de estudiantes, el Gerente de Quejas o su designado procesará y revisará la queja de acuerdo con la política de la Junta [7:180](#), *Prevención y Respuesta al Acoso Escolar, Intimidación y Acoso*, además de cualquier respuesta requerida por esta política.

Para cualquier queja que alegue acoso por motivos de raza, color u origen nacional, el Coordinador de No Discriminación o un Gerente de Quejas o su designado procesará y revisará la queja de acuerdo con la política de la Junta [2:270](#), *Se Prohíbe Discriminación y Acoso por Motivos de Raza, Color y Origen Nacional*, 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](#), *Prohibido Acoso Laboral*, el Coordinador de No Discriminación o un Gerente de Quejas o su designado procesará y revisará la queja de acuerdo con esa política, además de cualquier respuesta requerida por esta política, y considerará si se debe realizar una investigación de acuerdo con la política de la Junta [5:120](#), *Ética del Empleado; Código de Conducta Profesional; y Conflicto de Intereses*, debe iniciarse.

Proceso de Investigación

El Gerente de Quejas investigará la queja o designará a una persona calificada para que la lleve a cabo en su nombre. El Gerente de Quejas garantizará que ambas partes tengan las mismas oportunidades de presentar pruebas durante la investigación. La queja y la identidad del quejante 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 queja; o (3) según lo autorice el quejante.

No se revelará la identidad de ningún estudiante testigo, excepto: (1) según lo requiera la ley, esta política o cualquier acuerdo de negociación colectiva, (2) según sea necesario para investigar completamente la queja, o (3) según lo autorice el padre/tutor del estudiante testigo, o el estudiante si tiene 18 años de edad o más.

El Gerente de Quejas informará periódicamente a la(s) persona(s) que presenten una queja bajo esta política sobre el estado de la investigación. Dentro de los 30 días hábiles escolares posteriores a la fecha de presentación de la queja, el Gerente de Quejas presentará un informe escrito con sus hallazgos al Superintendente. El Gerente de Quejas podrá solicitar una prórroga al Superintendente. El Superintendente mantendrá informada a la Junta sobre todas las quejas.

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

Decisión y Apelación

Dentro de los cinco días hábiles escolares siguientes a la recepción del informe del Gerente de Quejas, el Superintendente deberá comunicar su decisión por escrito al quejante y al acusado, así como al Gerente de Quejas. Todas las decisiones se basarán en la *ponderancia de la evidencia* estándar.

Dentro de los 10 días hábiles escolares siguientes a la recepción de la decisión del Superintendente, el quejante o el acusado podrá apelar la decisión ante la Junta mediante una solicitud por escrito dirigida al Gerente de Quejas. Este último deberá enviar con prontitud toda la documentación relativa a la queja y la apelación a la Junta.

Dentro de los 30 días hábiles escolares posteriores a la apelación de la decisión del Superintendente, la Junta confirmará, revocará o modificará la decisión del Superintendente o le ordenará que recopile información adicional. Dentro de los cinco días hábiles escolares posteriores a la decisión de la Junta, el Superintendente informará al quejante y al acusado sobre la acción de la Junta.

En el caso de quejas que contengan alegaciones que involucren al Superintendente o a miembros de la Junta, dentro de los 30 días hábiles escolares siguientes a la recepción del informe del Gestor de Quejas o del investigador externo, la Junta notificará su decisión por escrito al quejante y al acusado, así como al Gestor de Quejas. En relación con cualquier revisión, deliberación o determinación por parte de la Junta del informe del Gestor de Quejas o del investigador externo y la queja relacionada, la Junta considerará solicitar la recusación de cualquier miembro de la Junta que sea parte o testigo de la queja.

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 establecidos en este procedimiento de quejas no perjudicará a ninguna de las partes.

Designación de un Coordinador de No Discriminación, un Coordinador del Título IX y Gerentes de Quejas

El Superintendente designará un Coordinador de No Discriminación para administrar los esfuerzos del Distrito para brindar igualdad de oportunidades de empleo y educación y prohibir el acoso de empleados, estudiantes y otros.

El Superintendente designará un Coordinador del Título IX para coordinar los esfuerzos del Distrito para cumplir con el Título IX.

El Superintendente designará al menos un Gestor de Quejas para administrar esta política. De ser posible, el Superintendente designará dos Gestores de Quejas, cada uno de diferente género. El Coordinador de No Discriminación del Distrito podrá ser designado como uno de los Gestores de Quejas.

El Superintendente incluirá en esta política y mantendrá actualizados los nombres, direcciones de oficina, correos electrónicos y números de teléfono del Coordinador de No Discriminación, el Coordinador del Título IX y los Gestores de Quejas. El Superintendente o su designado se asegurará de que los estudiantes, padres/tutores, empleados y miembros de la comunidad reciban anualmente la información de contacto del Coordinador de No Discriminación, el Coordinador del Título IX y los Gestores de Quejas del Distrito.

Coordinador de No Discriminación:

Ed Piotrowski, Director de Recursos Humanos
100 S. Brainard
La Grange, IL 60525
epiotrowski@lths.net
708/579-6456

Coordinador del Título IX:

Ed Piotrowski, Director de Recursos Humanos

100 S. Brainard
La Grange, IL 60525
epiotrowski@lths.net
708/579-6456

Gestores de Quejas:

Greg Gardner, Director Asociado - Sur
4900 S. Willow Springs Rd.
Western Springs, IL 60558
ggardner@lths.net
708/579-6500

Sarah Smith, Directora Asociada - Norte
100 S. Brainard
La Grange, IL 60525
ssmith@lths.net
708/579-6300

APROBADO: 16 de junio de 2025

Política de Junta 2:265, Procedimiento de Quejas del Título IX

El acoso sexual afecta la capacidad de un estudiante para aprender y la capacidad de un empleado para trabajar. Proporcionar un entorno educativo y laboral libre de acoso sexual es un objetivo importante del Distrito. El Distrito no discrimina por motivos de sexo en ninguno de sus programas o actividades educativas, y cumple con el Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972 (Título IX) y sus normas de implementación regulaciones ([34 C.F.R. Parte 106](#)) sobre todos en los programas educativos del Distrito y actividades, incluidos solicitantes de empleo, estudiantes, padres/tutores, empleados y terceros fiestas.

Título IX: Acoso Sexual Prohibido

El acoso sexual, tal como se define en el Título IX (Acoso Sexual según el Título IX), está prohibido. Cualquier persona, incluido un empleado o agente del Distrito, o un estudiante, participa en acoso sexual del Título IX cuando persona participa en una conducta basada en el sexo de un individuo que satisface uno o más de los siguiente:

1. Un empleado del Distrito condiciona la prestación de una ayuda, beneficio o servicio a la participación de una persona en una conducta sexual no deseada; o
2. Conducta no deseada que una persona razonable determine que es tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que niega efectivamente a una persona el acceso igualitario al programa o actividad educativa del Distrito; o
3. Agresión sexual tal como se define en [Título 20 del Código de los Estados Unidos, artículo 1092\(f\)\(6\)\(A\)\(v\)](#), violencia en el noviazgo según se define en [Título 34 del Código de los Estados Unidos, artículo 12291\(a\)\(11\)](#), violencia doméstica según se define en [Título 34 del Código de los Estados Unidos, artículo 12291\(a\)\(12\)](#), o acecho según se define en [Título 34 del Código de los Estados Unidos, artículo 12291\(a\)\(36\)](#).

Los ejemplos de acoso sexual incluyen, entre otros, tocamientos, violación, agresión sexual, acoso sexual, abuso, coerción sexual, chistes o imágenes groseras, discusiones sobre experiencias sexuales, burlas relacionadas con características sexuales y difundir rumores relacionados con las supuestas actividades sexuales de una persona.

Definiciones de [34 C.F.R. §106.30](#)

Quejante significa un individuo que presuntamente es víctima de una conducta que podría constituir

acoso sexual.

Programa o actividad educativa incluye lugares, eventos o circunstancias en los que el Distrito ha control sustancial tanto sobre el Enquestado como sobre el contexto en el que se produjo el presunto acoso sexual ocurre.

Queja Formal por Acoso Sexual según el Título IX significa un documento presentado por un quejante o firmado por el Coordinador del Título IX alegando acoso sexual contra un Enquestado y solicitando que el Distrito investigue la queja.

Encuestado significa un individuo que ha sido reportado como el autor de la conducta que Podría constituir acoso sexual.

Medidas de apoyo significa servicios individualizados no disciplinarios y no punitivos ofrecidos como apropiada, según sea razonablemente disponible, y sin honorarios ni cargos para el quejante o el Enquestado antes o después de la presentación de una queja formal por acoso sexual según el Título IX o cuando no se ha presentado una Queja Formal por Acoso Sexual según el Título IX.

Título IX Prevención y Respuesta al Acoso Sexual

El Superintendente o su designado se asegurará de que el Distrito prevenga y responda a las quejas de Título IX Acoso Sexual como sigue:

1. Garantiza que el programa integral de educación sanitaria del Distrito se incluya en la política de la Junta [6:60](#), *Contenido del Currículo* incorpora (a) programas de concientización y prevención del abuso y la agresión sexual adecuados a la edad, desde preescolar hasta el 12 grado, y (b) educación adecuada a la edad sobre las señales de advertencia, el reconocimiento, los peligros y la prevención de la violencia en el noviazgo adolescente, desde el 7 hasta el 12 grado. Esto incluye la incorporación del desarrollo socioemocional del estudiante en el programa educativo del Distrito, según lo exige la ley estatal y en consonancia con la política de la Junta [6:65](#), *Desarrollo Social y Emocional del Estudiante*.
2. Incorpora educación y capacitación para el personal escolar según lo recomendado por el Superintendente, el Coordinador del Título IX, el Coordinador de No Discriminación, el Director del Edificio, el Subdirector del Edificio, el Decano de Estudiantes o un Gerente de Quejas.
3. Notifica a los solicitantes de empleo, estudiantes, padres/tutores, empleados y unidades de negociación colectiva sobre esta política y la información de contacto del Coordinador del Título IX, como mínimo, mostrándolas de forma destacada en el sitio web del Distrito, si lo hubiera, y en cada manual puesto a disposición de dichas personas.

Elaboración de un Informe

Una persona que desee presentar un informe según este procedimiento de quejas del Título IX puede presentar un informe al Coordinador del Título IX, el Coordinador de No Discriminación, el Director del Edificio, el Asistente del Edificio Director, Decano de Estudiantes, Gerente de Quejas o cualquier empleado con quien la persona esté cómodo hablando.

Los empleados de la escuela deberán responder a los incidentes de acoso sexual enviando o informando rápidamente el informe al Coordinador del Título IX. Un empleado que no presente o envíe un informe con prontitud puede ser disciplinado, incluyendo el despido.

El Superintendente deberá insertar en esta política y mantener actualizado el nombre, la dirección de la oficina, el correo electrónico dirección y número de teléfono del Coordinador del Título IX.

Coordinador(es) del Título IX:

Ed Piotrowski, Director de Recursos Humanos
100 S. Brainard Ave+
La Grange, IL 60525
epiotrowski@lths.net
(708) 579-6456

Leslie Owens, Directora de Servicios Estudiantiles
100 S. Brainard Ave
La Grange, IL 600525
lowens@lths.net
(708) 579-6429

Procesamiento y Revisión de un Informe

Al recibir un informe realizado conforme a este procedimiento de quejas del Título IX, el Coordinador del Título IX y/o el designado se comunicará rápidamente con el quejante para: (1) discutir la disponibilidad de medidas de apoyo, (2) considerar los deseos del quejante con respecto a las medidas de apoyo, (3) informar al quejante sobre la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin la presentación de un Título IX Formal Queja por Acoso Sexual y (4) explicar al quejante el proceso para presentar una Queja Formal por Acoso Sexual según el Título IX.

Además, el Coordinador del Título IX analizará el informe para identificar y determinar si existen otros métodos apropiados para procesarlo y revisarlo. Para cualquier informe recibido, el Coordinador del Título IX revisará las políticas de la Junta [2:260](#), *Procedimiento Uniforme de Quejas*; [5:20](#), *Prohibido el Acoso Laboral*; [5:90](#), *Queja de Niños Maltratados y Abandonados*; [5:120](#), *Ética de Empleados*; *Código de Conducta Profesional y Conflicto de Intereses*; [7:20](#), *Se Prohíbe Acoso a Estudiantes*; [7:180](#), *Prevención y Respuesta al Acoso, Intimidación y Hostigamiento*; [7:185](#), *Se Prohíbe Violencia en Noviazgo entre Adolescentes*; y [7:190](#), *Comportamiento Estudiantil*, para determinar si las acusaciones contenidas en el informe requieren más medidas.

Los informes de presunto acoso sexual serán confidenciales en la mayor medida posible, sujetos a el deber del Distrito de investigar y mantener un programa o actividad educativa que sea productiva, respetuoso y libre de acoso sexual.

Proceso Formal de Quejas por Acoso Sexual según el Título IX

Cuando se presenta una queja formal de acoso sexual según el Título IX, el Coordinador del Título IX investigará o designar a una persona calificada para llevar a cabo la investigación.

El Superintendente o su designado deberá implementar procedimientos para garantizar que todos los programas formales de educación sexual del Título IX las quejas por acoso se procesen y revisen de acuerdo con un proceso de quejas del Título IX que cumple plenamente con [34 C.F.R. §106.45](#). El proceso de quejas del Distrito deberá, como mínimo:

1. Tratar *Quejantes* y *Encuestados* de manera equitativa, proporcionando remedios a una *Quejante* cuando se determine que el *Encuestado* es responsable de acoso sexual y siguiendo un proceso de queja que cumpla con [34 C.F.R. §106.45](#) antes de la imposición de cualquier sanción disciplinaria u otras acciones contra un *Encuestado*.
2. Exigir una evaluación objetiva de todas las pruebas pertinentes, incluidas las pruebas inculpatórias y exculpatórias, y establecer que las determinaciones de credibilidad no pueden basarse en la condición de una persona como *Quejante*, *Encuestado*, o testigo.
3. Exigir que cualquier persona designada por el Distrito como Coordinador del Título IX, investigador, tomador de decisiones o cualquier persona designada por el Distrito para facilitar un proceso de resolución informal:
 - a. No tener un conflicto de intereses o prejuicios a favor o en contra de los *Quejantes* o los *Encuestados* en general o de un *Quejante* o *Encuestado* individual.
 - b. Recibir capacitación sobre la definición de acoso sexual, el alcance del programa o actividad educativa del Distrito, cómo llevar a cabo una investigación y un proceso de quejas (incluidas audiencias, apelaciones y procesos de resolución informal, según corresponda) y cómo servir de manera imparcial.
4. Exigir que cualquier persona designada por el Distrito como investigador que reciba capacitación sobre temas relevantes cree un informe de investigación que resuma de manera justa la evidencia relevante.

5. Exigir que cualquier persona designada por el Distrito como tomador de decisiones reciba capacitación sobre cuestiones de relevancia de las preguntas y la evidencia, incluso cuando se formulan preguntas y evidencia sobre la *del Quejante* la predisposición sexual o el comportamiento sexual previo no son relevantes.
6. Incluir una presunción de que el *Encuestado* no es responsable de la conducta alegada hasta que se tome una determinación sobre la responsabilidad al concluir el proceso de queja.
7. Incluir plazos razonablemente rápidos para la conclusión del proceso de queja.
8. Describa la gama de posibles sanciones y recursos disciplinarios que el Distrito puede implementar luego de cualquier determinación de responsabilidad.
9. Basar todas las decisiones en la *preponderancia de la evidencia* estándar.
10. Incluir los procedimientos y bases permisibles para la *Quejante* y *Encuestado* apelar.
11. Describe el rango de *medidas de apoyo* disponible para *Quejantes* y *Encuestados*.
12. No exigir, permitir, confiar o, de otro modo, utilizar preguntas o pruebas que constituyan o busquen la divulgación de información protegida por un privilegio legalmente reconocido, a menos que la persona que posee dicho privilegio haya renunciado al mismo.

Aplicación

Cualquier empleado del Distrito que, al concluir el proceso de queja, se determine que ha que participe en acoso sexual estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Cualquier tercero que se determine, al concluir el proceso de queja, que ha participado en actos sexuales El acoso se abordará de conformidad con la autoridad de la Junta en el contexto de la relación del tercero con el Distrito, por ejemplo, proveedor, padre, invitado, etc. Cualquier estudiante del Distrito que sea se determinará, al concluir el proceso de queja, que ha participado en acoso sexual sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo, entre otras, suspensión y expulsión de acuerdo con políticas de comportamiento estudiantil. Cualquier persona que haga una acusación falsa a sabiendas sobre conducta sexual el acoso también estará sujeto a medidas disciplinarias.

Esta política no aumenta ni disminuye la capacidad del Distrito o de las partes para ejercer cualquier otra derechos bajo la ley vigente.

Se Prohíben las Represalias

El Distrito prohíbe cualquier forma de represalia contra cualquier persona que, de buena fe, haya presentado un informe o queja, ayudó o participó o se negó a participar de cualquier manera en un procedimiento bajo esta política. Cualquier persona debe quejar reclamos de represalias utilizando la política de la Junta [2:260](#), *Queja Uniforme Procedimiento*.

Cualquier persona que tome represalias contra otros por informar o quejarse de violaciones de esta política o por participar de cualquier manera bajo esta política estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta despido, en el caso de los empleados, o suspensión y expulsión, con respecto a estudiantes.

MATERIALES DE CAPACITACIÓN DEL TÍTULO IX

- [Materiales de Capacitación Básica del Título IX para K-12 \(LTHS\)](#)
- [Capacitación de Coordinadores del Título IX para K-12 \(LTHS\)](#)
- [Capacitación para Toma de Decisiones del Título IX \(LTHS\)](#)
- [Capacitación sobre Resolución Informal del Título IX \(LTHS\)](#)

- [Capacitación de Investigadores del Título IX \(LTHS\)](#)

APROBADO: 16 de junio de 2025

Política de Junta 7:60, Residencia

Estudiantes Residentes

Sólo los estudiantes que sean residentes del Distrito pueden asistir a una escuela del Distrito sin pagar matrícula salvo que se disponga lo contrario a continuación o en la ley estatal. La residencia de un estudiante es la misma que la de la persona que tiene la custodia legal del estudiante.

Una persona que ejerza la custodia legal de un estudiante, que no sea el padre natural o adoptivo del niño, deberá completar una declaración firmada, indicando: (a) que él o ella ha asumido y ejerce la representación legal responsabilidad por el niño, (b) el motivo por el cual el niño vive con él o ella, que no sea para recibir un educación en el Distrito, y (c) que él o ella ejerza pleno control sobre el niño en lo que respecta a la vida diaria decisiones educativas y médicas en caso de emergencia. Si el Distrito conoce la dirección actual de el padre natural o adoptivo del niño, el Distrito solicitará por escrito que la persona complete una declaración firmada o declaración jurada que indique: (a) el papel y la responsabilidad de la persona con quien vive su hijo está viviendo, y (b) que la persona con quien vive el niño tiene pleno control sobre el niño en lo que respecta a decisiones educativas y médicas diarias en caso de emergencia.

A un estudiante cuya familia se mude fuera del Distrito durante el año escolar se le permitirá asistir escuela por el resto del año sin pago de matrícula.

Cuando el cambio de residencia de un estudiante se deba a la obligación de servicio militar de su tutor legal custodio, la residencia del estudiante se considera inalterada durante la duración del mandato del custodio obligación de servicio militar si el tutor del estudiante presentó una solicitud por escrito. Sin embargo, el Distrito no es responsable del transporte del estudiante hacia o desde la escuela.

Si, en el momento de la inscripción, un hijo dependiente de personal militar se encuentra alojado en una vivienda temporal ubicado fuera del Distrito, pero vivirá dentro del Distrito dentro de los seis meses posteriores al momento de inscripción inicial, el niño puede inscribirse, sujeto a los requisitos de la ley estatal, y no debe se cobrará matrícula.

Residencia de Estudiantes con Discapacidad

La residencia de un niño con discapacidad se determina de conformidad con [105 ILCS 5/14-1.11](#), [5.14-1.11a](#), y [5/14-1.11b](#).

Admisión de Estudiantes No Residentes Conforme a Acuerdo o Orden

Los estudiantes no residentes pueden asistir a las escuelas del Distrito de conformidad con:

1. Un acuerdo escrito con un distrito escolar adyacente para brindar asistencia gratuita a un estudiante de ese distrito, siempre que tanto el Superintendente o su designado como el distrito adyacente determinen que la salud y la seguridad del estudiante se verán beneficiadas con dicha asistencia.
2. Un acuerdo escrito con organizaciones e instituciones de intercambio cultural apoyadas por organizaciones benéficas para brindar asistencia gratuita a estudiantes de intercambio extranjeros y alumnos no residentes de instituciones benéficas.
3. De acuerdo con un acuerdo intergubernamental, que incluye, entre otros, un acuerdo para la transferencia entre distritos de estudiantes que sean padres, futuros padres o víctimas de violencia doméstica o sexual [105 ILCS 5/26A](#).
4. Siempre que cualquier ley estatal o federal o una orden judicial exija la aceptación de un estudiante no residente.

Niños Sin Hogar

Todo niño sin hogar será admitido inmediatamente, incluso si el niño o su padre/tutor se encuentra No se pueden presentar los registros que normalmente se requieren para establecer la residencia. Política de la Junta de Educación [6:140](#), *Educación de Niños Sin Hogar*, y su procedimiento administrativo de aplicación, regulan la matriculación de niños sin hogar.

Cómo Impugnar Estatus de Residencia de un Estudiante

Si el Superintendente o su designado determina que un estudiante no residente asiste a una escuela del Distrito, el o ella, en nombre de la Junta, notificará a la persona que inscribió al estudiante el monto de la matrícula que vence e iniciar de inmediato los procedimientos para prohibirle al estudiante asistir en el futuro. El aviso deberá detallar las razones específicas por las cuales la Junta cree que el estudiante no es residente del Distrito y se entregará por correo certificado con acuse de recibo. La persona que inscribió al estudiante puede impugnar esta determinación y solicitar una audiencia según lo dispuesto por el Código Escolar, [105 ILCS 5/10-20.12b](#).

APROBADO: 16 de junio de 2025

Asistencia

Política de Junta 7:70

Filosofía de Asistencia

La escuela secundaria Lyons Township High School se compromete a formar una alianza con los padres para mantener la asistencia regular de los estudiantes y prepararlos para las expectativas laborales y profesionales. Lyons Township High School se rige por la filosofía de que todos los estudiantes deben asistir a todas sus clases todos los días. Esto no incluye a los estudiantes que no pueden asistir por motivos médicos.

Se espera que la asistencia regular y la puntualidad a todas las clases sean esenciales para un buen desempeño. Las ausencias excesivas resultan en una pérdida de tiempo de instrucción, lo que dificulta demostrar el dominio del material y, por lo tanto, puede afectar la calificación final o resultar en la pérdida de créditos.

Participantes en actividades/deportes Se espera que asistan a la escuela para ⁶Las actividades deben realizarse dentro del horario lectivo del alumno el día de la actividad o contar con la aprobación previa del director de deportes/actividades o del subdirector. El término "actividad" incluye prácticas, competiciones y eventos relacionados con la actividad extracurricular.

La escuela secundaria Lyons Township debe hacer cumplir la ley del estado de Illinois sobre asistencia obligatoria. Dicha ley establece que los padres o tutores tienen la obligación de velar por la asistencia regular de sus hijos. Para cumplir con la ley estatal de Illinois, la escuela se reserva el derecho de determinar, a su entera discreción, si una ausencia es injustificada o constituye absentismo escolar.

Asistencia Obligatoria

Esta política se aplica a las personas que tienen la custodia o el control de un niño: (a) entre las edades de seis (en o antes del 1 de septiembre) y 17 años (a menos que el niño se haya graduado de la escuela secundaria), o (b) que esté inscrito en cualquier grado desde jardín de infantes hasta el grado 12 en la escuela pública independientemente de la edad.

Con sujeción a los requisitos específicos de la ley estatal, los siguientes niños no están obligados a asistir a la escuela pública: (1) cualquier niño que asista a una escuela privada (incluida la educación en el hogar) o a una escuela parroquial, (2) cualquier niño que sea física o mentalmente incapaz de asistir a la escuela (incluida una estudiante embarazada que sufra complicaciones médicas certificadas por su médico), (3) cualquier niño que esté legal y necesariamente empleado, (4) cualquier niño mayor de 12 y menor de 14 años de edad mientras esté en clases de confirmación, (5) cualquier niño ausente por razones religiosas, incluyendo la observancia de un día festivo religioso, para instrucción religiosa o porque su religión prohíbe la actividad secular en un día o hora determinados, (6) cualquier niño de 16 años de edad o mayor que esté empleado y esté inscrito en un programa de incentivos de graduación, (7) cualquier niño ausente con el propósito de tocar "Toque de silencio" en un funeral con honores militares celebrado en este Estado para un veterano fallecido, y (8) cualquier niño ausente porque un padre o tutor legal ha sido llamado al servicio militar activo, está de permiso del servicio militar o ha regresado inmediatamente de un despliegue a una zona de combate o combate. Publicación de soporte.

El Illinois *Código Escolar* y [Política de Junta 7:70](#), considera CAUSA VÁLIDA (justificada) para la ausencia de un estudiante lo siguiente:

1. Enfermedad (incluida la salud mental o conductual del estudiante)
2. Celebración de una festividad religiosa
3. Muerte en la familia directa
4. Asistencia a un evento cívico (uno por año escolar, siguiendo los procedimientos de ausencia previamente acordados).
5. Emergencia familiar

6. Otras situaciones ajenas al control de los estudiantes, según lo determine la Junta de Educación.
7. Votación (véase Política de Junta [7:90](#), *Liberación Durante Horarios Escolares*)
8. Circunstancias que causen una preocupación razonable al padre/tutor por la salud o seguridad mental, emocional o física del estudiante.
9. Otro motivo aprobado por el Superintendente o su representante.
 - a. Hospitalización
 - b. Fechas judiciales
 - c. Visitas a la universidad: cuando se siguen los procedimientos de ausencia previamente concertada.

Normas de Asistencia

Las normas de asistencia para la escuela secundaria Lyons Township son las siguientes:

Ausencias Justificadas

Es responsabilidad de los padres/tutores comunicarse con la Oficina de Subdirectores de la Escuela Secundaria Lyons Township, ya sea por teléfono o completando el Formulario de Solicitud de Ausencia a través del Portal para Padres de Infinite Campus. El Formulario de Solicitud de Ausencia debe ser completado por el padre/tutor a través del Portal para Padres de Infinite Campus antes de las 7:45 a. m. del día de la ausencia del estudiante. Se esperan llamadas el día de la ausencia. Solo se atenderán las llamadas de los padres o tutores legales. Los estudiantes emancipados pueden reportar sus propias ausencias. Cumplir 18 años no otorga esa autoridad. Es importante tener en cuenta que un estudiante que haya estado enfermo con fiebre o vómitos debe estar libre de síntomas durante 24 horas antes de regresar a la escuela.

Los estudiantes con ausencias justificadas tienen la responsabilidad de tomar la iniciativa para recuperar el trabajo que han perdido. **LTHS tiene un límite de 7 ausencias por parte de los padres o tutores legales en una clase por semestre (lo que incluye los días por salud mental sin justificante médico).** Cuando un estudiante acumula 7 o más ausencias en cualquier clase, la escuela requiere documentación escrita para cualquier ausencia posterior, como un certificado médico o una citación judicial, inmediatamente después de su regreso a clases. Si no se presenta dicha documentación, las ausencias se considerarán injustificadas y tendrán consecuencias, como la pérdida de privilegios. Los estudiantes con ausencias múltiples o prolongadas por enfermedad podrían tener que asistir a una reunión con un subdirector y miembros del equipo de apoyo estudiantil. Los padres o tutores deben acompañar al estudiante a esta reunión para hablar sobre su progreso académico y sus planes educativos.

Días de Salud Mental

De acuerdo con la ley de Illinois, los estudiantes pueden tomar hasta cinco (5) días de asistencia por motivos de salud mental al año. No se requiere que un estudiante presente un justificante médico por una ausencia por motivos de salud mental. Los estudiantes tendrán la oportunidad de recuperar cualquier trabajo escolar perdido durante una ausencia por motivos de salud mental. Después del **tercer** día de salud mental, un estudiante puede ser derivado al Equipo de Apoyo Estudiantil del nivel de grado y se contactará a las familias después del **quinto** día de ausencia por salud mental. **Ausencias por salud mental hacer cuenta para el total de siete ausencias justificadas por padres o tutores.**

Reason for absence	Parent/Guardian needs to call?	Counts toward Parent/Guardian Excused Total	Does not count toward Parent/Guardian Excused Total	Documentation Required
Court	Yes		X	X
Field Trip	No		X	
Funeral	Yes		X	
Homebound	No		X	
Illness	Yes	X		
Medical/Dental	Yes		X	X
Mental Health	Yes	X		
Nurse/Guidance/Admin Visit	No		X	
Official College Visit	Yes		X	X
Parent/Guardian Request	Yes	X		
Religious Holiday	Yes		X	
Suspension	No		X	
Testing	No		X	
Vacation	Yes	X		

Línea de asistencia del campus sur: 708-579-6528

Línea de asistencia del campus norte: 708-354-4700

Ausencias Injustificadas

La ausencia de un estudiante se considerará injustificada si la Oficina del Subdirector no ha recibido una llamada telefónica del padre o tutor del estudiante, o si el estudiante ha excedido su tiempo permitido **7** ausencias justificadas por los padres (sin documentación médica). Las ausencias injustificadas están sujetas a medidas disciplinarias, como: reuniones, oportunidades de aprendizaje restaurativo, asignación a la sala de intervención restaurativa o consecuencias disciplinarias tradicionales, como detención o detención Sabatina.

A medida que los subdirectores de cada nivel educativo supervisen la asistencia de los alumnos y los motivos de sus ausencias, los alumnos serán remitidos a los Equipos de Apoyo Estudiantil y se programarán reuniones con los padres/tutores.

Recortes

Cuando un estudiante falta a una clase, a varias clases o a toda la jornada escolar sin autorización de sus padres, se considera una ausencia injustificada. Por cada clase a la que falte, se le impondrá una hora de detención.

Ausencia del Día Parcial

Al salir del edificio durante la jornada escolar, un padre o tutor debe llamar a la oficina de asistencia para informar la hora de salida del estudiante o completar el Formulario de Solicitud de Ausencia a través del Portal para Padres de Infinite Campus ANTES de esa hora, preferiblemente antes de las 7:45 a. m. El estudiante debe registrar su salida en la Oficina del Subdirector antes de abandonar el edificio; de lo contrario, la ausencia no se considerará justificada. Al regresar de citas, el estudiante debe registrar su entrada en la Oficina del Subdirector. El incumplimiento de los procedimientos de registro de entrada y salida descritos conllevará consecuencias disciplinarias. La escuela se reserva el derecho de contactar a los consultorios médicos para confirmar citas y/o revisar la documentación de comparecencias judiciales.

Ausencia Planificada Previamente

En caso de ausencia planificada, el padre o tutor debe comunicarse con la oficina del subdirector por teléfono o completando el formulario de solicitud de ausencia a través del portal para padres de Infinite Campus. El estudiante debe comunicarse con sus profesores para obtener las tareas.

Enfermedad Durante el Día Escolar

Si un estudiante se enferma durante la jornada escolar, debe obtener un permiso de su profesor para ir a la enfermería. Los estudiantes deben acudir a la enfermería escolar para recibir atención médica, en lugar de contactar directamente a sus padres. La enfermera evaluará al estudiante y se comunicará con los padres.

si determina que el estudiante necesita irse a casa. Los estudiantes que incumplan estas normas perderán todas las clases sin justificación.

Procedimientos para Llegar Tarde

Para maximizar el tiempo de instrucción, se espera que los estudiantes lleguen a todas las clases y salas de estudio antes de que suene la campana. Los profesores de cada aula participarán desde el principio en el proceso de intervención para que puedan motivar a sus estudiantes a estar en clase listos para trabajar. Los estudiantes que lleguen con más de 10 minutos de retraso serán registrados como ausentes injustificados de esa clase. La política de tardanza para los estudiantes que lleguen dentro de los primeros 10 minutos de clase es la siguiente:

Tardanzas acumuladas	Respuesta
1 - 3	• Conferencia de resolución de problemas entre profesores y alumnos • Un correo electrónico generado automáticamente y enviado a los padres/tutores.
4	• Reunión entre profesor y alumno • Notificación al estudiante de que la próxima tardanza resultará en una remisión automática (a través de Infinite Campus) a la Oficina del Subdirector para una detención de una hora. • Un correo electrónico generado automáticamente y enviado a los padres/tutores.
5 - 6	• Remisión automatizada a través de Infinite Campus a la Oficina de los Subdirectores • Al alumno se le impondrá una detención de una hora después de clase el siguiente día lectivo completo. • Un correo electrónico generado automáticamente que se envía al estudiante y a sus padres/tutores. • Si el estudiante no puede asistir al castigo asignado, deberá presentarse en la oficina de AP antes del mismo para cambiar la fecha o la hora sin ninguna consecuencia adicional.
7 - 8	• Remisión automatizada a través de Infinite Campus a la Oficina de los Subdirectores. • Al estudiante se le asignará una detención de dos horas el sábado o el miércoles, dentro del programa de jornada extendida. También se contactará a un padre/tutor.
9	• Remisión automatizada a través de Infinite Campus a la Oficina de los Subdirectores. • Al estudiante se le asignará una detención de jornada extendida de 4 horas el sábado o de 3 horas el miércoles. También se contactará a un padre/tutor.
10+	• El proceso de derivación automatizada a través de Infinite Campus es gestionado por la Oficina de los Subdirectores. • Al estudiante se le asignará una sala de intervención restaurativa. También se contactará a un padre/tutor. • Las constantes llegadas tarde pueden conllevar que el alumno reciba un acompañante para ir a clase.

Estudiantes que Recuperan Trabajos Cuando Ausentes

Es responsabilidad del estudiante solicitar información a sus profesores sobre el trabajo de recuperación al regresar a clase cuando haya faltado a parte o a la totalidad de una o varias clases. Los estudiantes que falten por cualquier motivo podrán recuperar el trabajo y los exámenes y recibir crédito. Las tareas asignadas antes de los días de ausencia deberán entregarse al regreso del estudiante a clase. Los estudiantes tendrán 2 días por cada día de ausencia para realizar la recuperación. arriba fallótrabajo. Los estudiantes deben coordinar con los maestros los horarios para recuperar los exámenes perdidos. Si se anunció una fecha de examen antes del día de la ausencia del estudiante, este debe estar preparado para presentarlo a su regreso a la escuela. Los estudiantes asignados a la Sala de Intervención Restaurativa (RIR), Suspensión en la Escuela (ISS) o Suspensión Fuera de la Escuela tienen derecho a recuperar

exámenes y tareas. Se hará todo lo posible para que los estudiantes completen los exámenes y tareas durante su tiempo en la RIR/ISS. Los maestros tienen derecho a modificar sus políticas de recuperación para satisfacer las necesidades y circunstancias individuales.

Sala de Estudio

La Sala de Estudio forma parte del horario estudiantil. Las expectativas de asistencia regular y tardanza son las mismas que en el aula. Atletas con una sala de estudio atlético deberán asistir a la clase de Educación Física durante la primera semana del semestre. Cualquier medida disciplinaria en la sala de estudio deportiva podrá incluir el regreso del estudiante a la clase de Educación Física.

Absentismo Crónico

La asistencia de los estudiantes es fundamental para el proceso de aprendizaje. Cada día de clase cuenta. Faltar demasiados días a la escuela puede dificultar que los estudiantes se mantengan al día académicamente y conserven el impulso necesario para graduarse. Por lo tanto, el absentismo es un problema grave y será tratado con seriedad por la escuela y el distrito. Los estudiantes que falten al 10% o más del último año escolar, incluidas las ausencias con y sin causa justificada y suspensiones fuera de la escuela, tienen ausencias crónicas. A los estudiantes con ausencias crónicas se les ofrecerán procedimientos de diagnóstico para identificar las causas de las ausencias injustificadas, que incluirán, como mínimo, entrevistas con el estudiante, su padre o tutor y cualquier funcionario escolar que pueda tener información sobre los motivos del problema de asistencia del estudiante. Si las ausencias crónicas persisten después de que se hayan puesto a disposición los servicios y otros recursos, el Distrito tomará medidas adicionales, que incluyen:

1. Denuncia ante las autoridades en virtud de la Ley de Tribunales de Menores
2. Remisión al Fiscal del Estado
3. Disciplina escolar apropiada

Absentismo Escolar Crónico

La asistencia de los estudiantes es fundamental para el proceso de aprendizaje. Por lo tanto, el absentismo escolar es un problema grave y será tratado con seriedad por la escuela y el distrito. Los estudiantes que falten al 5% (9 días escolares) o más de los 180 días escolares regulares anteriores sin una causa válida se considera absentismo crónico a los estudiantes que faltan a clase con frecuencia. Estos estudiantes recibirán servicios de apoyo y recursos para corregir el problema, incluyendo, entre otros, reuniones con los padres, orientación estudiantil, terapia familiar e información sobre los servicios comunitarios disponibles para los estudiantes con absentismo escolar y aquellos que faltan a clase con frecuencia, y que sean relevantes para sus necesidades. Un padre o tutor que, a sabiendas y deliberadamente, permita que un niño falte a clase, está infringiendo la ley estatal de Illinois.

Si el absentismo escolar crónico persiste después de que se hayan puesto a disposición los servicios y otros recursos, el Distrito tomará medidas adicionales, entre las que se incluyen:

1. Remisión al responsable de absentismo escolar.
2. Denuncia ante las autoridades en virtud de la Ley de Tribunales de Menores
3. Remisión al Fiscal del Estado
4. Disciplina escolar apropiada

Por favor vea [Política 7:70 de Junta Escolar](#) para obtener más información sobre la Política de Asistencia y Ausentismo Escolar del Distrito.

Servicios de Salud

La Oficina de Servicios de Salud de cada campus está abierta al público de lunes a viernes durante el horario escolar habitual. Fuera de este horario, puede dejar un mensaje para la enfermera escolar. También puede visitar la página web de la Oficina de Servicios de Salud, donde encontrará diversos recursos y formularios relacionados con la salud estudiantil.

La Oficina de Servicios de Salud proporciona servicios generales relacionados con la salud para los estudiantes durante la jornada escolar, que incluyen primeros auxilios de emergencia, evaluación de la salud, exámenes de la vista y el oído, cumplimiento del historial médico, control de la presión arterial, llaves del ascensor y justificantes médicos para la educación física.

Salvo en caso de emergencia o enfermedad, los estudiantes deben tener un pase con hora asignada de su profesor de la clase actual antes de acudir a la enfermería. Por regla general, los estudiantes no pueden descansar en la enfermería durante toda la clase. Si un breve descanso ayuda a un estudiante a permanecer en la escuela, se le puede permitir, pero solo si tiene un pase del profesor de la clase actual y no se pierde ninguna prueba, examen o presentación. Ningún estudiante que esté enfermo y no pueda regresar a clase podrá salir de la escuela hasta que se notifique a un padre/tutor o a un contacto de emergencia alternativo. Por este motivo, es fundamental que la escuela cuente con números de teléfono actualizados. Es responsabilidad del padre/tutor actualizar esta información inmediatamente en caso de cualquier cambio.

Los padres o tutores de un estudiante con una necesidad identificada relacionada con la salud (por ejemplo, asma, diabetes, migrañas, trastornos convulsivos, reacciones alérgicas graves o medicación diaria) deben notificar a la Oficina de Servicios de Salud **previo** al estudiante que ingresa a la escuela.

Servicios de Salud desde Lyons Township High School:

<https://www.lths.net/student-resources12/health-services>

Oficina de Salud del Campus Sur: 708-579-6531/6532 Fax: 708-784-9574

Oficina de Salud del Campus Norte: 708-579-6363/6364 Fax: 708-579-6002

Exámenes de Médicos y Inmunizaciones

Para asistir a la escuela, el padre/tutor del estudiante debe presentar prueba del examen de salud y las vacunas exigidas por el estado **antes del** primer día del año escolar. Para más información, consulte [Política de Junta 7:100 Exámenes de Salud, de Vista y Dentales; Vacunas y Exclusión de Estudiantes.](#)

El padre/madre o tutor legal del estudiante debe presentar un comprobante de que el estudiante recibió un examen médico, junto con el comprobante de las vacunas requeridas, dentro del año anterior a:

1. Al ingresar al noveno grado; y
2. Inscribirse en una escuela de Illinois, independientemente del grado del estudiante, incluidos los estudiantes que se transfieren a Illinois desde otros estados o países.

Los estudiantes de duodécimo grado deben presentar un comprobante de vacunación contra la enfermedad meningocócica.

Los alumnos no podrán asistir a clase hasta que la enfermera escolar reciba y apruebe la prueba del examen médico y las vacunas requeridas.

A menos que el estudiante no tenga hogar o se transfiera de otro estado, la falta de presentación de prueba del examen de salud y las vacunas requeridas **el primer día de clases del año escolar resultará en la exclusión del estudiante de la escuela hasta que se presenten los formularios de salud requeridos.** Los estudiantes nuevos que se inscriban después del primer día de clases del año escolar en curso tienen 30 días después de la inscripción para cumplir con el requisito de examen de salud y vacunación.

Si una razón médica impide que un estudiante reciba una vacuna requerida para el primer día de clases, el estudiante debe presentar un calendario de vacunación y una declaración de las razones médicas que causan la demora. El calendario y la declaración de razones médicas deben estar firmados por el médico, con anticipación. Enfermero/a titulado/a, asistente médico/a o personal del departamento de salud local responsable de administrar las vacunas.

Un estudiante transferido de otro estado que no cuente con el comprobante de vacunación requerido para el primer día de clases podrá asistir a clases únicamente si presenta un comprobante de que tiene una cita programada para recibir las vacunas necesarias con una persona autorizada para presentar dicho comprobante. Si el comprobante de vacunación requerido no se presenta dentro de los 30 días posteriores a la autorización para asistir a clases, el estudiante no podrá continuar asistiendo a clases hasta que se presente correctamente.

Examen de Vista

Se recomienda a los padres/tutores que sus hijos se sometan a un examen de la vista realizado por un médico con licencia para ejercer la medicina en todas sus ramas o por un optometrista con licencia siempre que se requieran exámenes de salud. Los padres/tutores de los estudiantes que ingresen a una escuela de Illinois por primera vez deberán presentar un comprobante antes del 15 de octubre del año escolar en curso de que el estudiante recibió un examen de la vista dentro del año anterior a su ingreso a la escuela. Si el padre/tutor de un estudiante no presenta el comprobante requerido antes del 15 de octubre, el Distrito 204 podrá retener la boleta de calificaciones del estudiante hasta que el padre/tutor del estudiante presente un comprobante de: (1) un examen de la vista completado, o (2) que se realizará un examen de la vista dentro de los 60 días posteriores al 15 de octubre.

Examen Dental

Los padres o tutores de los estudiantes que ingresan al noveno grado deben presentar comprobante de que el estudiante fue examinado por un dentista con licencia antes del 15 de mayo del año escolar. Si el padre o tutor del estudiante no presenta dicho comprobante antes del 15 de mayo, el Distrito 204 podrá retener la boleta de calificaciones del estudiante hasta que el padre o tutor presente comprobante de: (1) un examen dental completado, o (2) que se realizará un examen dental dentro de los 60 días posteriores al 15 de mayo.

Exenciones

Un estudiante puede estar exento de los exámenes de salud y los requisitos de vacunación por motivos religiosos o médicos según lo establecido en el Código Escolar de Illinois, las regulaciones del Departamento de Salud Pública de Illinois y [Política de Junta Directiva 7:100 Exámenes Médicos, Oftalmológicos y Dentales; Vacunación y Exclusión de Estudiantes.](#) Para obtener una exención por motivos religiosos, el padre/madre o tutor legal del estudiante debe presentar el formulario de Certificado de Exención Religiosa del Departamento de Salud Pública de Illinois (IDPH) al Director de Decanos. Para obtener una exención por motivos médicos, el médico examinador del estudiante, la enfermera titulada de práctica avanzada o el asistente médico deben proporcionar una verificación por escrito.

Para los exámenes de la vista y dentales, si el padre/tutor del estudiante demuestra una carga excesiva o la falta de acceso a un médico con licencia para ejercer la medicina en todas sus especialidades que realice exámenes de la vista, a un optometrista con licencia o a un dentista con licencia, respectivamente, puede presentar el formulario de exención del Departamento de Salud Pública de Illinois (IDPH) a la enfermera escolar. Los formularios se pueden obtener en la oficina del Servicio de Salud.

El aviso también debe informar a los padres o tutores sobre la posibilidad de solicitar una exención de este requisito para los estudiantes que demuestren una carga excesiva o la falta de acceso a un dentista. El formulario de exención del Departamento de Salud Pública de Illinois debe adjuntarse al aviso.

Exámenes de Visión y Audición

Se realizarán exámenes de visión y audición, según lo establecido, a los siguientes estudiantes: referidos por el maestro, estudiantes transferidos y estudiantes con planes de educación individualizados. El examen de la vista no sustituye una evaluación ocular completa realizada por un

oftalmólogo. Su hijo no está obligado a someterse al examen de la vista si un optometrista u oftalmólogo ha completado y firmado un informe que indique que se le ha realizado un examen en los últimos 12 meses.

Información sobre la **vacuna contra la gripe** está disponible en el sitio web del Departamento de Salud Pública de Illinois (IDPH): <https://www.dph.illinois.gov>

Cuidado para Estudiantes Enfermos o Lesionados

Cada oficina de salud del campus cuenta con una enfermera escolar certificada de tiempo completo y un auxiliar docente. Esta oficina se encarga de mantener los expedientes médicos de los estudiantes, brindarles primeros auxilios básicos y brindar consultas a estudiantes y padres sobre problemas de salud.

Si el motivo de la visita a la Oficina de Salud no requiere atención de emergencia, el estudiante deberá presentarse en su clase y obtener un pase del maestro. El estudiante deberá devolver el pase de la Oficina de Salud al maestro al regresar al aula. Para su seguridad, no se debe contactar a los padres por mensaje de texto ni por teléfono celular. Se contactará a los padres según sea necesario después de que el estudiante haya sido evaluado en la Enfermería. La enfermera escolar enviará a casa a los estudiantes con fiebre de 100°F o más, o con vómitos, después de notificar a los padres o a la persona de contacto de emergencia. **Es importante tener en cuenta que un estudiante que haya estado enfermo con fiebre o vómitos debe estar libre de síntomas durante 24 horas antes de regresar a la escuela.** El estudiante puede regresar el mismo día SOLAMENTE si es visto por un médico y trae una nota al personal de la oficina de salud.

Política de Junta 7:720, Administración de Medicamentos a Estudiantes

De conformidad con la ley estatal y [Política de la Junta 7:270 Administración de Medicamentos a Estudiantes](#), los estudiantes no deben tomar medicamentos durante el horario escolar ni durante las actividades escolares, a menos que sea necesario para su salud y bienestar. Cuando el médico autorizado del estudiante y su padre/madre o tutor legal consideren necesario que el estudiante tome un medicamento durante el horario escolar o las actividades escolares, el padre/madre o tutor legal deberá solicitar a la escuela que le administre el medicamento y seguir los procedimientos del Distrito para la administración de medicamentos.

Ningún empleado del Distrito Escolar podrá administrar a ningún estudiante, ni supervisar la autoadministración de ningún medicamento, ya sea con o sin receta, hasta que el padre/madre o tutor legal del estudiante presente el Formulario de Autorización de Medicamentos Escolares (Formulario SMA) debidamente cumplimentado y firmado. Ningún estudiante podrá poseer ni consumir medicamentos, con o sin receta, en las instalaciones escolares ni en eventos relacionados con la escuela, salvo lo estipulado en esta política y sus procedimientos de aplicación.

Nada de lo dispuesto en esta política impedirá que ningún empleado escolar preste asistencia de emergencia a los estudiantes, incluida la administración de medicamentos.

El director del centro deberá incluir esta política en el manual del alumno y proporcionar una copia a los padres o tutores de los alumnos.

Autoadministración de Medicamentos

Un estudiante puede poseer un autoinyector de epinefrina, por ejemplo, EpiPen®, y/o medicamentos para el asma recetados para su uso inmediato, a su discreción, siempre que su padre/madre o tutor legal haya completado y firmado el Formulario SMA. El Superintendente o la persona designada se asegurará de que se elabore un Plan de Acción de Emergencia para cada estudiante que se autoadministre la medicación.

Un estudiante puede autoadministrarse la medicación requerida bajo un plan calificado, siempre que el padre/tutor del estudiante haya completado y firmado un formulario SMA. Un plan calificado significa: (1) un plan de acción para el asma, (2) un Plan de Acción Individual de Atención Médica, (3) un plan de acción de emergencia para alergias, (4) un plan conforme a la Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, o (5) un plan conforme a la Ley Federal de Educación para Personas con

Discapacidades. Un estudiante también puede poseer los suministros y equipos necesarios para monitorear y tratar la diabetes de acuerdo con el plan de atención de diabetes del estudiante y/o los suministros, equipos y medicamentos necesarios para tratar la epilepsia de acuerdo con el plan de acción para convulsiones del estudiante. El Distrito no incurrirá en responsabilidad alguna, excepto por conducta intencional y temeraria, como resultado de cualquier lesión que surja de la autoadministración de medicamentos por parte de un estudiante, incluyendo medicamentos para el asma o inyectores de epinefrina, o medicamentos requeridos bajo un plan calificado. El padre/tutor legal de un estudiante debe indemnizar y eximir de responsabilidad al Distrito y a sus empleados y agentes, contra cualquier reclamación, excepto una reclamación basada en conducta deliberada e imprudente, que surja de la autoadministración por parte del estudiante de un medicamento inyectable de epinefrina, o un medicamento requerido bajo un plan que califique.

Suministro de Medicamentos para Asma no Específicos por parte del Distrito Escolar

El Superintendente o su designado implementará 105 ILCS 5/22-30(f) y mantendrá un suministro de medicamentos para el asma no designados a nombre del Distrito y los proporcionará o administrará según sea necesario de acuerdo con la ley estatal. Medicamento para el asma no designado significa un medicamento para el asma recetado a nombre del Distrito o de una de sus escuelas. Una enfermera escolar o personal capacitado, según se define en la ley estatal, puede administrar un medicamento para el asma no designado a una persona cuando, de buena fe, crea que la persona está teniendo dificultad respiratoria. La dificultad respiratoria puede caracterizarse como leve a moderada o grave. Cada administrador de edificio y/o su enfermera escolar correspondiente mantendrá los nombres del personal capacitado que haya recibido una declaración de certificación de acuerdo con la ley estatal.

Suministro de Inyectores de Epinefrina no Designados por el Distrito Escolar

El Superintendente o su designado implementará 105 ILCS 5/22-30(f) y mantendrá un suministro de inyectores de epinefrina no designados a nombre del Distrito y los proporcionará o administrará según sea necesario de acuerdo con la ley estatal. Un inyector de epinefrina no designado es un inyector de epinefrina recetado a nombre del Distrito o de una de sus escuelas. Una enfermera escolar o personal capacitado, según se define en la ley estatal, puede administrar un inyector de epinefrina no designado a una persona cuando, de buena fe, crea que está teniendo una reacción anafiláctica. Cada administrador de edificio y/o su enfermera escolar correspondiente mantendrá los nombres del personal capacitado que haya recibido una declaración de certificación de acuerdo con la ley estatal.

Suministro de Opioides Antagonistas no Designados por parte del Distrito Escolar

El Superintendente o su designado implementará 105 ILCS 5/22-30(f) y mantendrá un suministro de antagonistas de opioides no designados y los proporcionará o administrará según sea necesario de acuerdo con la ley estatal. Antagonista de opioides significa un medicamento que se une a los receptores de opioides y bloquea o inhibe el efecto de los opioides que actúan sobre esos receptores, incluyendo, pero no limitándose a, el clorhidrato de naloxona o cualquier otro medicamento de acción similar aprobado por la Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos. El término antagonista de opioides no designado no está definido en el Código Escolar; para los fines de esta política, significa un antagonista de opioides recetado a nombre del Distrito o de una de sus escuelas u obtenido por el Distrito sin receta. Una enfermera escolar o personal capacitado, según se define en la ley estatal, puede administrar un antagonista de opioides no designado a una persona cuando, de buena fe, crea que una persona está sufriendo una sobredosis de opioides. Cada administrador de edificio y/o su enfermera escolar correspondiente mantendrá los nombres del personal capacitado que haya recibido una declaración de certificación de acuerdo con la ley estatal. Consulte el sitio web del Departamento de Servicios Humanos de Illinois para obtener información sobre la prevención y el abuso de opioides, la concientización pública y un número gratuito para obtener información y servicios de derivación para personas con preguntas sobre el tratamiento del abuso de sustancias.

Administración de Cannabis Medicinal

La Ley del Programa de Uso Compasivo del Cannabis Medicinal permite que un producto con infusión de cannabis medicinal sea administrado a un estudiante calificado registrado por una o más de las siguientes personas:

1. Un padre/tutor de un estudiante menor de edad que se registre en el Departamento de Salud Pública de Illinois (IDPH) como cuidador designado para administrar cannabis medicinal a su hijo.

El cuidador designado también puede ser otra persona que no sea el padre/tutor del estudiante. Todo cuidador designado debe tener al menos 21 años y está autorizado a administrar un producto con infusión de cannabis medicinal a un estudiante en las instalaciones de su escuela o en su autobús escolar si:

- a. Tanto el estudiante como el cuidador designado poseen tarjetas de identificación de registro válidas emitidas por el IDPH;
 - b. Se entregan al Distrito copias de las tarjetas de identificación del registro;
 - c. El padre/tutor de ese estudiante completó, firmó y presentó un Formulario de Autorización de Medicamentos Escolares - Cannabis Medicinal; y
 - d. Tras administrar el producto al alumno, el cuidador designado lo retira de las instalaciones escolares o del autobús escolar.
2. Una enfermera escolar o un administrador debidamente capacitado podrá administrar el producto con infusión de cannabis medicinal al estudiante en las instalaciones de la escuela, en una actividad patrocinada por la escuela o antes o después de las actividades escolares habituales, incluso mientras el estudiante se encuentre en el servicio de cuidado infantil antes o después de la escuela en las instalaciones de la escuela o mientras sea transportado en un autobús escolar, siempre que el padre/madre o tutor legal del niño haya proporcionado al Distrito la autorización escrita correspondiente y copias de las tarjetas de registro del estudiante y del padre/madre o tutor legal. Los productos con infusión de cannabis medicinal administrados conforme a esta sección de la política deberán permanecer en custodia de la enfermera escolar en todo momento y solo podrán ser accesibles para la enfermera escolar o el administrador escolar.
3. El estudiante, cuando la autoadministración se realice bajo la supervisión directa de una enfermera escolar o un administrador, siempre que el padre/madre o tutor legal del niño haya proporcionado al Distrito la autorización escrita correspondiente y copias de las tarjetas de registro del estudiante y de sus padres. Los productos con infusión de cannabis medicinal administrados conforme a esta sección de la política deben permanecer en custodia de la enfermera escolar en todo momento y solo podrán ser accesibles para la enfermera escolar o el administrador escolar.

Producto con infusión de cannabis medicinal el término «producto» incluye aceites, ungüentos, alimentos y otros productos que contienen cannabis utilizable, pero que no se fuman ni se vaporizan. Está prohibido fumar o vaporizar cannabis medicinal.

El producto no podrá administrarse de manera que, a juicio del distrito o de la escuela, perturbe el ambiente educativo o exponga a otros estudiantes al producto. Ningún empleado escolar estará obligado a administrar el producto.

Se prohíbe disciplinar a un estudiante por recibir un producto de un cuidador designado, de una enfermera escolar o de un administrador, o por autoadministrarse un producto bajo la supervisión directa de una enfermera escolar o un administrador, de conformidad con esta política. El Distrito no podrá negar la asistencia de un estudiante a la escuela únicamente porque requiera la administración del producto durante el horario escolar.

Política Nula

El **Suministro de Medicamentos para Asma no Específicos por parte del Distrito Escolar** esta sección de la política queda sin efecto siempre que el Superintendente o su designado no pueda, por cualquier motivo,: (1) obtener para el Distrito una receta para medicamentos para el asma no designados de un médico o una enfermera de práctica avanzada con licencia para ejercer la medicina en todas sus ramas, o (2) surtir la receta del Distrito para medicamentos escolares para el asma no designados.

El **Suministro de Inyectores de Epinefrina no Designados por el Distrito Escolar** esta sección de la política queda sin efecto siempre que el Superintendente o su designado no pueda, por cualquier motivo,: (1) obtener para el Distrito una receta para inyectores de epinefrina no designados de un médico o una enfermera de práctica avanzada con licencia para ejercer la medicina en todas sus ramas, o (2) surtir la receta del Distrito para inyectores de epinefrina escolares no designados.

El **Suministro de Opioides Antagonistas no Designados por parte del Distrito Escolar** esta sección de la política quedará sin efecto cuando el Superintendente o su representante no pueda obtener un suministro de antagonistas de opioides debido a una escasez, en cuyo caso el Distrito deberá hacer

esfuerzos razonables para mantener un suministro.

El **Administración de Cannabis Medicinal** esta sección de la política es nula y el Distrito se reserva el derecho de no implementarla si el Distrito o la escuela corren el riesgo de perder la financiación federal.

Administración de Medicamentos no Designados

En caso de administrarse algún medicamento no autorizado por la ley estatal, el Superintendente o la(s) persona(s) designada(s) proporcionarán todas las notificaciones requeridas por la ley estatal y los procedimientos administrativos.

Descargo de Responsabilidad sobre Medicamentos no Especificados

Tras la implementación de esta política, se aplicarán las protecciones contra responsabilidad civil y las disposiciones de exención de responsabilidad que correspondan según la ley estatal.

Nadie, incluyendo, entre otros, a los padres o tutores de los estudiantes, debe depender del Distrito para la disponibilidad de medicamentos no autorizados. Esta política no garantiza la disponibilidad de dichos medicamentos. Los estudiantes y sus padres o tutores deben consultar con su propio médico sobre estos medicamentos.

REFERENCIA CRUZADA: 7:285 (Programa de Prevención, Respuesta y Manejo de la Anafilaxia)

APROBADO: 16 de junio de 2025

Servicios de Asesoramiento Escolar

Los servicios de orientación escolar del Distrito 204 son la base de un programa planificado de educación secundaria, que abarca todos los aspectos de la planificación universitaria y profesional, la toma de decisiones académicas y el desarrollo personal y social. Los servicios integrales de nuestra División de Orientación y Apoyo Estudiantil complementan otros programas educativos de calidad dentro de la escuela y brindan un mayor compromiso con el desarrollo intelectual, físico, social, cultural, profesional y ocupacional de cada estudiante a medida que se integra a nuestra comunidad y al mundo. Los estudiantes pueden programar una cita con su orientador por correo electrónico o visitando la Oficina de Servicios Estudiantiles de su campus. También pueden visitar la sección de Orientación Escolar en la sección de Recursos Estudiantiles del sitio web del distrito para obtener más información <https://www.lths.net/dominio/783>

Estudiantes pueden solicitar servicios de asesoramiento sin el consentimiento de los padres/tutores de conformidad con la ley de Illinois *Ley de Salud Mental y Discapacidades del Desarrollo* (405 ILCS 5/3-550).

Política de Junta 6:270, Programa de Guía y Asesoramiento Escolar

El Distrito Escolar ofrece un programa de orientación y asesoramiento para los estudiantes. El Superintendente o su representante dirigirá dicho programa. Los servicios de asesoramiento escolar, según lo estipulado por la ley estatal, pueden ser prestados por consejeros escolares o educadores con licencia y una certificación en asesoramiento escolar.

El programa de orientación ayudará a los estudiantes a identificar opciones profesionales acordes con sus habilidades, intereses y valores personales. Se les animará a buscar la ayuda de los orientadores para desarrollar objetivos curriculares específicos que se ajusten a sus metas profesionales. Todos los estudiantes tendrán la oportunidad de recibir información orientada a la carrera profesional. Representantes de universidades, instituciones de formación profesional y reclutadores, incluyendo las fuerzas armadas, podrán acceder al campus escolar para brindar información a los estudiantes y a sus padres o tutores.

Los orientadores escolares se asignan a los estudiantes por nivel académico y les dan seguimiento durante sus cuatro años en LTHS. Además, un coordinador de orientación universitaria y profesional brinda apoyo a los estudiantes durante todo el programa. Mediante una combinación de un currículo de orientación grupal progresivo y adaptado al desarrollo de los estudiantes, así como citas de consejería individual, el personal de orientación escolar aborda los tres ámbitos principales de la orientación escolar: desarrollo académico, desarrollo de planes para la educación superior y desarrollo personal y social.

A lo largo de los años de un estudiante en LTHS, el personal de orientación escolar:

- Ayudar a los estudiantes a adquirir las actitudes, los conocimientos y las habilidades que contribuyen a un aprendizaje eficaz a lo largo de toda su vida.
- Ayudar a los estudiantes a completar sus estudios con la preparación académica esencial para elegir entre una amplia gama de opciones postsecundarias.
- Ayudar a los estudiantes a comprender la relación entre lo académico y su futuro.
- Ayudar a los estudiantes a adquirir las habilidades para investigar las opciones profesionales en relación con el autoconocimiento y las tendencias profesionales actuales.
- Ayudar a los estudiantes a comprender la relación entre las cualidades personales, las oportunidades educativas y de formación, y las carreras profesionales.
- Ayudar a los estudiantes a aprender estrategias para la toma de decisiones en sus futuras opciones

profesionales.

- Ayudar a los estudiantes a adquirir las actitudes, los conocimientos y las habilidades interpersonales que les permitan comprenderse y respetarse a sí mismos y a los demás.
- Ayudar a los estudiantes a tomar decisiones, establecer metas y tomar las medidas necesarias para alcanzarlas.
- Ayudar a los estudiantes a aplicar habilidades efectivas de resolución de problemas y conflictos para tomar decisiones seguras y saludables.

LTHS utiliza SchoolLinks como plataforma para la planificación universitaria y profesional. SchoolLinks en Lyons Township High School es accesible para estudiantes de 9.º a 12.º grado y sus padres.

Usando SchoolLinks, los estudiantes de secundaria y sus padres pueden:

- Acceda a encuestas sobre intereses profesionales, fortalezas y mentalidad.
- Elaborar su plan de estudios académico de cuatro años.
- Explora universidades de 2 y 4 años.
- Revisar su plan de cuatro años y actualizarlo cada año con su consejero.
- Crear planes de estudio basados en trayectorias profesionales.
- Realiza recorridos virtuales por el campus universitario.
- Buscar becas
- Infórmese sobre la ayuda financiera.
- Encuentra oportunidades de prácticas y voluntariado.
- Explorar campos profesionales tradicionales, emergentes y militares.
- Realizar el seguimiento de las solicitudes de admisión a la universidad y solicitar expedientes académicos.
- Solicitar cartas de recomendación

Los estudiantes y sus tutores recibirán credenciales de acceso a SchoolLinks por separado. Si tiene alguna pregunta sobre cómo acceder a SchoolLinks, comuníquese con el consejero escolar de su hijo/a.

Trabajo Social Escolar

El personal de Trabajo Social ofrece diversos servicios para promover el bienestar social y emocional de los estudiantes. Según las necesidades de cada estudiante, los trabajadores sociales pueden brindar servicios directos o de asesoramiento, y también facilitan la colaboración entre LTHS y las agencias y servicios comunitarios. Los trabajadores sociales escolares se asignan a los estudiantes por nivel de grado, con pocas excepciones para programas especializados, y les dan seguimiento durante sus cuatro años en LTHS.

Los trabajadores sociales escolares pueden:

- Evaluar y proporcionar instrucción y programas a nivel de distrito para servicios preventivos.
- Evaluar a los estudiantes para determinar la necesidad de servicios de trabajo social y hacer recomendaciones según corresponda.
- Brindar servicios de trabajo social individuales y grupales a todos los estudiantes según sus necesidades.

- Participar en equipos de resolución de problemas
- Realizar evaluaciones de amenazas y participar en la respuesta a crisis.
- Consultar y colaborar con el personal escolar en relación con las necesidades de los estudiantes y la implementación de las intervenciones.
- Servir de enlace entre la escuela, las familias y las agencias/servicios comunitarios.
- Colaborar con organismos comunitarios en la planificación y prestación de servicios de apoyo a medio y largo plazo.

Psicología Escolar

Los psicólogos escolares brindan servicios en todas las áreas de la escuela para apoyar el desarrollo académico, social, emocional y conductual de los estudiantes. Son miembros esenciales de los Equipos de Apoyo Estudiantil (SST) y trabajan para respaldar un sistema de apoyo multinivel para todos los estudiantes. Los psicólogos escolares son necesarios para las evaluaciones de Educación Especial y, con frecuencia, también participan en las evaluaciones de la Sección 504. Además, pueden brindar apoyo directo e intervenciones a los estudiantes, asesorar al personal, las familias y otros profesionales de la salud mental, y colaborar con los administradores y equipos escolares para mejorar las prácticas y políticas de toda la escuela.

Equipos de Apoyo Estudiantil (SST)

Los equipos de apoyo estudiantil se reúnen semanalmente para identificar y ayudar a los estudiantes que experimentan dificultades en la escuela.

1. Cada nivel educativo cuenta con un equipo de intervención. Cada equipo incluye un subdirector, un trabajador social escolar, orientadores escolares, una enfermera escolar, un psicólogo escolar y otro personal de apoyo.
2. Propósito del equipo:
 - a. Para identificar a los estudiantes con un progreso académico insatisfactorio.
 - b. Para identificar a los estudiantes con discapacidades que afectan el acceso a una educación libre y apropiada.
 - c. Brindar apoyo, intervenir u ofrecer recursos externos para el consumo de alcohol y sustancias, problemas socioemocionales y enfermedades mentales.
3. Investigar las derivaciones realizadas por padres, profesores, estudiantes o miembros del equipo.

Política de la Junta 7:250, Servicios de Apoyo Estudiantil

El Distrito proporciona un enlace para facilitar la inscripción y la transferencia de expedientes de los estudiantes que se encuentran bajo la custodia legal del Departamento de Servicios para Niños y Familias de Illinois cuando se inscriben en una escuela o cambian de escuela.

El distrito escolar puede proporcionar los siguientes servicios de apoyo estudiantil:

1. Servicios de salud supervisados por una enfermera escolar cualificada. El superintendente o la persona designada podrá implementar procedimientos para promover un entorno escolar saludable y prevenir o reducir la propagación de enfermedades.
2. Servicios de evaluación educativa y psicológica, así como los servicios de un psicólogo escolar según sea necesario. En todos los casos, se deberá obtener la autorización por escrito de los padres o tutores del estudiante para administrar la evaluación psicológica. Los resultados se entregarán a los padres o tutores, junto con su interpretación, así como al personal profesional correspondiente.
3. Servicios de un trabajador social escolar. Los padres o tutores del estudiante deben dar su consentimiento para que el trabajador social preste servicios regulares o continuos.

4. Servicios de orientación escolar. El superintendente o la persona designada deberá informar anualmente por escrito a todo el personal escolar y a los estudiantes de 12 años de edad o mayores sobre la disponibilidad de servicios de orientación sin el consentimiento de los padres o tutores, de conformidad con la ley 405 ILCS 5/3-550.

El Superintendente o la persona designada deberá desarrollar protocolos para atender a los estudiantes con necesidades sociales, emocionales o de salud mental que afecten su capacidad de aprendizaje. Sin embargo, el Distrito no asume ninguna responsabilidad por la prevención, identificación o tratamiento de dichas necesidades.

Opciones de Asesoramiento, Asistencia y Intervención Legal de Erin

El Superintendente o su representante se asegurará de que el Comité de Apoyo Estudiantil de cada escuela identifique opciones de asesoramiento para los estudiantes afectados por abuso sexual y conductas de manipulación, así como opciones dentro del Distrito y la comunidad para que las víctimas de abuso sexual y conductas de manipulación obtengan asistencia e intervención. Las opciones comunitarias deben incluir un Centro de Defensa de los Niños y, si los hubiere, centros de crisis por agresión sexual que presten servicio en el Distrito.

Artículo 26A Violencia Doméstica o Sexual y Personal de Apoyo para Padres

El Superintendente o su representante se asegurará de que al menos un miembro del personal de cada edificio escolar sea designado como persona de referencia (Persona de Referencia del Artículo 26A) para estudiantes que sean padres, futuros padres o víctimas de violencia doméstica o sexual, y que ofrezca los servicios requeridos por 105 ILCS 5/26A. Véase la política de la Junta 7:255, Estudiantes que son padres, futuros padres o víctimas de violencia doméstica o sexual. La Persona de Referencia del Artículo 26A puede ser miembro del Comité de Apoyo Estudiantil del edificio.

El Superintendente deberá garantizar que esta política se implemente de manera consistente con las leyes estatales y federales, incluida la Ley de Educación para Personas con Discapacidades, 42 U.S.C. §12101 y siguientes, y que sea respetuosa con la privacidad de los estudiantes, lo que incluye que los registros de los estudiantes se mantengan y su confidencialidad se proteja de acuerdo con la política de la Junta y los procedimientos del Distrito.

REFERENCIAS CRUZADAS: 6:65 (Desarrollo social y emocional del estudiante), 6:270 (Programa de orientación y asesoramiento), 7:100 (Exámenes de salud, oftalmológicos y dentales; inmunizaciones; y exclusión de estudiantes), 7:255 (Estudiantes que son padres, futuros padres o víctimas de violencia doméstica o sexual), 7:280 (Enfermedades infecciosas transmisibles y crónicas), 7:340 (Registros estudiantiles)

APROBADO: 16 de junio de 2025

Política de la Junta 7:255, Estudiantes que son Padres, Futuros Padres o Víctimas de Violencia Doméstica o Sexual

La violencia doméstica y sexual afecta la capacidad de aprendizaje de los estudiantes. Los estudiantes que son padres o futuros padres tienen necesidades específicas. Brindar servicios de apoyo que permitan a los estudiantes que son padres, futuros padres o víctimas de violencia doméstica o sexual (estudiantes del Artículo 26A) tener éxito en la escuela es un objetivo importante del Distrito y un requisito del artículo 26A del Código de Educación de Illinois (105 ILCS 5/26A).

El Superintendente o la persona designada deberá desarrollar e implementar un programa para apoyar a los estudiantes del Artículo 26A que:

1. Esta política y los procedimientos para solicitar servicios de apoyo o presentar una queja se distribuyen a todos los estudiantes al comienzo de cada año escolar.
2. Garantiza que al menos un miembro del personal en cada edificio escolar sea designado como

persona de referencia para los estudiantes del Artículo 26A (Persona de Referencia del Artículo 26A) y reciba capacitación de acuerdo con 105 ILCS 5/26A-35.

3. Notifica a todos los empleados y agentes del Distrito que, al enterarse o sospechar que un estudiante es padre, futuro padre o víctima de violencia doméstica o sexual, deben remitir al estudiante a una Persona de Recursos designada según el Artículo 26A.
4. Garantiza que todos los empleados cuyas funciones incluyan la resolución de quejas del Artículo 26A reciban capacitación de conformidad con 105 ILCS 5/26A-25(b)(1).
5. Requiere la verificación de la declaración de un estudiante sobre el estatus del Artículo 26A relacionado con la violencia doméstica o sexual de conformidad con 105 ILCS 5/26A-45.
6. Proporciona a los estudiantes del Artículo 26A servicios de apoyo dentro de la escuela, información sobre servicios de apoyo fuera de la escuela y la posibilidad de recuperar el trabajo perdido debido a circunstancias relacionadas con el estado del estudiante del Artículo 26A de conformidad con 105 ILCS 5/26A-40.
7. Garantiza la resolución pronta y equitativa de todas las quejas del Artículo 26A a través de un procedimiento de resolución de quejas que cumple plenamente con 105 ILCS 5/26A-25.
8. Garantiza que toda la información relativa al estatus y las experiencias relacionadas de un estudiante amparado por el Artículo 26A, o la información relativa a un estudiante que sea autor de violencia doméstica o sexual, proporcionada u obtenida por el Distrito o sus empleados o agentes de conformidad con 105 ILCS 5/26A, se conserve en un archivo temporal confidencial de acuerdo con 105 ILCS 10/2(f). Los procedimientos de confidencialidad serán los siguientes:
 - a. Disponer que dicha información no pueda ser divulgada a ninguna otra persona fuera del Distrito, incluyendo a cualquier otro empleado, excepto si dicha divulgación está: (1) permitida por la Ley de Registros Estudiantiles Escolares de Illinois (105 ILCS 10/), la Ley federal de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (20 U.S.C. §1232g) u otras leyes estatales o federales aplicables; o (2) solicitada o consentida por escrito por el Estudiante del Artículo 26A o su padre/tutor si es seguro obtener el consentimiento por escrito del padre/tutor; y
 - b. Cumplir con los requisitos de 105 ILCS 5/26A-30.
9. Garantiza que, en caso de que un estudiante del Artículo 26A o su padre/tutor denuncie un incidente de presunta violencia doméstica o sexual, los procedimientos del Distrito cumplan con 105 ILCS 5/26A-20(c).
10. Cumple con las leyes estatales y federales y se ajusta a las políticas de la Junta Directiva.

Solicitud de Servicios de Asistencia

Un estudiante del Artículo 26A y/o su padre/tutor legal pueden solicitar servicios de apoyo bajo esta política comunicándose con la persona de recursos del Artículo 26A a nivel de edificio, cuyo nombre e información de contacto serán distribuidos anualmente a los empleados, estudiantes y padres/tutores legales por cada director de edificio.

Presentar una Queja

Un estudiante del Artículo 26A y/o su padre/tutor legal pueden presentar una queja conforme a esta política ante el Coordinador de No Discriminación, el Coordinador del Título IX, el Director del Edificio, el Subdirector del Edificio, el Decano de Estudiantes, un Gerente de Quejas o cualquier empleado con quien la persona se sienta cómoda hablando.

El Superintendente deberá incluir en esta política y mantener actualizados los nombres, direcciones de oficina, direcciones de correo electrónico y números de teléfono del Coordinador de No Discriminación, el Coordinador del Título IX y los Gerentes de Quejas actuales del Distrito.

Coordinador/a de No Discriminación:

Ed Piotrowski
Director de Recursos Humanos
100 S. Brainard Ave
La Grange, IL 60525
epiotrowski@lths.net
708/579-6456

Coordinadores del Título IX:

Ed Piotrowski
Director de Recursos Humanos
100 S. Brainard Ave
La Grange, IL 60525
epiotrowski@lths.net
708/579-6456

Leslie Owens
Director de Servicios Estudiantiles
100 S. Brainard Ave
La Grange, IL 60521
lowens@lths.net
708/579/6429

Gestores de Quejas:

Greg Gardner
Subdirector - Sur
4900 S. Willow Springs Rd.
Western Springs, IL 60558
ggardner@lths.net
708/579-6300

Sarah Smith,
Subdirector - Norte
100 S. Brainard
La Grange, IL 60525
ssmith@lths.net
708/579-6500

Procedimiento de Resolución de Quejas

Cuando se presente una queja, el Coordinador de No Discriminación y/o el Gerente de Quejas o la persona designada la procesarán y revisarán de acuerdo con el procedimiento administrativo 7:255-AP2, Procedimiento de Resolución de Quejas para Estudiantes que Son Padres, Futuros Padres o Víctimas de Violencia Doméstica o Sexual.

Aplicación

Todo empleado del Distrito que, al concluir el procedimiento de resolución de quejas, se determine que ha infringido el Artículo 26A, estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Todo tercero que, al concluir el procedimiento de resolución de quejas, se determine que ha infringido el Artículo 26A, será tratado de acuerdo con la autoridad de la Junta Directiva en función de su relación con el Distrito (por ejemplo, proveedor, padre/madre/tutor legal, invitado, etc.).

Esta política no aumenta ni disminuye la capacidad del Distrito ni de las partes para ejercer ningún otro derecho en virtud de la legislación vigente.

Revisión de Políticas

Al menos una vez cada dos años, de conformidad con 105 ILCS 5/26A-20 y la política de la Junta 2:240, Desarrollo de Políticas de la Junta, la Junta revisa y actualiza esta política y cualquier otra que pueda constituir un obstáculo para la inscripción y reinscripción inmediata, la asistencia, la graduación y el éxito escolar de cualquier estudiante que sea padre, madre o futuro padre, o víctima de violencia doméstica o sexual. El Superintendente o su representante asistirá a la Junta en la revisión y las actualizaciones.

Se Prohíben las Represalias

Se prohíbe cualquier represalia contra un estudiante amparado por el Artículo 26A o su padre/madre o tutor legal por ejercer o intentar ejercer sus derechos conforme a dicho artículo. Las personas que presenten denuncias de represalias deben comunicarse con el director del centro educativo, un administrador, el coordinador de no discriminación o el responsable de quejas.

Un estudiante, empleado u otra persona autorizada por el Distrito para proporcionar ayuda, beneficio o servicio en el marco del programa o actividad educativa del Distrito que tome represalias contra otros por denunciar o quejarse de violaciones de esta política o por participar de cualquier manera en virtud de esta política estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido, en el caso de los empleados, o la suspensión o expulsión, en el caso de los estudiantes.

REFERENCIAS CRUZADAS: 5:100 (Programa de Desarrollo del Personal), 6:110 (Programas para Estudiantes en Riesgo de Fracaso Académico y/o Abandono Escolar y Programa de Incentivos para la Graduación), 6:120 (Educación de Niños con Discapacidades), 6:150 (Instrucción en el Hogar y en el Hospital), 7:10 (Igualdad de Oportunidades Educativas), 7:60 (Residencia), 7:70 (Asistencia y Absentismo Escolar), 7:250 (Servicios de Apoyo Estudiantil), 7:340 (Expedientes Estudiantiles)

APROBADO: 16 de junio de 2025

Oficial de Recursos Escolares

Los agentes de seguridad escolar (SRO, por sus siglas en inglés) del Distrito 204 pertenecen al Departamento de Policía de Western Springs para el Campus Sur y al Departamento de Policía de La Grange para el Campus Norte. Los SRO han sido asignados a las respectivas escuelas con el fin de contribuir a mantener un entorno seguro para todos los estudiantes y el personal.

Los agentes de seguridad escolar trabajan de manera proactiva y profesional con los estudiantes, los padres, los tutores y el personal.

Librería

La librería está abierta los días lectivos (de lunes a viernes) y los horarios de apertura se publican en el pasillo de cada campus para lo siguiente:

- Alquiler de libros de texto
- Cuadernos de ejercicios y libros de bolsillo
- Ropa de educación física, material deportivo y bolsas de gimnasio
- Libros de educación vial
- Material escolar (bolígrafos/lápices, carpetas, cuadernos y cartulina)

La librería acepta efectivo, cheques, Visa, Mastercard y Discover únicamente para compras; no dispone de cajeros automáticos.

Centro de Medios de la Biblioteca

Los Centros de Medios Bibliotecarios del Distrito 204 son espacios de aprendizaje con abundantes recursos. Los bibliotecarios certificados colaboran con los profesores para impartir una amplia gama de aplicaciones y programas de investigación, lectura, tecnología y multimedia. Las bibliotecas ofrecen acceso a una variedad de recursos de calidad que apoyan el currículo y satisfacen las diversas necesidades e intereses de nuestra comunidad escolar en un entorno de aprendizaje dinámico. Esto incluye acceso las 24 horas del día, los 7 días de la semana, al catálogo en línea de libros impresos y digitales, así como a bases de datos de investigación en línea. Las identificaciones de los estudiantes funcionan como tarjetas de biblioteca. Se aplican multas por materiales con retraso. Los estudiantes, y sus padres/tutores, son responsables de cualquier material perdido. Los estudiantes pueden usar el espacio y los servicios de la biblioteca antes y después de la escuela, así como durante su hora de estudio y/o el almuerzo. Las expectativas de comportamiento en la biblioteca están alineadas con las políticas del distrito.

Centro de Exámenes/Centro de Recuperación de Exámenes

El centro de evaluación de cada campus permite a los estudiantes realizar exámenes y pruebas de recuperación únicamente después de completar el formulario de inscripción. Visite la página web del centro de evaluación para consultar su horario y los requisitos de inscripción

<https://www.lths.net/student-resources12/testing-center>

Condiciones de uso del centro de pruebas:

- Se requiere una identificación con foto de estudiante actual de LTHS.
- No se permiten libros, apuntes, etc., a menos que se indique lo contrario en el examen.
- No se permiten teléfonos celulares, mochilas ni otros objetos personales en el área de pruebas.
- No se permite el consumo de alimentos ni bebidas en la zona de pruebas.
- Una vez que se distribuye una prueba, el estudiante no puede abandonar el centro de pruebas hasta que la haya completado.

Comprenda las consecuencias de cualquier incidente de trampa o plagio en el Centro de Exámenes, tal como se describe en la política del instructor sobre deshonestidad académica en el programa del curso.

Cualquier indicio de trampa o plagio puede conllevar la pérdida de los privilegios del Centro de Exámenes durante el resto del semestre para todas las asignaturas.

ALOP (Programa de Oportunidades de Aprendizaje Alternativo) West40

El Distrito 204 se asocia con West40, un Centro de Servicios Intermedios (ISC) financiado por el Estado de Illinois y los 41 distritos escolares atendidos dentro de West40. Actualmente, LTHS participa en las oportunidades de Defensa Estudiantil y ALOP de West40, así como con el Programa Regional de Escuelas Seguras, otros servicios de apoyo especializados y desarrollo profesional. Las derivaciones para los apoyos y programas de West40 se realizan a través de los Equipos de Apoyo Estudiantil de cada nivel de grado. Comuníquese con el Sr. Drew Eder, Jefe de la División de Servicios de Consejería y Apoyo Escolar, si tiene preguntas sobre la elegibilidad al 708-579-6433 o aeder@d204.lths.net

<https://www.west40.org/>

Registrador y Transcripciones

La Oficina de Registro ofrece servicios de inscripción de estudiantes, bajas, traslados y solicitudes de expedientes académicos de bachillerato. Otros servicios que presta esta oficina incluyen: verificación de calificaciones para fines de seguro, cartas de confirmación de estudiante a tiempo completo, verificación de graduación para fines laborales, formularios de la seguridad social que se completan a solicitud y verificación de residencia para todos los cambios de domicilio.

Centro Tecnológico de DuPage

El Centro Tecnológico de DuPage (TCD), ubicado en Addison, se especializa en preparar a los estudiantes para campos profesionales como ocupaciones de ciencia y tecnología, salud y servicios humanos, oportunidades de negocios y más. TCD ofrece a los estudiantes de penúltimo y último año de secundaria de la zona 20 programas de educación técnica y profesional (CTE) como parte de su plan de estudios. Su misión es proporcionar un entorno educativo que apoye y fomente los estilos de aprendizaje individuales, desarrolle habilidades ocupacionales y profesionalismo, promueva el crecimiento académico y ayude a los estudiantes a descubrir su potencial. Varios de los programas de TCD ofrecen créditos convalidables con universidades locales. Inicie sesión en www.tcdupage.org Para obtener más información, consulte la sección correspondiente. Se ofrece transporte en autobús a los estudiantes. Los estudiantes no podrán utilizar sus propios medios de transporte para llegar a TCD.

Servicios de Cafetería

El Distrito 204 tiene contrato con Quest Food Management Services para proporcionar menús saludables y equilibrados para todos los estudiantes. <https://www.lths.net/students/school-lunches>

Cafetería del Campus Norte:

- Además de los servicios de almuerzo, la cafetería de Campus del Norte está abierta para el servicio de desayuno de los estudiantes todos los días de 7:15 a 7:40am, excepto los miércoles de llegada tardía, cuando el desayuno está disponible de 8:40 a 9:10am.
- <https://www.fdmealplanner.com/> (para menús semanales y mensuales de NC)

Cafetería del Campus Sur:

- Además de los servicios de almuerzo, la cafetería SC está abierta para el servicio de desayuno de los estudiantes todos los días de 7:20 a 7:40am, excepto los miércoles de llegada tardía, cuando el desayuno está disponible de 8:40 a 9:10am.
- <https://www.fdmealplanner.com/> (para menús semanales y mensuales de SC)

Prepagos de la Cafetería

Todos los estudiantes tienen una cuenta de prepago para la cafetería. Para recargarla, pueden llevar efectivo a la cafetería o realizar depósitos en línea con tarjetas de crédito o débito a través del Portal para Padres y Estudiantes de Infinite Campus, conectado con la tienda en línea de Rev-Trak. Inicie sesión en el Portal para Padres y Estudiantes de Infinite Campus y seleccione "Más" y luego "Pagos en línea" en el menú de opciones. Elija "Realizar un pago único" o "Iniciar sesión para configurar la recarga automática". Siga las instrucciones en pantalla para completar la transacción.

Salvos de Fin de Año

Al finalizar el año, los fondos que queden en la cuenta de un estudiante se transferirán al siguiente año escolar.

- Para los estudiantes de último año que se gradúan y cuyas cuentas superen los 10 dólares, los fondos se transferirán a sus hermanos menores o se reembolsarán después de la graduación.
- Los padres que soliciten un reembolso por un estudiante que abandona el distrito deben enviar una solicitud por escrito, carta o correo electrónico a Ericka Benítez en la Oficina de Negocios (ebenitez@d204.lths.net)
 - No se realizarán reembolsos en efectivo a los estudiantes a través de la cafetería y los cheques se enviarán por correo a los padres en junio. Los estudiantes de último año deben gastar saldos inferiores a \$10, ya que no se emitirán reembolsos por esta cantidad o menos.

Permisos de Trabajo

La emisión de permisos de trabajo por parte de la Escuela Secundaria Lyons Township es un servicio que brindamos a los estudiantes menores de dieciséis años que han sido contratados. Los procedimientos para obtener permisos de trabajo son determinados por el Departamento de Trabajo de Illinois. Para solicitar un permiso de trabajo, los estudiantes y sus familias deben seguir los siguientes pasos:

1. Obtenga una carta (DEBE ESTAR EN PAPEL TIMBRADO) de su empleador que esté firmada y fechada, indicando el tipo de trabajo y el número aproximado de horas por semana que trabajará. Los estudiantes menores de 16 años no pueden trabajar más de 3 horas por día en un día escolar y 8 horas los sábados o domingos. Cuando hay un día festivo escolar, el estudiante está autorizado a trabajar 8 horas ese día. NINGÚN ESTUDIANTE MENOR DE 16 AÑOS PUEDE TRABAJAR ENTRE LAS 7:00 p. m. Y LAS 7:00 a. m. DESDE EL DÍA DEL TRABAJO HASTA EL 1 DE JUNIO, NI ENTRE LAS 9:00 p. m. Y LAS 7:00 a. m. DESDE EL DÍA DEL TRABAJO HASTA EL 1 DE JUNIO, NI ENTRE LAS 9:00 p. m. Y LAS 7:00 a. m. DESDE EL 1 DE JUNIO HASTA EL DÍA DEL TRABAJO.
2. Obtén una carta de autorización de tu padre, madre o tutor legal. La carta debe estar firmada y fechada.
3. Presente un certificado de nacimiento. (Los estudiantes matriculados en Lyons Township High School no necesitan presentarlo, ya que tenemos uno en nuestros archivos).
4. Obtener un **CERTIFICADO DE APTITUD FÍSICA** desde la Oficina Principal del Campus Sur o **IMPRIMA UNO AQUÍ**. Este formulario debe ser completado por un médico, osteópata, practicante de Oficina de Salud Práctica (APN) o asistente médico. Los formularios físicos para permisos de trabajo no pueden ser los mismos que se entregaron al inicio del año durante el proceso de inscripción.
5. Los estudiantes o familias que soliciten permisos de trabajo para niños artistas deben proporcionar documentación adicional. Estos requisitos se pueden consultar en el sitio web del Departamento de Trabajo de Illinois. <https://labor.illinois.gov/laws-rules/fls/child-labor-law.html>

Los permisos de trabajo solo se tramitarán una vez que se haya presentado toda la documentación requerida. Dicha documentación puede entregarse en la oficina del Campus Sur de lunes a viernes, de 8:00 a 3:00, excepto festivos y días en que el edificio esté cerrado.

El estado de Illinois envía los permisos de trabajo aprobados a la escuela. El personal de la escuela secundaria Lyons Township se comunicará con las familias para informarles que pueden recoger su permiso de trabajo. Por favor, espere un mínimo de tres días hábiles para el procesamiento.

Las preguntas relacionadas con los permisos de trabajo pueden dirigirse a la Oficina Principal del Campus Sur al 708-579-6500.

Seguro

El Distrito contrata anualmente un seguro de accidentes estudiantiles para brindar cobertura adicional, según cada caso, a las familias cuyos hijos resulten lesionados durante actividades escolares patrocinadas y supervisadas, tanto dentro como fuera del recinto escolar. Esto incluye actividades durante el horario escolar habitual, así como clubes y actividades deportivas patrocinadas y supervisadas por el Distrito. Si necesita un formulario de reclamación, comuníquese con la persona responsable de la actividad y proporcione toda la información relacionada con la lesión.

Simulacros de Seguridad

Los simulacros de seguridad se realizarán en los horarios establecidos por la administración. Los estudiantes deberán guardar silencio y acatar las instrucciones de los funcionarios escolares durante los simulacros de emergencia. Se realizarán un mínimo de tres (3) simulacros de evacuación para abordar y preparar a los estudiantes y al personal escolar ante incidentes de incendio (uno de estos tres simulacros requerirá la participación del departamento de bomberos local o del distrito), un mínimo de un (1) simulacro de clima severo (refugio en el lugar) para abordar y preparar a los estudiantes y al personal escolar ante posibles incidentes de tornado, un mínimo de un (1) simulacro policial para abordar un incidente de tiroteo escolar y evaluar la preparación del personal escolar y los estudiantes, y un mínimo de un (1) simulacro de evacuación de autobús cada año escolar. Podrá haber otros simulacros según lo indique la administración. Para obtener información adicional sobre los simulacros de seguridad del Distrito, consulte [Política de la Junta Directiva 4:170 Seguridad](#).

Vídeo Sobre Desfibrilación Automática Externa (DEA) y Reanimación Cardiopulmonar (RCP)

El Distrito 204 anima a los padres y al personal a ver el vídeo de capacitación sobre reanimación cardiopulmonar y desfibriladores externos automáticos. Publicado en el sitio web de la Asociación de Escuelas Secundarias de Illinois según lo exige la Ley Pública 098-0305, que entró en vigor en agosto de 2013.

Visitantes

Los visitantes deben cumplir con [Política de la Junta 8:30](#)—*Visitantes y Conducta en las Instalaciones Escolares*.

Adultos

- Todos los visitantes deben estacionar en las plazas de aparcamiento para visitantes señalizadas en el Campus Norte y el Campus Sur.
- Todos los visitantes de la escuela deben cumplir en todo momento con las políticas de la Junta de Educación, las normas administrativas y los reglamentos escolares.
- Los visitantes deben concertar una cita con la(s) persona(s) que deseen ver con antelación. A discreción de la administración, dicha autorización previa podrá ser eximida. Los visitantes que deseen reunirse con profesores o administradores durante la jornada escolar deben concertar una cita con antelación. Se requiere que los visitantes se dirijan inmediatamente a su ubicación en silencio.
 - LT no permite visitas sin cita previa, incluidos los exalumnos de LT. Los graduados de LT que deseen visitar a sus antiguos profesores pueden hacerlo concertando una cita.
- Las visitas al edificio pueden estar prohibidas en determinados momentos, como durante simulacros de seguridad o mientras se realizan evaluaciones estandarizadas.
- Todos los visitantes deben ingresar por la entrada principal y presentar una identificación oficial con fotografía válida. Los visitantes deberán dejar su identificación en la recepción y recibirán un cordón rojo de visitante y una etiqueta/credencial de identificación que deberán

llevar visiblemente en todo momento. Al finalizar la visita, el visitante deberá pasar por la recepción para recoger su identificación y devolver el cordón de visitante. Los visitantes con cita previa, incluyendo, entre otros, padres, exalumnos y hermanos, deberán ingresar por la puerta principal del edificio y dirigirse inmediatamente a la oficina principal o al mostrador de registro. Los visitantes deberán presentar una identificación oficial válida emitida por el estado e informar al personal de la oficina el motivo de su visita a la escuela.

Estudiantes

- Los alumnos que asisten a LTHS no pueden traer invitados al colegio durante el horario escolar.
- Los estudiantes de LT que asisten a centros fuera del campus deben obtener la aprobación previa del subdirector de su nivel antes de venir al campus. El subdirector notificará a la recepción el nombre del estudiante, la fecha y hora de la visita, y la ubicación del estudiante dentro del edificio. Los estudiantes que no sigan este procedimiento estarán sujetos a sanciones por allanamiento de morada.
- Las visitas de observación deben ser aprobadas previamente por el subdirector. Se entiende por visita de observación la experiencia de un estudiante actual de LT que desea traer a un invitado a la escuela para que viva un día en LT. Las solicitudes para esta experiencia deben realizarse con al menos 72 horas de antelación. Se reservará la consideración de dichas solicitudes para posibles invitados que vivan fuera de un radio de 50 millas de la escuela. Los estudiantes anfitriones deben tener un buen expediente académico, según lo determine un administrador.

Excepciones a Requisitos para Visitantes

Los padres/tutores o miembros de la comunidad de LTHS que hayan sido invitados a visitar LTHS como parte de una jornada de puertas abiertas programada, un evento especial, una actuación programada de una clase, equipo o grupo, u otros participantes adultos en actividades organizadas y aprobadas por la escuela fuera del horario escolar, están exentos de todos los requisitos excepto los relativos a los delincuentes sexuales infantiles convictos.

- Los condenados por delitos sexuales contra menores no tienen permitido el acceso al campus a menos que se cumplan ciertas condiciones y hayan recibido la aprobación previa de las autoridades escolares. LTHS se reserva el derecho de denegar la visita a cualquier persona. Todos los voluntarios deben someterse a un control al entrar al edificio.
- Las aulas y demás espacios de enseñanza son los más vulnerables a las interrupciones. Por lo tanto, el acceso a las aulas u otros espacios de enseñanza de la escuela podrá restringirse por recomendación del profesor o según lo considere necesario la administración.
- La administración tiene la facultad de expulsar del recinto escolar a cualquier persona que perturbe o pueda perturbar el programa educativo. Dicha persona deberá abandonar el recinto escolar de inmediato y, de ser necesario, se contactará a las autoridades policiales.

Mensajes y Entregas a Estudiantes

Para evitar interrupciones en el proceso educativo, no se enviarán mensajes telefónicos a los estudiantes para recordarles citas médicas o dentales, horarios y lugares de recogida, ni otros mensajes que no sean de emergencia. El personal del distrito no aceptará entregas de alimentos ni otros artículos de proveedores externos (DoorDash, GrubHub, UberEats, etc., ni restaurantes). No se aceptarán artículos como regalos (flores, globos, etc.). Se permitirán los mensajes de los padres/tutores en caso de emergencia.

Exenciones de Tarifas

De acuerdo con [Política de la Junta 4:140](#), *Exención de Tasas Estudiantiles*, las familias con dificultades económicas que necesitan ayuda pueden solicitar una exención de pago. Para obtener más información sobre las exenciones de pago, incluyendo los requisitos de elegibilidad y el proceso de solicitud, utilice [este enlace \(Inglés\)](#) o [este enlace \(En Español\)](#) o contactar:

Oficina de los Subdirectores del Campus Sur – 708-579-6528
Oficina de los Subdirectores del Campus Norte – 708-354-4700

Almuerzo Gratuito y Precio Reducido

Se ofrecen servicios de alimentación gratuitos o a precio reducido, incluyendo desayuno y almuerzo, a los estudiantes que cumplan con los requisitos. Para obtener más información sobre las exenciones de cuotas, los requisitos y el proceso de solicitud, comuníquese con la Oficina Administrativa de la Escuela al 708-579-6467.

Ley de Notificación de Delincuentes Sexuales

La ley estatal prohíbe que un delincuente sexual infantil convicto esté presente en la propiedad escolar o merodee a menos de 500 pies de la propiedad escolar cuando haya niños menores de 18 años presentes, a menos que el delincuente cumpla con alguna de las dos excepciones siguientes.

1. El infractor es padre/madre/tutor de un estudiante que asiste a la escuela y ha notificado al director del edificio su presencia en la escuela con el propósito de: (i) asistir a una conferencia con el personal de la escuela para discutir el progreso académico o social de su hijo, (ii) participar en conferencias de revisión infantil en las que se pueden tomar decisiones de evaluación y ubicación con respecto a su hijo en relación con los servicios de educación especial, o (iii) asistir a conferencias para discutir otros asuntos estudiantiles que conciernen a su hijo, como la retención y la promoción; o
2. El infractor recibió autorización para estar presente por parte de la Junta de Educación, el Superintendente o la persona designada por este. Si se concede la autorización, el Superintendente o el Presidente de la Junta proporcionarán los detalles de la próxima visita del infractor al Director del Centro Educativo.

Si se permite que el agresor sexual infantil se encuentre cerca o dentro de las instalaciones escolares, deberá notificar a la Dirección inmediatamente al llegar y al salir de la escuela. Un funcionario escolar designado supervisará al agresor sexual infantil en todo momento mientras se encuentre cerca de un menor. Es responsabilidad del agresor permanecer bajo la supervisión directa de dicho funcionario.

La información sobre delincuentes sexuales está disponible al público de conformidad con la Ley de Notificación Comunitaria de Delincuentes Sexuales. Para más información, consulte: [Política de Junta 4:175, Delincuente Sexual Infantil Condenado; Detección; Notificaciones](#) y [Política de Junta 8:30, Visitantes y Conducta en Propiedad Escolar](#).

Denuncia Obligatoria

La seguridad de los estudiantes es de suma importancia para la Junta de Educación, la administración, el profesorado y el personal del Distrito 204. Como informantes obligatorios, los empleados del Distrito deben reportar de inmediato cualquier sospecha de maltrato infantil al Departamento de Servicios para Niños y Familias (DCFS) cuando tengan motivos razonables para creer que un niño conocido por ellos en su capacidad profesional u oficial puede ser víctima de abuso o negligencia. El abuso infantil es el maltrato de un niño menor de 18 años, que puede ser físico, sexual o mental (emocional/psicológico), incluso por parte de un padre/tutor, un familiar, alguien que viva en el hogar o cualquier adulto en el rol de cuidador. La negligencia infantil incluye la falta de un padre o cuidador de proporcionar supervisión adecuada, alimentos, ropa, vivienda, atención médica u otros elementos básicos para un niño, así como el abandono sin un plan de cuidado apropiado. Se han establecido los siguientes procedimientos para proteger la seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes.

Responsabilidades del estudiante: Cuando un niño cree haber sido víctima de abuso, debe buscar de inmediato la ayuda de un adulto de confianza, como un maestro, consejero, trabajador social, padre/madre o tutor legal, subdirector, oficial de enlace escolar o administrador del centro educativo. Se anima a los estudiantes que sepan que un compañero ha sufrido abuso o negligencia a que también informen a un adulto de confianza. Si el estudiante no siente que haya un adulto en quien confiar, debe llamar inmediatamente a la línea directa de ayuda para casos de abuso que aparece a continuación.

Responsabilidades del personal: Cualquier empleado del distrito que sospeche o tenga conocimiento de que un estudiante pueda ser víctima de abuso o negligencia infantil, o, en el caso de un estudiante de entre 18 y 21 años, de una persona con discapacidad que haya sufrido abuso o negligencia, debe notificarlo al Departamento de Servicios para Niños y Familias (DCFS) a través de la línea directa de denuncias de abuso infantil. Los empleados del distrito reciben capacitación sobre esta responsabilidad.

Para obtener información adicional, consulte [Política de Junta 5:90, Queja de Niños Maltratados y Abandonados](#).

—Línea directa de abuso infantil del DCFS: 1-800-25-ABUSE (22873) o 1-800-358-5117 (TTY) —

Política de Junta 7:290, Concientización y Prevención de Suicidio y Depresión

El suicidio juvenil afecta la seguridad del entorno escolar. También afecta a la comunidad escolar, disminuyendo la capacidad de aprendizaje de los estudiantes sobrevivientes y la capacidad de la escuela para educar. La concientización y la prevención del suicidio y la depresión son objetivos importantes de la Junta.

Programa de Concientización y Prevención de Suicidio y Depresión

El Superintendente o su designado deberá desarrollar, implementar y mantener un programa de concientización y prevención del suicidio y la depresión (Programa) que impulse los objetivos de la Junta de aumentar la concientización y la prevención de la depresión y el suicidio. Este programa debe ser consistente con los requisitos de *Ley de Ann Marie* que se enumeran a continuación; cada requisito enumerado, del 1 al 6, corresponde con la lista de componentes de política requeridos en el Código Escolar [sección 5/2-3.166\(c\)\(2\)-\(7\)](#) el programa incluirá:

1. Protocolos para administrar educación sobre prevención y concientización del suicidio juvenil a estudiantes y personal.
 - a. Para los estudiantes, la implementación incorporará la política de la Junta [6:60, Contenido del Currículo](#), que implementa [105 ILCS 5/2-3.139](#) y [105 ILCS 5/27-7](#) (requerir educación para que los estudiantes desarrollen una mente sana y un cuerpo saludable).
 - b. Para el personal, la implementación incorporará la política de la Junta [5:100, Programa de Desarrollo del Personal](#), y los institutos de profesores bajo [105 ILCS 5/3-14.8](#) (requiriendo la cobertura de los signos de advertencia de la conducta suicida).
2. Procedimientos para la prevención del suicidio con el objetivo de identificar y derivar tempranamente a estudiantes con posible riesgo de suicidio. La implementación incorporará:
 - a. La formación requerida por [105 ILCS 5/10-22.39](#) para todo el personal del Distrito que trabaja con estudiantes para identificar las señales de advertencia de conducta suicida en los jóvenes junto con las técnicas adecuadas de intervención y derivación, incluidos los métodos de prevención, los procedimientos de identificación temprana y la derivación de estudiantes en riesgo de suicidio; y
 - b. Directrices y materiales educativos recomendados por la Junta Estatal de Educación de Illinois (ISBE) para la capacitación del personal y el desarrollo profesional, junto con recursos recomendados por la ISBE para estudiantes que contienen materiales educativos apropiados para la edad sobre el suicidio juvenil y la concientización, si están disponibles de conformidad con *Ley de Ann Marie* en el sitio web de ISBE.
3. Métodos de intervención, incluyendo procedimientos que abordan un plan de seguridad emocional o de salud mental para su uso durante la jornada escolar y en eventos escolares para estudiantes con mayor riesgo de suicidio, incluyendo aquellos estudiantes que: (A) padecen un trastorno de salud mental; (B) padecen un trastorno por abuso de sustancias; (C) se autolesionan o han intentado suicidarse previamente; (D) residen en un hogar de acogida; (E) se encuentran en situación de calle; (F) se identifican como lesbianas, gays, bisexuales, transgénero o se identifican como (LGBTQ+); (G) están en duelo por suicidio; o (H) tienen una condición médica o ciertos tipos de discapacidad. La implementación incorporará el párrafo 2 anterior, junto con las políticas de la Junta:
 - a. [6:65, Desarrollo Social y Emocional de Estudiante](#), implementando los objetivos y puntos de referencia de los Estándares de Aprendizaje de Illinois y [405 ILCS 49/15\(b\)](#) (requerir el desarrollo social y emocional de los estudiantes en el programa educativo del Distrito);
 - b. [6:120, Educación de Niños con Discapacidad](#), implementando los requisitos de educación

especial para el Distrito;

- c. [6:140](#), *Educación de Niños Sin Hogar*, implementar la prestación de servicios del Distrito a los estudiantes que no tienen hogar;
 - d. [6:270](#), *Programa de Orientación y Asesoría*, implementar programas de orientación y asesoramiento para estudiantes, y [105 ILCS 5/10-22.24a](#) y [22.24b](#), que permiten que un especialista en orientación calificado o cualquier miembro del personal autorizado brinde servicios de asesoramiento escolar;
 - e. [7:10](#), *Igualdad de Oportunidades Educativas*, y su procedimiento administrativo de implementación y anexo, implementando apoyos para la igualdad de oportunidades educativas para estudiantes que son LGBTQ+;
 - f. [7:50](#), *Admisiones Escolares y Transferencias de Estudiantes Hacia y Desde Escuelas Fuera del Distrito*, implementando los requisitos de la ley estatal relacionados con los estudiantes que están en hogares de acogida;
 - g. [7:250](#), *Servicios de Apoyo al Estudiante*, implementando la Ley de Salud Mental Infantil, 405 ILCS 49/ (que requiere protocolos para responder a los estudiantes con problemas sociales, emocionales o de salud mental que afectan la capacidad de aprendizaje); y
 - h. Recursos estatales y/o federales que abordan planes de seguridad de salud mental o emocional para estudiantes que posiblemente tengan un mayor riesgo de suicidio, si están disponibles en el sitio web de ISBE de conformidad con *Ley de Ann Marie*.
4. Métodos de respuesta ante un suicidio o intento de suicidio por parte de un estudiante o miembro del personal. La implementación de este requisito incorporará los Comités de Apoyo Estudiantil a nivel de plantel establecidos mediante la política de la Junta [7:250](#), *Servicios de Apoyo al Estudiante*.
 5. Procedimientos de presentación de informes. La implementación de este requisito deberá incorporar la política de la Junta [6:270](#), *Programa de Orientación y Asesoría*, y la política de la Junta [7:250](#), *Servicios de Apoyo al Estudiante*, además de otros recursos estatales y/o federales que abordan los procedimientos de presentación de informes.
 6. Un proceso para incorporar recursos recomendados por ISBE sobre programas de concientización y prevención del suicidio entre jóvenes, incluida información de contacto actual para dichos programas en el Programa de Concientización y Prevención del Suicidio y la Depresión del Distrito.

Comité de Planificación Estratégica para la Prevención del Suicidio de Illinois

El Superintendente o su designado procurará establecer una relación entre el Distrito y el Comité de Planificación Estratégica para la Prevención del Suicidio de Illinois, la Alianza de la Coalición para la Prevención del Suicidio de Illinois o una agencia comunitaria de salud mental. El propósito de esta relación es analizar cómo incorporar las metas y objetivos del Plan Estratégico para la Prevención del Suicidio de Illinois en el Programa de Prevención del Suicidio y Concientización sobre la Depresión del Distrito.

Monitoreo

La Junta revisará y actualizará esta política de conformidad con *Ley de Ann Marie* y la política de la Junta [2:240](#), *Desarrollo de Políticas de la Junta*.

Información para Personal, Padres/Tutores y Estudiantes

El Superintendente informará a cada empleado del distrito escolar sobre esta política y se asegurará de que se publique en el sitio web del Distrito. El Superintendente o su designado proporcionará una copia de esta política a los padres o tutores legales de cada estudiante matriculado en el Distrito. Las tarjetas de identificación estudiantil, el sitio web del Distrito y los manuales y agendas estudiantiles contendrán la información de apoyo requerida por la ley estatal.

Implementación

Esta política se implementará de manera consistente con las leyes estatales y federales, incluida la Ley de Informes Confidenciales de Estudiantes, [5 ILCS 860/](#) Ley de Salud Mental Infantil, [405 ILCS 49/](#) Ley de Confidencialidad de la Salud Mental y las Discapacidades del Desarrollo, [740 ILCS 110/](#), y la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades, [42 U.S.C. §12101](#) et seq.

El Distrito, la Junta y su personal están protegidos de responsabilidad por la Ley de Inmunidad Civil Extracontractual para Empleados Gubernamentales y Locales. Los servicios prestados conforme a esta política: (1) no sustituyen la atención de un médico con licencia para ejercer la medicina en todas sus ramas ni la de un médico colegiado o profesional capacitado en prevención del suicidio, evaluación y servicios de consejería; (2) se limitan estrictamente a los recursos disponibles en el Distrito; (3) no se extienden más allá de la jornada escolar ni de los eventos escolares; y (4) no pueden garantizar la seguridad de un estudiante ni del alumnado.

Línea de texto de crisis: Envía HOME al 741741 para conectarte con un consejero de crisis

Línea Nacional de Prevención del Suicidio: 988; 988lifeline.org

Línea de ayuda Safe2Help de Illinois: 844-4-SAFEIL (723345); Envíe un mensaje de texto con SAFE2 (72332); [Correo electrónico: HELP@Safe2HelpIL.com](mailto:HELP@Safe2HelpIL.com) o Descarga la aplicación

Estudiantes Multilingües

El Distrito 204 ofrece a los estudiantes multilingües (anteriormente estudiantes de inglés como segunda lengua/ELL/ESL) la oportunidad de completar cursos con el apoyo lingüístico adecuado a través de nuestro programa multilingüe/bilingüe. Los estudiantes que califican como multilingües tienen acceso a cursos específicos para estudiantes multilingües y bilingües, diseñados para estudiantes de nivel principiante e intermedio, según lo determine la prueba ACCESS. Si tiene alguna pregunta sobre el programa multilingüe/bilingüe del Distrito, comuníquese con la Coordinadora Bilingüe, la Sra. Julie Jacobo, al 708-579-6552.

Acomodaciones de Personas con Discapacidad

Las personas con discapacidad tendrán la oportunidad de participar en todos los servicios, programas y actividades escolares. Si tienen una discapacidad que requiere asistencia o servicios especiales, deberán notificarlo a un subdirector y, de ser así, especificar qué servicios necesitan. Esta notificación deberá realizarse con la mayor antelación posible a la actividad, programa o reunión escolar.

Estudiantes con Discapacidades

El Distrito 204 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" significa niños entre las edades de 3 y el día antes de su 22 cumpleaños para quienes se determina que se necesitan servicios de educación especial, excepto aquellos niños con discapacidades que cumplen 22 años de edad durante el año escolar que son elegibles para servicios de educación especial hasta el final del año escolar. Los estudiantes que son identificados con una discapacidad que afecta negativamente el rendimiento académico y que necesitan educación especial y servicios relacionados son elegibles para educación especial y servicios relacionados de conformidad con la ley estatal y federal y [Política de la Junta 6:120, Educación de Niños con Discapacidad](#).

El objetivo de la escuela es garantizar que los estudiantes con discapacidades sean identificados, evaluados y reciban los servicios educativos adecuados. Cualquier estudiante que presente dificultades que indiquen que podría tener una discapacidad y necesitar servicios de educación especial para beneficiarse de la educación debe ser remitido al Equipo de Servicios Estudiantiles del centro educativo a través de su consejero, trabajador social, subdirector o psicólogo escolar para determinar si es necesaria una evaluación individualizada. Se dispone de una variedad de servicios y apoyos para satisfacer las necesidades específicas de cada estudiante. Para obtener información más detallada, consulte el ["Aviso sobre Garantías Procesales para Padres/Tutores de Estudiantes con Discapacidades"](#).

Los estudiantes se identifican como elegibles para servicios de educación especial mediante un proceso de derivación y una evaluación de caso. Los resultados de esta evaluación se utilizan para desarrollar un Plan Educativo Individualizado (PEI) para el estudiante. Los padres, maestros de educación general y especial, y administradores se reúnen periódicamente para revisar el progreso del estudiante, identificar sus necesidades individuales y supervisar la implementación del PEI. Si tiene preguntas sobre los programas de educación especial del Distrito 204 o si desea recomendar a su hijo para que sea considerado para una evaluación de estudio de caso, comuníquese con:

Dra. Melissa Moore
Jefe de División de Educación Especial
mmoore@d204.lths.net
708-579-6521

Sección 504 de Ley de Rehabilitación de 1973

Los estudiantes con discapacidades que no reúnen los requisitos para un Programa de Educación Individualizado (PEI), según lo exige la Ley Federal de Educación para Personas con Discapacidades y las disposiciones de implementación del Código, pueden ser elegibles para recibir servicios bajo la Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973 si el niño (i) tiene una discapacidad física o mental que limita sustancialmente una o más actividades importantes de la vida, (ii) tiene un historial de una discapacidad física o mental, o (iii) se considera que tiene una discapacidad física o mental.

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 se promulgó para prohibir la discriminación por motivos de discapacidad en programas o actividades que reciben fondos federales. Los estudiantes que no pueden participar en programas o actividades escolares debido a una discapacidad que afecta una de sus actividades principales de la vida (como el autocuidado, la realización de tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, respirar y aprender) pueden ser elegibles para recibir adaptaciones a través de un plan de la Sección 504. Las consultas sobre los planes 504 deben dirigirse a:

Señora Kate Wohlgemuth
Coordinador de la Sección 504
kwohlgemuth@d204.lths.net
708-579-6343

Cualquier Los padres o tutores legales que sean sordos o que no se comuniquen habitualmente en inglés hablado tienen derecho a los servicios de un intérprete cuando participen en una reunión de la Sección 504 con un representante del distrito escolar. Si tiene preguntas o inquietudes sobre la presencia de un intérprete en la reunión de la Sección 504 de su hijo/a, comuníquese con el consejero escolar de su hijo/a, el coordinador de la Sección 504, el representante de la LEA que figura en la notificación de la reunión o la Oficina de Servicios Estudiantiles de LTHS al (708) 579-6300.

Tecnología de Asistencia

Los niños con discapacidades pueden necesitar, y tienen derecho a, equipos y servicios especiales para garantizarles el acceso a una educación pública gratuita y adecuada (FAPE, por sus siglas en inglés).

La tecnología de asistencia incluye tanto dispositivos como servicios. Tal como se define en IDEA:

- Un dispositivo de tecnología de asistencia significa cualquier artículo, equipo o sistema de productos, ya sea adquirido comercialmente, modificado o personalizado, que se utiliza para aumentar, mantener o mejorar las capacidades funcionales de un niño con una discapacidad. (34 CFR 300.5)
- Un servicio de tecnología de asistencia significa cualquier servicio que ayude directamente a un niño con una discapacidad en la selección, adquisición o uso de un dispositivo de tecnología de asistencia. (34 CFR 300.6)

Durante el proceso del Programa de Educación Individualizada (IEP), se considerará la tecnología de asistencia para cada niño y, si es necesario, se proporcionará para que el niño acceda a una educación pública gratuita y apropiada (FAPE). Puede encontrar información adicional en el sitio web de ISBE <https://www.isbe.net/Pages/Special-Education-Assistive-Technology.aspx> o contactando con:

Programa de Tecnología de Asistencia
de Illinois 1020 S. Spring St.
Springfield, IL 62704
Teléfono/TTY: (800) 852-5110
Fax: (217) 522-8067
<http://www.iltech.org>

Delegación de Derechos para Estudiantes de Educación Especial

Los derechos educativos del estudiante se transfieren de los padres/tutores al estudiante cuando este cumple 18 años.^{el} cumple años. Para más información, [Visite ISBE Formularios de notificación y consentimiento requeridos: Delegación de derechos.](#)

Borradores de Documentos y Derecho a Revisar Expedientes Estudiantiles Antes de Reunión de Elegibilidad o IEP

Distrito El formulario 204 proporciona a los padres/tutores una copia de todo el material escrito que se considerará en las reuniones de elegibilidad o del IEP (documentos preliminares) para que puedan participar como miembros plenamente informados del equipo del IEP. Tenga en cuenta que no se decidirá nada sobre la elegibilidad de su hijo/a para recibir servicios de educación especial ni sobre el contenido del IEP hasta que el equipo del IEP se reúna, analice toda la información pertinente y tome sus decisiones finales. Se entregarán los documentos preliminares a los padres/tutores por correo electrónico sin embargo, si desea recibirlos por otro método (por ejemplo, correo, recoger en la escuela), por favor

notificar al administrador de casos de su hijo, el representante de LEA que figura en la Notificación de conferencia o la oficina de Educación Especial de LTHS al (708) 579-6521.

En además, los padres/tutores tienen derecho a revisar y obtener una copia de los expedientes académicos de su hijo antes de cualquier reunión para determinar su elegibilidad para educación especial o para el Programa de Educación Individualizada (IEP), de conformidad con la Ley de Registros Académicos Escolares de Illinois y cualquier otra ley aplicable. Las solicitudes por escrito para inspeccionar o copiar los expedientes de su hijo deben enviarse a la Dra. Melissa Moore, Directora de la División de Educación Especial del Distrito Escolar 204 de Lyons Township High School, ubicada en 4700 S Willow Springs Rd, Western Springs, IL 60558.

Si dispone de algún registro, informe u otra información que desee que el equipo del IEP también tenga en cuenta, por favor, proporciónela al coordinador del caso de su hijo lo antes posible.

Registros de Servicios Relacionados

Para los estudiantes con un Programa de Educación Individualizado (PEI), el Distrito 204 mantendrá registros de servicios relacionados que documentan el tipo y la duración de cada servicio administrado. Podrá obtener copias de estos registros en la reunión anual de revisión del PEI de su hijo/a. También puede solicitar una copia en cualquier momento.

Si desea recibir copias de los registros de servicios relacionados con su hijo, envíe su solicitud por escrito al coordinador del caso de su hijo.

Servicios de Interpretación

Se ofrecen servicios de interpretación en las reuniones del IEP para padres/tutores cuyo idioma nativo no sea el inglés, o que sean sordos, para facilitar su participación en la reunión. El Distrito 204 se esfuerza por proporcionar servicios de interpretación basándose en la información recopilada a través del registro en línea, la inscripción y/o la comunicación con el administrador del caso de su hijo/a. Los padres/tutores tienen derecho a solicitar que el intérprete no desempeñe ninguna otra función en la reunión del IEP que no sea la de intérprete, y el Distrito hará todo lo posible por satisfacer esta solicitud. Si tiene preguntas o inquietudes sobre un intérprete en la reunión del IEP de su hijo/a, comuníquese con el administrador del caso de su hijo/a, el representante de la LEA que figura en la Notificación de Conferencia o la oficina de Educación Especial de LTHS al (708) 579-6521.

Solicitud de Acceso a Aula o Personal para Evaluación o Observación de Educación Especial

El padre/madre o tutor legal de un estudiante que recibe servicios de educación especial o que está siendo evaluado para determinar su elegibilidad, tiene derecho a un acceso razonable a las instalaciones educativas, al personal, a las aulas y a los edificios. Este mismo derecho de acceso se otorga a un evaluador educativo independiente o a un profesional cualificado contratado por o en nombre del padre/madre o del menor.

Para obtener más información, comuníquese con el Presidente de la División de Educación Especial al (708) 579-6521.

Estudiantes Sordos, con Dificultades Auditivas, Ciegos, con Discapacidad Visual, con Discapacidad Ortopédica o con Discapacidad Física

Si un niño es sordo, tiene problemas de audición, es ciego, tiene discapacidad visual, discapacidad ortopédica o discapacidad física, puede ser elegible para recibir servicios de la Escuela para Sordos de Illinois, la Escuela para Discapacitados Visuales de Illinois o el Centro de Rehabilitación y Educación de Illinois-Roosevelt.

Empleado Capacitado por PUNS

PUNS son las siglas de Priorización por Urgencia de Necesidad de Servicios. El Distrito trabaja con el Departamento de Servicios Humanos de Illinois y la Junta Estatal de Educación de Illinois para garantizar que todos los estudiantes con discapacidades y sus padres/tutores estén informados sobre la base de datos PUNS, incluyendo cómo registrarse y con quién pueden contactar para obtener información sobre la base de datos y el proceso de registro. PUNS es una base de datos estatal para personas con discapacidades intelectuales o del desarrollo que están planificando o buscando servicios (por ejemplo, viviendas integradas en la comunidad, apoyos en el hogar, hogares grupales para niños). El Estado utiliza la base de datos para seleccionar a las personas que recibirán servicios según la disponibilidad de fondos.

Empleado Capacitado por PUNS designado:

Sra. Beth Rappa

Especialista en Transición

erappa@d204.lths.net

708-579-6333

Graduación

Los estudiantes con planes de educación individualizados (IEP) que requieren servicios más allá de los cuatro años de la escuela secundaria y que han cumplido con todos los requisitos de graduación tienen derecho a participar en las ceremonias de graduación del Distrito 204 con su grupo de graduación y recibir un certificado de finalización. Una vez que los estudiantes finalizan el Programa de Transición/LTHS, recibirán su diploma con la fecha de graduación de su grupo.

Disciplina de Estudiantes con Discapacidades

Intervenciones Conductuales

Se utilizarán intervenciones conductuales con estudiantes con discapacidades para promover y fortalecer conductas deseables y reducir conductas inapropiadas. La Junta Escolar establecerá y mantendrá un comité para desarrollar, implementar y supervisar los procedimientos sobre el uso de intervenciones conductuales para niños con discapacidades.

Disciplina de Estudiantes de Educación Especial

El Distrito 204 deberá cumplir con la Ley de Educación para Personas con Discapacidades 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 su acto particular de desobediencia grave o mala conducta es una manifestación de su discapacidad.

Tiempo Fuera Aislado, Tiempo Fuera y Restricción Física

El aislamiento, el tiempo fuera y la restricción física solo se utilizarán si el comportamiento del estudiante presenta un peligro inminente de daño físico grave para el estudiante o para otros, y si se han intentado otras medidas menos restrictivas e intrusivas y han resultado ineficaces. El Distrito 204 no utilizará el aislamiento, el tiempo fuera ni la restricción física como disciplina o castigo, por conveniencia del personal, como represalia, como sustituto de un apoyo educativo o conductual adecuado, como una cuestión de seguridad rutinaria o para prevenir daños a la propiedad en ausencia de un peligro inminente de daño físico grave para el estudiante o para otros. Se prohíbe el uso de la restricción boca abajo.

Protecciones Legales Cuando Agencia Pública Busca Acceder a Beneficios o Seguros Públicos

El plan de educación individualizado (PEI) de su hijo/a incluye educación especial y servicios relacionados proporcionados por nuestro personal de educación especial. Uno o más de los servicios incluidos en el PEI de su hijo/a podrían ser elegibles para reembolso por parte de Medicaid. Las escuelas suelen acceder a fondos de Medicaid para ayudar a cubrir los costos de los servicios de educación especial. La ley federal de educación especial exige que los distritos escolares soliciten el permiso de los padres antes de presentar facturas para su reembolso a aseguradoras públicas como Medicaid.

Otorgar este permiso para facturar a Medicaid no reducirá su capacidad para acceder a otros servicios de salud cubiertos por Medicaid fuera del ámbito escolar. Este permiso no disminuirá la cobertura de por vida, no aumentará las primas ni provocará la interrupción de los beneficios, ya que Medicaid no tiene un número máximo de visitas elegibles ni un límite máximo de servicios de por vida. Los padres o tutores no tendrán que incurrir en ningún gasto de bolsillo, como deducibles o copagos. El Distrito no puede exigir a los padres o tutores que se inscriban en Medicaid para que su hijo reciba educación especial y servicios relacionados.

Además de esta solicitud para facturar a Medicaid, es necesario que el distrito escolar («la escuela») obtenga su autorización por escrito para divulgar información a Medicaid. Esta autorización debe obtenerse antes de que la escuela divulgue la información personal de su hijo/a de sus expedientes académicos para fines de facturación a un programa de beneficios públicos o de seguro médico. Medicaid requiere documentación de los servicios prestados por nuestro personal antes de realizar el pago a la escuela.

Usted tiene derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento. La educación pública gratuita y apropiada de su hijo/a, junto con los servicios relacionados, continuará independientemente de si usted da su consentimiento, lo rechaza o lo retira. Si decide rechazar o retirar su consentimiento, el distrito escolar aún está obligado a proporcionar educación especial y servicios relacionados sin costo alguno para los padres.

Servicios/Tutoría Mientras Está Confinado en Casa o Hospitalizado

Por [Política de la Junta 6:150, Instrucciones en Hogar y Hospital](#), un estudiante califica para recibir instrucción en el hogar o en el hospital si se prevé que, debido a una condición médica, no podrá asistir a la escuela y deberá recibir instrucción en su hogar o en el hospital durante un período de dos semanas consecutivas o de forma intermitente continua. Se entiende por "de forma intermitente continua" que la condición médica del estudiante es de tal naturaleza o gravedad que se prevé que estará ausente de la escuela durante períodos de al menos dos días seguidos, varias veces durante el año escolar, sumando un total de al menos diez días de ausencia. No se exigirá que el estudiante esté ausente de la escuela un número mínimo de días para calificar para recibir instrucción en el hogar o en el hospital. Para determinar la elegibilidad para recibir servicios a domicilio o en el hospital, el padre/madre o tutor legal del estudiante debe presentar al Distrito una declaración escrita de un médico con licencia para ejercer la medicina en todas sus especialidades, un asistente médico con licencia o una enfermera registrada de práctica avanzada con licencia, que indique la existencia de dicha condición médica, su impacto en la capacidad del estudiante para participar en la educación y la duración o naturaleza prevista de su ausencia escolar. La instrucción a domicilio o en el hospital puede comenzar al recibir la declaración, de conformidad con el Código Escolar de Illinois, pero a más tardar cinco días escolares después de que el distrito escolar reciba la declaración.

Si cree que su estudiante puede reunir los requisitos para recibir instrucción en el hogar o en el hospital, comuníquese con la Oficina de Salud de cualquiera de los dos campus.

Oficina de Salud del Campus Norte – 708-579-6363

Oficina de Salud del Campus Sur – 708-579-6531

Estudiantes que Experimentan Falta de Vivienda

La **Ley McKinney-Vento de Asistencia Educativa para Personas Sin Hogar** garantiza los derechos educativos y la protección de los niños y jóvenes sin hogar para que puedan matricularse en la escuela, asistir con regularidad y tener éxito académico. La ley exige la presencia de un enlace educativo local para personas sin hogar en cada distrito escolar, quien brindará asistencia a los niños y jóvenes no acompañados en sus esfuerzos por asistir a la escuela. Esta ley garantiza a los niños y jóvenes sin hogar lo siguiente:

- El derecho a la matriculación inmediata en la escuela, incluso si se carece de la documentación normalmente requerida para la inscripción.
- El derecho a asistir a la escuela en el centro educativo de origen o en el centro educativo de la zona de residencia donde la familia o el joven residen actualmente.
- El derecho a recibir transporte a su escuela de origen.
- El derecho a recibir servicios comparables a los que reciben sus compañeros de clase alojados, incluidos transporte, servicios educativos complementarios y programas de alimentación.
- El derecho a asistir a la escuela junto con los niños que no se encuentran en situación de calle. La segregación basada en la condición de persona sin hogar de un estudiante está estrictamente prohibida.
- La publicación de los derechos de los estudiantes sin hogar en todas las escuelas y otros lugares de la comunidad.

El objetivo del Distrito 204 es crear conciencia pública sobre los derechos de los niños y jóvenes sin hogar y garantizar el cumplimiento de la ley a nivel estatal y local.

Los niños y jóvenes sin hogar, según lo define la Ley, son personas que carecen de una residencia nocturna

El Manual del Estudiante del Distrito 204 puede modificarse durante el año sin previo aviso.

fija, regular y adecuada, e incluye:

- Niños y jóvenes que comparten vivienda con otras personas debido a la pérdida de su hogar, dificultades económicas o razones similares; que viven en moteles, hoteles, parques de casas rodantes o campamentos debido a la falta de alojamiento alternativo; que viven en refugios de emergencia o transitorios; que están abandonados en hospitales; o que están esperando ser ubicados en hogares de acogida.
- Niños y jóvenes cuya residencia principal nocturna sea un lugar público o privado no diseñado ni utilizado habitualmente como alojamiento regular para dormir para seres humanos.
- Niños y jóvenes que viven en coches, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas precarias, estaciones de autobús/tren o entornos similares.
- Niños migrantes que, a efectos de este subtítulo, cumplen los requisitos para ser considerados personas sin hogar debido a que viven en las circunstancias descritas anteriormente.

Si tiene alguna pregunta sobre la situación de las personas sin hogar y la prestación de servicios educativos, comuníquese con el Enlace para Personas sin Hogar del Distrito 204 al 708-579-6300. Puede comunicarse con el Coordinador Estatal para la Educación de Niños y Jóvenes sin Hogar en sinhogar@isbe.net.

Para obtener información adicional, consulte [Política de la Junta 6:140, Educación de Niños Sin Hogar](#).

Guía del Programa Académico disponible [aquí](#)

Mayoría de Edad

Los estudiantes que cumplan 18 años seguirán sujetos a la política de la Junta de Educación y a las normas y reglamentos del distrito y de la escuela.

Integridad Académica

La integridad personal es fundamental. Usted es responsable de su integridad y de su educación. Como estudiante, es su deber comprender los requisitos de cada tarea, trabajar con honestidad para completarla y garantizar que el trabajo final sea completamente suyo. La deshonestidad académica obstaculiza el aprendizaje y el desarrollo de todo su potencial. Es esencial que exista una colaboración en el aprendizaje dentro del distrito entre estudiantes, padres/tutores y personal docente, que valore la integridad del desempeño estudiantil y refuerce el propósito de esta política de integridad académica.

Consulte la sección de Disciplina Estudiantil para obtener más información sobre la deshonestidad académica.

Clasificación y Promoción

Para obtener información adicional sobre las políticas de calificación y promoción del Distrito, consulte [Política de la Junta 6:280 Calificación y Promoción](#).

Los estudiantes obtienen la promoción de nivel de grado académico según lo siguiente secuencia de créditos académicos acumulados y obtenidos:

1. Para pasar del noveno al décimo grado, un estudiante debe aprobar un mínimo de 5,00 créditos académicos.
2. Para pasar del décimo al undécimo grado, un estudiante debe aprobar un mínimo de 10,00 unidades de crédito académico.
3. Para pasar del grado 11 al grado 12, un estudiante debe aprobar un mínimo de 15,00 unidades de crédito académico.
4. Para graduarse y obtener un diploma del Distrito Escolar 204 de Lyons Township High School, un estudiante debe aprobar un mínimo de 23.00 créditos académicos y cumplir con todos los demás requisitos del Estado de Illinois y del Distrito 204 para la graduación de la escuela secundaria.

Los consejeros escolares se reunirán con cualquiera de sus estudiantes que estén en peligro de no aprobar las unidades de crédito requeridas para la promoción al siguiente nivel de grado después de que se hayan emitido las calificaciones del primer trimestre, semestre, y tercer trimestre. Los consejeros informarán a los estudiantes sobre su déficit de créditos y la posibilidad de no pasar al siguiente grado. Los consejeros discutirán con el estudiante las diferentes opciones disponibles para subsanar las deficiencias. Una vez recibidas las notificaciones de reprobación al final del año escolar y en la siguiente sesión de la escuela de verano, los consejeros se comunicarán con los estudiantes para realizar los ajustes necesarios en la selección de cursos para el siguiente año académico.

Requisitos de Graduación

Para obtener información adicional sobre los requisitos de graduación del Distrito, consulte [Política de la Junta 6:300, Requisito de Graduaciones](#).

Un estudiante debe completar con éxito todos los requisitos de graduación según lo especificado por la Política 6:300 de la Junta, *Requisitos de Graduación*, el Junta de Educación del Estado de Illinois y el Código Escolar de Illinois.

Área temática/Curso	Créditos requeridos
Ciencia del derecho cívico	0.5
Educación del consumidor	0.5
Artes creativas/prácticas	1.0
Educación vial	0.5
Inglés	4.0
Educación para la salud	0.5
Matemáticas	3.0
Educación física	3.5
Ciencia	2.0
Historia de los Estados Unidos	1.0
Historia mundial	1.0
Asignaturas optativas adicionales	5.5
Total	23.0

Crédito de Escuela Secundaria por Experiencias Fuera del Distrito

Para obtener información adicional sobre las políticas del Distrito para otorgar créditos por experiencias fuera del Distrito, consulte [Política de la Junta 6:310, Crédito de Escuela Secundaria por Experiencias Fuera del Distrito; Sustituciones de Cursos; Estudiantes que Reingresan](#).

Sistema de Calificación Académica

El sistema de calificaciones en Lyons Township High School es uniforme en toda la escuela, equitativo y justo para todos los estudiantes, y refleja su desempeño. Las prácticas de calificación consistentes garantizan que una calificación comunique el nivel de logro del estudiante con respecto a los objetivos de aprendizaje establecidos en un momento dado. Esto significa:

1. Todos los profesores que imparten el mismo curso utilizan un programa de estudios común.
2. Todos los profesores de un mismo curso utilizan un libro de calificaciones común.
3. Las actividades realizadas durante el curso se incluyen en la calificación semestral y representan no más del 10% de la calificación final.
 - a. El trabajo realizado en clase influye directamente en el rendimiento de los estudiantes en las evaluaciones sumativas.
4. Las calificaciones con la letra "M" se utilizan para indicar trabajos faltantes en el libro de calificaciones de Infinite Campus.
5. La asistencia no se tiene en cuenta para la calificación académica.
6. Los estudiantes reciben calificaciones individuales por el trabajo realizado en grupo. Las calificaciones grupales no se tienen en cuenta.
7. No se otorgan puntos extra.
8. Repeticiones/Revisión -En todos los cursos, con excepción de los cursos de doble titulación, las evaluaciones de los objetivos de aprendizaje que se tienen en cuenta para la calificación final pueden repetirse o revisarse sin penalización ni restricciones en la calificación.

- a. Los estudiantes podrán repetir el 50 % de las evaluaciones sumativas cada semestre. Tenga en cuenta que las presentaciones, actuaciones, ensayos, proyectos y prácticas de laboratorio podrían quedar exentas de la posibilidad de repetirlas o revisarlas, siempre y cuando se proporcione retroalimentación durante el proceso.
 - b. Un mínimo de **dos exámenes de recuperación por semestre** debe proporcionarse.
 - c. Los estudiantes deben entregar al menos el 75% de los trabajos formativos/del curso a **tiempo y antes de** la evaluación sumativa inicial para poder optar a una repetición/revisión.
 - d. Los alumnos deben completar el plan de repaso asignado por el profesor antes de la segunda oportunidad para asegurarse de que han aprendido el material.
 - e. Todas las repeticiones deben realizarse dentro de **cinco días escolares** de la evaluación que se devuelve.
 - f. Repetir el examen o realizar una revisión no resultará en una calificación registrada más baja.
 - g. Apoyo para estudiantes con bajo rendimiento: si un estudiante obtiene una calificación de "F" **en el curso**, el estudiante podrá repetir exámenes sumativos adicionales más allá del límite del 50 % de repeticiones **solo** si el estudiante ha entregado al menos el 75% del trabajo del curso **a tiempo y antes de** las evaluaciones sumativas iniciales.
9. Los equipos docentes elegirán una de las cuatro opciones para la experiencia del examen final.
 - a. Un examen final acumulativo
 - b. Un examen final (último) sumativo
 - c. Un proyecto o presentación final
 - d. Una oportunidad para retomar, revisar o reflexionar sobre el trabajo realizado durante el semestre.

El rendimiento académico se representa mediante las calificaciones con letras de la siguiente manera:

A=Superior	B = Por encima del promedio	C=Promedio	D=Por debajo del promedio
F=Fallo	W=Retirada	WF=Retiro fallido	I=Incompleto
CR=Crédito	NC = Sin crédito	AS=Auditoría exitosa	AU=Auditoría fallida

Una calificación de "W" (Retiro) se utiliza cuando un estudiante abandona o es eliminado de un curso entre el día décimo desde del semestre hasta el último día del primer o tercer trimestre (consulte la página 14 de la Guía del Programa Académico para conocer las circunstancias aceptables). La calificación "W" aparecerá en la boleta de calificaciones y el expediente académico a partir de entonces. La calificación "W" no se considera un puntaje y, por lo tanto, no forma parte del promedio ponderado (GPA) ni del cálculo del Cuadro de Honor.

La calificación "WF" (Retiro Reprobado) se utiliza cuando un estudiante abandona un curso durante el segundo o cuarto trimestre (es decir, a la mitad o más tarde del semestre) o es dado de baja de un curso en cualquier momento. La calificación "WF" aparecerá en el boletín de calificaciones y en el expediente académico. Esta calificación recibe un valor de 0 puntos y se incluye en el cálculo del promedio ponderado/no ponderado, la clasificación en la clase y la inclusión en la Lista de Honor.

Niveles del Curso

En LTHS, los cursos académicos se clasifican por niveles según su dificultad. La asignación de los estudiantes a los niveles se realiza mediante diversos criterios, como el rendimiento académico previo, los resultados de las pruebas, la recomendación del profesor y la opinión de los padres. A continuación, se ofrecen breves descripciones de los niveles de los cursos. Para obtener información más detallada, consulte

la Guía del Programa Académico.

1. Nivel III (Preparatorio): Los cursos preparatorios están diseñados para estudiantes que ya poseen habilidades básicas y que buscan desarrollar competencias más avanzadas. Estos cursos tienen como objetivo preparar a los estudiantes para la educación superior.
2. Nivel IV (Acelerado): Los cursos acelerados están diseñados para estudiantes que trabajan con un nivel de exigencia mayor o a un ritmo acelerado.
3. Nivel V (Hon/AP) (ver [Política de Junta 6:135, Programa de Colocación Acelerada](#)): Los cursos de honores y AP están planificados para estudiantes con habilidades de aprendizaje excepcionalmente rápidas o que se están preparando para un examen de Colocación Avanzada..

Cambios de Nivel del Curso

Los cambios de nivel de curso requieren la revisión y aprobación del jefe de división. Los estudiantes que soliciten un cambio de nivel de curso inicial pueden incluir:

1. Nivel cambio (cursos designados en diferentes niveles, y el contenido varía en alcance, secuencia y rigor). Hay dos períodos de oportunidad para solicitar cambios de nivel: durante la selección de cursos en invierno y durante las primeras cuatro semanas de cada semestre.
2. El cambio debe iniciarse dentro de las primeras cuatro semanas de un semestre determinado.
3. Debe haber plazas disponibles en el curso deseado y en cualquier otro curso que deba modificarse para dar cabida a la solicitud.
4. No se podrá dar de baja ningún curso existente para dar cabida a un cambio de nivel después del inicio del semestre.
5. La calificación del curso anterior no se transferirá al estudiante.
6. El estudiante deberá completar trabajos importantes. Estos serán determinados por los cursos y departamentos para que sean consistentes entre los profesores que imparten las mismas asignaturas.

Tenga en cuenta que el horario escolar general se elabora en función de las solicitudes de los estudiantes durante la inscripción de invierno; por lo tanto, es posible que no se puedan realizar cambios adicionales debido a la disponibilidad de plazas. En consecuencia, los cambios de nivel aprobados no garantizan cambios en el horario si no hay plazas disponibles para realizar el cambio.

Los cambios de opinión de los estudiantes sobre sus preferencias de curso (profesor, período, hora del día) no se tendrán en cuenta para un cambio de nivel y no se aceptarán.

Cualquier apelación sobre ajustes de horarios debe dirigirse a:

Sr. Drew Eder
Jefe de División de Orientación y Apoyo Estudiantil
aeder@d204.lths.net
708-579-6433

Calificaciones Ponderadas/No Ponderadas

Para calcular el promedio general de calificaciones (GPA) de un estudiante, se suman los puntos de calificación obtenidos en cada curso. La suma se divide entre el número total de cursos cursados por semestre. La tabla de calificaciones sin ponderar se basa en una escala de 4-3-2-1-0 y es estándar en muchas universidades. La tabla de calificaciones ponderadas utiliza como norma la escala de 4-3-2-1-0 en los cursos de Nivel III y se ajusta según el nivel de exigencia para los cursos acelerados y de honores. Los puntos de calificación se basan únicamente en las calificaciones completas. Las calificaciones con signos + y - son solo orientativas y no se incluyen en el cálculo del GPA.

Un estudiante recibe un promedio general de calificaciones (GPA) ponderado y sin ponderar. Todas las calificaciones semestrales obtenidas en todos los cursos se utilizan para calcular ambos promedios. Las excepciones son las calificaciones de Crédito/Sin Crédito (CR/NC) (incluido el crédito por Educación Vial

impartida en escuelas privadas, comerciales o no autorizadas); Auditoría no completada (AU), Auditoría completada con éxito (AS), Incompleto (I) y Retiro (W).

1. El promedio de calificaciones no ponderado refleja el rendimiento de un estudiante en los cursos en comparación con todos los miembros de la clase que tengan la misma calificación (9, 10, 11 o 12).
2. El promedio ponderado de calificaciones refleja el rendimiento del estudiante en función del rigor académico de sus cursos.

Las tablas utilizadas para determinar el promedio de calificaciones ponderado y no ponderado son las siguientes:

Tabla de Valores de Calificación Ponderados

	III	IV	En
A	4	5	6
B	3	4	5
C	2	3	4
D	1	2	3
F	0	0	0

Tabla de Valores de Puntos de Calificación No Ponderados

	III	IV	En
A	4	4	4
B	3	3	3
C	2	2	2
D	1	1	1
F	0	0	0

Cambios de Horario

Una vez que se determina la asignación inicial del nivel de capacidad académica del estudiante, su ubicación se puede revisar periódicamente para garantizar que se le asigne a un nivel de desafío adecuado. Se pueden realizar cambios de nivel de capacidad académica para estudiantes que buscan un desafío (a un nivel superior) o para estudiantes que experimentan dificultades excepcionales (a un nivel inferior). Las directrices del distrito para los cambios de nivel de capacidad académica son necesariamente restrictivas para garantizar que haya cupo disponible en las clases y que los estudiantes comiencen el año en la mejor ubicación posible en una clase apropiada. Salvo excepciones significativas, las solicitudes de horarios se reciben a finales de febrero y los horarios se comparten con las familias antes del inicio del semestre en cuestión. Los estudiantes del Campus Norte que abandonan la primera o octava clases del período no son elegibles para una sala de estudio no programada.

1. Agregar un curso: Se puede agregar un curso al horario de un estudiante durante los primeros 10 días del semestre si se cumplen los siguientes criterios:
 - a. El estudiante tiene una sala de estudio que puede ser reemplazada por un curso y hay espacio disponible en la clase durante el mismo semestre Y el mismo período.
2. Ajustes necesarios del curso: Los cursos individuales pueden ajustarse en función de los siguientes criterios:
 - a. Un ajuste necesario debido a la finalización o no finalización de los cursos de verano.
 - b. Un ajuste necesario debido a los suspensos del primer o segundo semestre.
 - c. Un ajuste necesario debido al Plan Educativo Individualizado (PEI) de un estudiante brinda apoyo.
 - d. Cambio documentado de planes universitarios/profesionales que requiera un curso diferente

que no pueda completarse durante el plan académico de cuatro años, el verano o los años escolares restantes antes de la graduación. Esto requiere la revisión del Coordinador Universitario y Profesional.

3. Las solicitudes para darse de baja de una clase y asistir a una sesión de estudio después del décimo día del semestre son consideradas por los Equipos de Apoyo Estudiantil caso por caso.

Cuadro de Honor

La escuela secundaria Lyons Township High School mantiene una lista de honor que reconoce el rendimiento académico de sus estudiantes. Esta lista se calcula, otorga y anuncia al final del primer y segundo semestre, y se basa en el trabajo realizado durante todo el semestre, incluyendo los exámenes o proyectos finales. La lista de honor se determina utilizando la tabla de calificaciones ponderadas o sin ponderar. Todas las calificaciones obtenidas por un estudiante se tienen en cuenta para la determinación de la lista de honor, con la excepción de los cursos de oyente (AS/AU) y de crédito/no crédito (CR/NC). Las calificaciones de la escuela de verano no se incluyen en la lista de honor.

Para poder optar a la categoría de cuadro de honor, un estudiante debe:

1. Debe obtener un promedio de calificaciones de 3.125 o superior utilizando el cálculo ponderado o no ponderado del semestre.
2. No se puede recibir una F o WF.
3. Debe estar inscrito en al menos 4 cursos en los que haya recibido calificaciones de A, B, C o D.
4. Debe estar inscrito en al menos cinco cursos, cada uno con un valor de medio crédito. (Los estudiantes inscritos en cursos del TCD o en el programa de Prácticas Docentes de Primaria 1 y 2 pueden estar exentos de cuatro).

Crédito/Sin Crédito

Los estudiantes pueden elegir un curso con base en crédito/sin crédito (CR/NC) en lugar de obtener una calificación tradicional con letras (ver Políticas de la Junta [6:310, Crédito para Cursos y Programas Alternativos](#), y sustituciones de cursos; [6:320, Crédito de Escuela Secundaria por Competencia](#)). (Nota: Algunas universidades pueden no aceptar cursos con crédito o sin crédito que son necesarios para el ingreso a la universidad).

1. Las asignaturas con calificación CR/NC no se utilizan para el cálculo del promedio de calificaciones.
2. Solo se podrán cursar las asignaturas designadas como CR/NC en la Guía del Programa Académico de la siguiente manera:
 - a. Se deben cursar un mínimo de cinco (5) materias, excluyendo Educación Física o Educación Vial.
 - b. Los estudiantes solo pueden inscribirse en un curso con calificación de aprobado/no aprobado (CR/NC) por semestre o por período de verano.
 - c. Todos los estudiantes deben presentar una solicitud completa dentro de las primeras 4 semanas del semestre.
 - d. Se puede seleccionar un curso anual al inicio de su segundo semestre con la opción de calificación (CR/NC), aunque no se haya seleccionado en el primer semestre, siempre que se cumplan todas las condiciones. Los estudiantes que seleccionen ambos semestres de un curso anual con la opción (CR/NC) deben solicitar la calificación de cada semestre por separado.
 - e. Los estudiantes que cursen asignaturas bajo la modalidad (CR/NC) deben obtener una calificación de C- o superior para recibir crédito por dichas asignaturas.
 - f. Los cursos de estudio independiente no se pueden cursar bajo la modalidad (CR/NC).

Boletines de Calificaciones/Informes de Progreso – Campus Infinito

Los padres/tutores y los estudiantes tienen acceso en línea las 24 horas a las calificaciones de sus hijos a

través de Infinite Campus. Infinite Campus ofrece acceso en tiempo real a los informes de progreso intermedios y a las calificaciones finales del semestre. Las boletas de calificaciones solo están disponibles en línea a través de tu cuenta de Infinite Campus. Solo las calificaciones semestrales se incluyen en el expediente académico del estudiante. La clasificación individual en la clase ya no se imprime en los expedientes académicos, ni se anuncia públicamente, ni se publica.

Para obtener más información sobre el acceso a Infinite Campus, visite: [Enlaces de Infinite Campus - Distrito Escolar de Preparatorias de Lyons Township 204](#)

Programas de Verano

El Distrito Escolar 204 de Lyons Township High School ofrece programas de verano académicos y de actividades extracurriculares para estudiantes de la comunidad. El programa está diseñado para ayudar a los estudiantes a recuperar créditos, acelerar su progreso y/o enriquecer sus estudios de bachillerato.

La información sobre los programas académicos de verano está disponible en la Guía de Programas Académicos y en el sitio web de LTHS.

Excursiones

Las excursiones son planificadas por las clases y otros grupos escolares como parte de la experiencia educativa del estudiante. No se realizarán excursiones durante las dos últimas semanas de cada semestre. Si una excursión implica una ausencia parcial, el estudiante deberá asistir a todas las demás clases ese día que no se vean afectadas por la duración de la excursión. El colegio se reserva el derecho de excluir a un estudiante de participar en una excursión. Dicha decisión se basará en la conducta y/o asistencia del estudiante a clase. Los estudiantes deberán utilizar el autobús escolar para ir y volver de la excursión.

Asignación de Casilleros

Los casilleros escolares son propiedad del Distrito 204. Los casilleros se asignan a los estudiantes antes del inicio del año escolar. Las combinaciones no deben compartirse con ningún otro estudiante. Solo un (1) estudiante puede usar un casillero. Los casilleros están sujetos a inspección por parte de las autoridades escolares para proteger la salud y el bienestar de los estudiantes, el profesorado y el personal. Los estudiantes no tienen derecho a la privacidad en estos lugares o áreas ni en sus pertenencias personales que dejen allí. Se retirarán los candados adicionales, ya sean de combinación o de teclado, a menos que la administración autorice la instalación de un candado alternativo. Por favor, ver [Política de la Junta 7:140, Registro y Incautación](#).

Es responsabilidad de cada estudiante limpiar a fondo todos y cada uno de los casilleros que se le hayan asignado. La limpieza de los casilleros debe completarse antes del mediodía del último día de los exámenes finales del segundo semestre.

Los útiles escolares que se encuentren en las taquillas después del último día de los exámenes finales del segundo semestre serán desechados o donados a una organización benéfica. Los artículos personales serán recogidos, etiquetados y almacenados durante una semana. Podrán reclamarse en la oficina principal de cada campus.

Pacto Familiar y Escolar: El Derecho de Padres a Saber

Los distritos escolares que reciben fondos del Título I para apoyar el éxito académico de los estudiantes están obligados a notificar a los padres/tutores que tienen derecho a solicitar y recibir de manera oportuna información sobre las cualificaciones profesionales de los maestros de aula de sus hijos, incluyendo, como mínimo, la información sobre el profesor:

1. ha cumplido con los criterios estatales de cualificación y licencia para los niveles de grado y las áreas temáticas en las que el maestro imparte clases;
2. es impartir clases bajo un estatus de emergencia u otro estatus provisional mediante el cual se han eximido los criterios de calificación o licencia del Estado; y
3. es la enseñanza en el campo de la disciplina de la certificación del maestro.

Los padres o tutores también tienen derecho a solicitar si su hijo recibe servicios de auxiliares docentes y, en caso afirmativo, cuáles son sus cualificaciones.

Además de la información mencionada anteriormente, se informará a los padres/tutores sobre lo siguiente:

1. Información sobre el nivel de rendimiento y crecimiento académico de su estudiante, si corresponde y está disponible, en cada una de las evaluaciones académicas estatales requeridas en virtud de esta parte; y
2. Cuando a un estudiante se le ha asignado, o ha recibido clases durante 4 o más semanas consecutivas por, un maestro que no cumple con los requisitos de certificación o licencia estatales aplicables en el nivel de grado y área de materia en la que se le ha asignado al maestro.

Al comenzar el año escolar 2026-2027, todos los maestros cumplen con los requisitos estatales de cualificación y certificación, y enseñan en el área para la que están certificados. Asimismo, todos los auxiliares docentes están cualificados para participar en los programas a los que han sido asignados. Nuestro personal está comprometido a ayudar a su hijo a desarrollar el conocimiento académico y el pensamiento crítico que necesita para tener éxito en la escuela y más allá. Este compromiso incluye garantizar que todos nuestros maestros y auxiliares docentes sean altamente capacitados. Si tiene alguna pregunta sobre la asignación de su hijo a un maestro o auxiliar docente, comuníquese con:

Dra. Patrice Payne, Directora de Currículo y Instrucción

ppayne@d204.lths.net

708-579-6470

Evaluación e Investigación

La oficina de Evaluación e Investigación mide y comunica el aprendizaje y el progreso de los estudiantes a la comunidad de LTHS.

Objetivo

La oficina de Evaluación e Investigación apoya el aprendizaje de los estudiantes mediante la recopilación, el análisis y la toma de decisiones basadas en datos. Cuando se interpretan correctamente y se utilizan junto con otros datos, los datos de evaluación ayudan a los docentes y administradores a identificar fortalezas y áreas de mejora. Esta información contribuye a orientar la programación y las prácticas pedagógicas para mejorar la enseñanza y el aprendizaje de todos los estudiantes de la Escuela Secundaria Lyons Township.

Evaluaciones

La Oficina de Evaluación e Investigación supervisa las siguientes evaluaciones:

Nombre de Evaluación	Objetivo	Ventana de Evaluación
ACCESO para estudiantes de inglés como segunda lengua	ACCESS for ELLs es una evaluación estatal de dominio del idioma inglés para todos los estudiantes de inglés como segunda lengua. Se evalúa a los estudiantes en comprensión auditiva, expresión oral, lectura y escritura. Esta prueba es obligatoria tanto para el gobierno federal como para el estatal para todos los estudiantes de inglés como segunda lengua de 9 a 12 grado. Los estudiantes que hayan renunciado a los servicios de inglés como segunda lengua también deben realizar la prueba.	Enero - Marzo de 2027
Evaluaciones ACT	Las evaluaciones ACT comprenden el PreACT 8/9, el PreACT y el ACT. Los estudiantes son evaluados con el PreACT 8/9 durante la primavera de su primer año, el PreACT durante la primavera de su segundo año y el ACT con redacción durante la primavera de su tercer año. El PreACT 8/9, el PreACT y el ACT están alineados con los Estándares de Aprendizaje de Illinois en Lengua y Literatura Inglesa y matemáticas. El ACT con redacción es un requisito de graduación para todos los estudiantes de 11 grado. Los estudiantes que no completen la evaluación en 11 grado deberán presentarla en 12 grado.	Abril de 2027
Exámenes de Colocación Avanzada (AP)	Una evaluación estandarizada que mide el dominio del estudiante sobre el contenido específico del curso. Se recomienda encarecidamente a los estudiantes que se matriculan en clases de AP que realicen el examen AP correspondiente para obtener posibles créditos universitarios.	Mayo de 2027
Batería de Aptitud Vocacional de las Fuerzas Armadas (ASVAB)	El ASVAB evalúa las aptitudes y habilidades que predicen el éxito futuro de un estudiante en las fuerzas armadas. Los resultados de esta prueba pueden utilizarse para el ingreso al ejército y para ayudar a los estudiantes a encontrar un puesto militar acorde a sus aptitudes. El ASVAB es una prueba opcional recomendada para estudiantes de 11 y 12 grado interesados en una carrera militar.	Septiembre de 2026
Mapas de aprendizaje dinámicos -	El Dynamic Learning Maps – Evaluación Alternativa (DLM-AA) es la evaluación alternativa de inglés, matemáticas y ciencias para estudiantes con las discapacidades cognitivas más	Marzo - Mayo de 2027

Evaluación Alternativa (DLM-AA)	significativas. Esta evaluación es obligatoria según la Junta Estatal de Educación de Illinois para estudiantes de 9 a 11 grado y para algunos estudiantes de 12 grado.	
FitnessGram	FitnessGram es la evaluación de aptitud física requerida por el estado de Illinois. Se administrará a través de las clases de Educación Física a todos los estudiantes de los grados 9 a 12.	Otoño 2026 Primavera 2027
Crecimiento del Mapa NWEA	NWEA MAP Growth es una evaluación adaptativa por computadora que se utiliza para medir el rendimiento y el progreso de los estudiantes en lectura y matemáticas. Los estudiantes de Inglés I Preparatorio y de todos los niveles de Álgebra 1 completarán la evaluación tres veces al año. Los estudiantes con un Plan de Educación Individualizado (PEI) completarán NWEA MAP Growth si tienen un objetivo de rendimiento en lectura y/o matemáticas establecido en su PEI.	Otoño 2026 Invierno 2026 Primavera 2027
PSAT/NMSQT	El PSAT/NMSQT es una prueba preliminar del SAT que proporciona a estudiantes, padres/tutores, profesores y personal escolar información sobre el progreso académico del alumno. El PSAT/NMSQT se utiliza para identificar a los estudiantes que participan en el Programa Nacional de Becas al Mérito y para otorgar dichas becas. Esta evaluación se administra a todos los estudiantes de 11 grado.	Octubre 2026
SAT	Todos los alumnos de penúltimo año tendrán la oportunidad de realizar el examen SAT de forma opcional, ya que el estado de Illinois está haciendo la transición del conjunto de evaluaciones SAT a la serie ACT.	Marzo de 2027

Evaluaciones Nacionales

Los estudiantes que planean cursar estudios superiores pueden necesitar presentar exámenes de admisión universitaria. Tanto el SAT como el ACT se consideran exámenes de admisión. Consulta con la universidad a la que deseas ingresar para saber qué examen prefieren (si es que requieren alguno).

SAT

Un estudiante que desee realizar una evaluación SAT adicional puede registrarse en <https://satsuite.collegeboard.org/sat/dates-deadlines>. Código escolar de LTHS: 142483

Las fechas previstas para las pruebas de 2026– 2027 el calendario escolar es el siguiente:

- 22 de agosto de 2026
- 6 de marzo de 2027

ACT

Un estudiante que desee realizar una evaluación ACT adicional puede registrarse en <https://www.act.org/content/act/en/products-and-services/the-act/registration.html>. Código escolar de LTHS: 142483

Las fechas previstas para las pruebas de 2026–2027 el calendario escolar es el siguiente:

- 19 de septiembre de 2026
- 12 de junio de 2027

Descargo de Responsabilidad sobre Exámenes y Tecnología

Los teléfonos celulares, relojes inteligentes, auriculares inalámbricos (AirPods) y cualquier otro tipo de dispositivo electrónico personal están prohibidos en las salas de examen y durante los descansos. Los estudiantes que utilicen un teléfono celular, reloj inteligente, auriculares inalámbricos o cualquier otro dispositivo electrónico personal durante el examen o un descanso serán expulsados, su dispositivo será confiscado y no recibirán ninguna calificación ni reembolso.

Adaptaciones para Exámenes

Los estudiantes y sus padres/tutores deben comunicarse con su administrador de casos del programa 504 o con su administrador de casos del IEP si tienen preguntas sobre las adaptaciones para las pruebas.

Preparación para Exámenes

Los padres/tutores pueden ayudar a sus estudiantes a alcanzar su mejor rendimiento. Haciendo lo siguiente:

- Animar a los estudiantes a esforzarse y estudiar durante todo el año;
- Asegúrese de que los estudiantes duerman bien la noche anterior a los exámenes;
- Asegúrese de que los estudiantes coman bien la mañana del examen, prestando especial atención a que consuman suficiente proteína;
- Recuérdeles a los estudiantes y enfatice la importancia de un buen desempeño en las pruebas estandarizadas;
- Asegúrese de que los estudiantes lleguen a tiempo y estén preparados para los exámenes, con el material adecuado;
- Enseñe a los estudiantes la importancia de la honestidad y la ética durante la realización de estas y otras pruebas;
- Anime a los estudiantes a relajarse el día del examen.

La Oficina de Evaluación e Investigación ofrece diferentes clases de preparación para exámenes estandarizados. Para obtener más información, visite <https://www.lths.net/student-resources12/office-of-assessment-research/test-preparation>.

Encuestas

La Oficina de Evaluación e Investigación también apoya las encuestas de percepción estudiantil.

Encuesta de Percepción Estudiantil de Panorama

Los estudiantes y profesores del Distrito Escolar 204 de Lyons Township High School completarán una encuesta de percepción estudiantil Panorama de 15 a 20 minutos de duración en otoño y primavera de cada año escolar. Todos los participantes responderán preguntas sobre la seguridad general de la escuela, el clima escolar, las relaciones entre profesores y alumnos, el sentido de pertenencia, la participación, las expectativas rigurosas y la diversidad e inclusión.

Encuesta de Habilidades y Competencias SEL de Panorama

Los alumnos de 9 y 12 grado de la escuela secundaria Lyons Township completarán una breve encuesta durante su clase de Educación Física en otoño y/o primavera para compartir sus opiniones sobre el programa de Aprendizaje Socioemocional (ASE) integrado en dicho programa. La encuesta, que durará aproximadamente 15 minutos, ayudará a los directivos escolares a recopilar comentarios sobre qué aspectos del programa funcionan bien e identificar áreas de mejora para brindar un mejor apoyo a las necesidades de los estudiantes. Las respuestas se analizarán en conjunto para orientar futuras mejoras al programa de ASE.

Encuesta 5Essentials

La encuesta 5Essentials identifica cinco indicadores que conducen a mejores resultados para todos los estudiantes, incluyendo una mayor asistencia y mejores calificaciones en las pruebas. Los cinco indicadores que influyen positivamente en el éxito escolar son: líderes eficaces, profesores colaborativos, familias involucradas, entornos de apoyo e instrucción ambiciosa. Estudiantes, profesores y familias completarán esta encuesta durante el invierno de cada año escolar.

Encuesta de Preparación para Estudiantes de Primer Año

En la primavera de su primer año de secundaria, los estudiantes completan una encuesta sobre su transición de la escuela intermedia a la preparatoria. La encuesta les pide que informen sobre sus experiencias en la escuela intermedia y su percepción sobre qué tan bien se prepararon para la preparatoria.

Encuesta Juvenil de Illinois

Los estudiantes de Lyons Township High School completarán la Encuesta Juvenil de Illinois, patrocinada por el Departamento de Servicios Humanos de Illinois, cada dos años escolares; la próxima administración prevista es en febrero de 2028. Esta encuesta solicita a los estudiantes que proporcionen información sobre diversos indicadores sociales y de salud, como el consumo de sustancias y sus percepciones, el acoso escolar, el clima escolar, la nutrición y la actividad física. Los resultados de esta encuesta brindan información crucial a los administradores escolares, los profesionales de la prevención y los miembros de la comunidad para abordar los problemas de consumo de sustancias en sus comunidades.

Comportamiento Estudiantil y Ambiente Escolar Seguro

Se espera que los estudiantes se comporten de manera apropiada en la escuela, en las instalaciones escolares (incluido el transporte escolar) y en las actividades y eventos escolares en todo momento. Los administradores escolares están autorizados a disciplinar a los estudiantes por violaciones de las normas escolares y por desobediencia grave o mala conducta, según lo establecido en las políticas de la Junta de Educación del Distrito 204. Si un administrador determina que una persona representa un "peligro claro e inminente" para sí misma o para otros, deberá notificar al Departamento de Policía Estatal dentro de las 24 horas siguientes a dicha determinación (405 ILCS 5/6-103.3; 20 Ill. Admin. Code § 1230.120).

Seguridad en la escuela y en el aula – Para mantener un entorno de aprendizaje seguro, se espera que los estudiantes sigan todos los procedimientos de seguridad de la escuela y del aula. Los estudiantes que infrinjan las normas de seguridad recibirán consecuencias que pueden incluir medidas disciplinarias y/o la expulsión de clase.

Política de Junta 7:190, Comportamiento Estudiantil

Las metas y objetivos de esta política son proporcionar prácticas disciplinarias efectivas que: (1) prioricen la seguridad y dignidad de los estudiantes y el personal; (2) mantengan un ambiente de aprendizaje positivo, libre de armas y sustancias; (3) mantengan segura la propiedad de la escuela y la propiedad de otros; (4) aborden las causas de la mala conducta de un estudiante y en la medida de lo posible y práctico, brinden oportunidades para que todas las personas involucradas en un incidente participen en su resolución; y (5) enseñen a los estudiantes habilidades de comportamiento positivo para convertirse en ciudadanos independientes y autodisciplinados en la comunidad escolar y la sociedad.

Como sucede en todo el Manual de Políticas de la Junta, el término *incluye* cuando se utiliza en esta política significa *incluye, sin limitación*.

Cuándo y Dónde Se Aplican Normas de Conducta

Un estudiante puede estar sujeto a medidas disciplinarias por participar en una conducta estudiantil prohibida, como descrito en la sección con ese nombre a continuación, siempre que la conducta del estudiante esté razonablemente relacionada con la escuela o las actividades escolares, incluyendo:

1. En los terrenos de la escuela o a la vista de ellos en cualquier momento, incluso antes, durante y después del horario escolar;
2. Fuera de las instalaciones de la escuela, en una actividad o evento patrocinado por la escuela, o cualquier actividad o evento que tenga una relación razonable con la escuela;
3. Viajar hacia o desde la escuela o una actividad, función o evento escolar; o
4. En cualquier lugar, si la conducta produce o podría preverse razonablemente que producirá cualquiera de los siguientes efectos: interferir, perturbar o afectar negativamente el ambiente escolar, las operaciones escolares o un función educativa, incluyendo cualquier conducta que pueda razonablemente considerarse como: (a) una amenaza o un intento de intimidación de un miembro del personal; o (b) poner en peligro la salud o seguridad de los estudiantes, el personal o la propiedad de la escuela.

Conducta Estudiantil Prohibida

La administración de la escuela está autorizada a disciplinar a los estudiantes por desobediencia o mala conducta grave, incluyendo:

1. Usar, poseer, distribuir, comprar, vender u ofrecer para la venta:
 - a. Materiales de tabaco o nicotina, incluidos los cigarrillos electrónicos.

- b. Bebidas alcohólicas. A un estudiante bajo los efectos de una bebida alcohólica no se le permite asistir a la escuela ni a las actividades escolares y se le trata como si estuviera en posesión de alcohol.
- c. Cualquier droga ilegal o sustancia controlada, o cannabis (incluyendo marihuana, hachís y cannabis medicinal, a menos que el estudiante esté autorizado a que se le administre un producto con infusión de cannabis medicinal bajo *Ley de Ashley* y política [7:270](#)).
- d. Cualquier esteroide anabólico a menos que se administre de acuerdo con la prescripción de un médico o un profesional autorizado.
- e. Cualquier sustancia que mejore el rendimiento incluida en la lista de sustancias prohibidas más reciente de la Asociación de Escuelas Secundarias de Illinois, a menos que se administre de acuerdo con la prescripción de un médico o un profesional autorizado.
- f. Cualquier medicamento recetado que no haya sido recetado al estudiante por un médico o profesional con licencia, o que se use de manera incompatible con la receta o las instrucciones del médico o profesional con licencia. El uso o la 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 con infusión de cannabis medicinal bajo *Ley de Ashley* y política [7:270](#).
- g. Cualquier sustancia, independientemente de si contiene una droga ilegal o está explícitamente prohibida por esta política, que se inhale, inyecte, fume, consuma, ingiera o absorba de cualquier otra forma con la intención de causar un cambio fisiológico o psicológico en el cuerpo, independientemente de si dicho cambio se produce. Esto incluye la cafeína pura en tabletas o en polvo. La prohibición de esta sección no se aplica a las sustancias para las que el estudiante tenga una receta médica o profesional autorizado, siempre que el estudiante las use de acuerdo con la receta o las instrucciones del médico o profesional autorizado que las recetó, incluido el uso de medicamentos para el asma u otros inhalantes legalmente recetados.
- h. *Parecido* o drogas falsificadas, que son cualquier sustancia: (a) que un estudiante crea o represente ser una droga ilegal, una sustancia controlada, una sustancia que causa un cambio fisiológico o psicológico en el cuerpo, u otra sustancia prohibida por esta política; o (b) sobre la cual un estudiante se comporta de tal manera que una persona razonable podría creer que el estudiante, expresa o implícitamente, cree o representa que la sustancia es una droga ilegal, una sustancia controlada, una sustancia que causa un cambio fisiológico o psicológico en el cuerpo, u otra sustancia prohibida por esta política. La prohibición en esta sección no aplica a una sustancia para la cual el estudiante tenga una receta de un médico o profesional con licencia, cuando el estudiante esté usando la sustancia de una manera consistente con la receta o las instrucciones del médico o profesional con licencia que prescribe.
- i. Parafernalia de drogas, incluidos los dispositivos que se utilizan o pueden utilizarse para: (a) ingerir, inhalar o inyectar cannabis o sustancias controladas en el cuerpo; y (b) cultivar, procesar, almacenar u ocultar cannabis o sustancias controladas.

No se permite la asistencia a estudiantes que estén bajo la influencia de alguna sustancia prohibida escuela o funciones escolares y son tratados como si tuvieran la sustancia prohibida, como aplicable, en su poder.

2. Usar, poseer, controlar o transferir un *arma* tal como se define ese término en el **Armas** sección de esta política, o violar la **Armas** sección de esta política.
3. Usar o poseer un dispositivo de búsqueda electrónica.
4. Usar un teléfono celular, una grabadora de video, una agenda electrónica (PDA) u otro dispositivo electrónico de cualquier manera que perturbe el ambiente educativo o viole los derechos de terceros, incluyendo usar el dispositivo para tomar fotografías en vestuarios o baños, hacer trampa o infringir de cualquier otra manera las normas de conducta estudiantil. Salvo que esta política o el Director del Establecimiento lo prohíban, todos los dispositivos electrónicos deben mantenerse apagados o silenciados durante la jornada escolar regular, a menos que: (a) el maestro supervisor otorgue permiso; (b) el uso del dispositivo esté previsto en el programa educativo individualizado (IEP) del estudiante o en el plan de la Sección 504; (c) se use durante el almuerzo del estudiante, o (d) sea necesario en una emergencia que amenace la seguridad de los estudiantes, el personal u otras personas.
5. *Sexteo*, que, a los efectos de esta política, es el acto de crear, enviar, compartir, ver, recibir o poseer electrónicamente mensajes, imágenes o vídeos sexualmente explícitos, independientemente de si son auténticos o generados por computadora, mediante el uso de una computadora, un dispositivo de comunicación electrónico o un teléfono celular. El sexting también incluye crear, enviar, compartir, ver, recibir o poseer, *representaciones visuales indecentes, difusión no consentida de imágenes sexuales privadas y difusión no consentida de representaciones digitalizadas sexualmente explícitas*, según se define en la ley estatal.
6. Usar o poseer un puntero láser a menos que el estudiante: (1) tenga autorización expresa de un miembro del personal, (2) esté usando el puntero láser en el contexto de la instrucción; y (3) esté bajo la supervisión directa de un miembro del personal cuando use el puntero láser.
7. Desobedecer las normas de conducta estudiantil o las instrucciones del personal o de las autoridades escolares. Entre los ejemplos de desobediencia a las instrucciones del personal se incluyen rechazar la solicitud de un miembro del personal del Distrito de detenerse, presentar una identificación escolar o someterse a un registro.
8. Participar en deshonestidad académica, incluyendo hacer trampa, plagiar intencionalmente, utilizar un servicio de redacción y/o tecnología de inteligencia artificial generativa en lugar del trabajo original a menos que esté específicamente autorizado por el personal, brindar o recibir ayuda indebidamente durante un examen académico, alterar boletines de calificaciones y obtener ilícitamente copias o puntajes de exámenes.
9. Participar en novatadas, cualquier tipo de acoso o comportamiento agresivo que cause daño físico o psicológico a un miembro del personal o a otro estudiante, o incitar a otros estudiantes a participar en dicha conducta. Las conductas prohibidas incluyen específicamente el uso de violencia, intimidación, fuerza, ruido, coerción, amenazas, acecho, acoso, acoso sexual, humillación pública, robo o destrucción de propiedad, represalias, novatadas, acoso, uso de una computadora o red informática escolar, u otra conducta comparable.
10. Participar en cualquier actividad sexual, incluyendo actividades sexuales consensuales, tocamientos ofensivos, acoso sexual, exhibicionismo (incluyendo mostrar el trasero) y agresión sexual. Esto no incluye: (a) la expresión de género, orientación o preferencia sexual, ni (b) las demostraciones de afecto no disruptivas fuera del horario lectivo.
11. Violencia en el noviazgo entre adolescentes, como se describe en la política de la Junta [7:185](#), *Se Prohíbe Violencia Noviazgo Entre Adolescentes*.

12. Causar o intentar causar daño a, o robar o intentar robar, propiedad de la escuela o propiedad personal de otra persona.
13. Ingresar o estar presente en la propiedad escolar o en una instalación escolar sin la debida autorización.
14. En ausencia de una creencia razonable de que existe una emergencia, llamar a los servicios de emergencia (como llamar al 911); señalar o activar alarmas o señales que indiquen la presencia de una emergencia; o indicar la presencia de una bomba o dispositivo explosivo en la propiedad de la escuela, el autobús escolar o en cualquier actividad escolar.
15. Estar ausente sin una excusa reconocida; La ley estatal y la política de la Junta Escolar con respecto al control del ausentismo se utilizarán con los ausentes crónicos y habituales.
16. Participar en cualquier fraternidad, hermandad o sociedad secreta de una escuela pública, incluso: (a) siendo miembro; (b) prometiendo unirse; (c) comprometiéndose a convertirse en miembro; o (d) solicitando a cualquier otra persona que se una, prometa unirse o se comprometa a convertirse en miembro.
17. Estar involucrado en pandillas o actividades relacionadas con pandillas, incluida la exhibición de símbolos o parafernalia de pandillas.
18. Violar cualquier ley penal, incluyendo asalto, agresión física, incendio provocado, robo, juegos de azar, escuchas telefónicas, vandalismo y novatadas.
19. Realizar una amenaza explícita en un sitio web de Internet contra un empleado de la escuela, un estudiante o cualquier personal relacionado con la escuela si el sitio web de Internet a través del cual se realizó la amenaza es un sitio que era accesible dentro de la escuela en el momento en que se realizó la amenaza o estaba disponible para terceros que trabajaban o estudiaban dentro de las instalaciones de la escuela en el momento en que se realizó la amenaza, y la amenaza podría interpretarse razonablemente como una amenaza a la seguridad y protección del individuo amenazado debido a sus funciones o condición de empleado o condición de estudiante dentro de la escuela.
20. Operar un sistema de aeronave no tripulada (UAS) o un dron para cualquier propósito en las instalaciones de la escuela o en cualquier evento escolar, a menos que el Superintendente o su designado otorgue permiso.
21. Participar en cualquier actividad, dentro o fuera del campus, que interfiera, interrumpa o afecte negativamente el entorno escolar, las operaciones escolares o una función educativa, incluida una conducta que pueda razonablemente considerarse como: (a) una amenaza o un intento de intimidación de un miembro del personal; o (b) ponga en peligro la salud o la seguridad de los estudiantes, el personal o la propiedad de la escuela.

Para los efectos de esta política, el término *posesión* incluye tener control, custodia o cuidado de un objeto o sustancia, incluidas las situaciones en las que el artículo está: (a) en la persona del estudiante; (b) contenido en otro artículo perteneciente o bajo el control del estudiante, como en la ropa, la mochila o el automóvil del estudiante; (c) en un casillero, escritorio u otra propiedad de un estudiante de la escuela; o (d) en cualquier lugar de la propiedad de la escuela o en un evento patrocinado por la escuela.

Se realizarán esfuerzos, incluyendo el uso de intervenciones y apoyos positivos, para disuadir a los estudiantes, mientras estén en la escuela o en un evento escolar, de participar en comportamientos agresivos que puedan causar daño físico o psicológico a otra persona. El Superintendente o su designado notificará a los padres/tutores del estudiante que presente un

comportamiento agresivo sobre el incidente. La falta de notificación no limita la autoridad de la Junta para imponer medidas disciplinarias, incluyendo la suspensión o expulsión, por dicho comportamiento.

No se tomará ninguna acción disciplinaria contra ningún estudiante que esté basada total o parcialmente en la negativa del padre/tutor del estudiante a administrar o consentir la administración de medicamentos psicotrópicos o psicoestimulantes al estudiante.

Medidas Disciplinarias

Las autoridades escolares limitarán el número y la duración de las expulsiones y suspensiones fuera de la escuela en la mayor medida posible y, cuando sea factible y razonable, considerarán medidas disciplinarias no excluyentes antes de aplicar suspensiones o expulsiones fuera de la escuela. El personal escolar no aconsejará ni alentará a los estudiantes a abandonar la escuela voluntariamente debido a dificultades de conducta o académicas. Las posibles medidas disciplinarias incluyen cualquiera de las siguientes:

1. Notificar a los padres/tutores.
2. Conferencia disciplinaria.
3. Retención de privilegios.
4. Retiro temporal del aula.
5. Devolución de propiedad o restitución de propiedad perdida, robada o dañada.
6. Suspensión dentro de la escuela. El Director del Edificio o su designado supervisará adecuadamente al estudiante.
7. Estudio después de clase o sábado, siempre que se haya notificado al padre/tutor del estudiante. Si no se puede acordar el transporte, se deberá aplicar una medida disciplinaria alternativa. El estudiante deberá estar supervisado por el maestro que lo retuvo, el Director del Edificio o su designado.
8. Servicio comunitario con agencias públicas y sin fines de lucro locales que fortalece los esfuerzos comunitarios para satisfacer las necesidades humanas, educativas, ambientales y de seguridad pública. El Distrito no proporcionará transporte. La administración escolar utilizará esta opción solo como alternativa a otra medida disciplinaria, cuando corresponda, dando al estudiante y/o a sus padres/tutores la opción de elegir.
9. Incautación de contrabando; confiscación y retención temporal de propiedad personal que se utilizó para violar esta política o las reglas disciplinarias de la escuela.
10. Suspensión de los privilegios de viajar en autobús de acuerdo con la política de la Junta [7:220](#), *Conducta en el Autobús*.
11. Suspensión fuera de la escuela y de todas las actividades escolares de acuerdo con la política de la Junta [7:200](#), *Procedimientos de Suspensión*. A un estudiante que ha sido suspendido también se le puede restringir el acceso a las instalaciones de la escuela y a las actividades escolares.
12. Expulsión de la escuela y de todas las actividades escolares por un período de tiempo definido que no exceda los dos años calendario de acuerdo con la política de la Junta [7:210](#), *Procedimientos de Expulsión*. A un estudiante que ha sido expulsado también se le puede restringir la presencia en las instalaciones de la escuela y en las actividades escolares.

13. Transferencia a un programa alternativo si el estudiante es expulsado si el padre/tutor está de acuerdo con dicha transferencia. La transferencia se realizará de la manera prevista en el [Artículo 13A](#) o [13B del Código Escolar](#).

14. Notificar a las autoridades juveniles u otras fuerzas del orden cuando la conducta implique una actividad delictiva, incluidas las drogas ilegales (sustancias controladas), *parecidos*, alcohol o armas o en otras circunstancias autorizadas por el acuerdo de informes recíprocos entre el Distrito y las agencias policiales locales.

La lista anterior de medidas disciplinarias incluye una gama de opciones que no siempre serán aplicables. En algunas circunstancias, podría ser imposible evitar la suspensión o expulsión de un estudiante porque las intervenciones conductuales, aparte de la suspensión y la expulsión, no serán apropiadas ni estarán disponibles, y la única manera razonable y práctica de resolver la amenaza o abordar la interrupción es la suspensión o la expulsión.

El castigo corporal está prohibido en todas las circunstancias. *Castigo corporal* se define como un método disciplinario en el que una persona inflige dolor deliberadamente a un estudiante en respuesta a su comportamiento inaceptable o lenguaje inapropiado, con el fin de detener una infracción, prevenir su reincidencia o dar ejemplo a otros. Incluye bofetadas, azotes, mantener a los estudiantes en posiciones dolorosas durante un tiempo prolongado o infligir daño corporal intencionalmente. El castigo corporal no incluye el uso de fuerza razonable según lo permitido por la ley [105 ILCS 5/10-20.33](#).

Tiempo Fuera Aislado, Tiempo Fuera y Restricción Física

No se utilizará el aislamiento, el tiempo fuera ni la restricción física para disciplinar o castigar a un estudiante. Estos métodos sólo están autorizados para su uso según lo permitido en [105 ILCS 5/10-20.33](#), Reglas de la Junta de Educación del Estado de Illinois (ISBE) ([23 Código Administrativo de Illinois §§ 1.280, 1.285](#)) y los procedimientos del Distrito.

Armas

Un estudiante que se determine que ha traído uno de los siguientes objetos a la escuela, a cualquier actividad o evento patrocinado por la escuela, o a cualquier actividad o evento que tenga una relación razonable con la escuela será expulsado por un período de al menos un año calendario pero no más de dos años calendario:

1. Un arma de fuego, es decir, cualquier pistola, rifle, escopeta o arma según se define en la Sección 921 del Título 18 del Código de los Estados Unidos ([Título 18 del Código de los Estados Unidos, artículo 921](#)), arma de fuego según se define en la Sección 1.1 de la Ley de Tarjeta de Identificación de Propietarios de Armas de Fuego ([430 ILCS 65/](#)), o arma de fuego según se define en la Sección 24-1 del Código Penal de 2012 ([720 ILCS 5/24-1](#)).
2. Un cuchillo, puños americanos u otra arma de puño, independientemente de su composición, una porra o cualquier otro objeto si se utiliza o se intenta utilizar para causar daño corporal, incluido *parecidos* o cualquier arma de fuego según se define anteriormente.

El requisito de expulsión, según los párrafos 1 o 2 anteriores, podrá ser modificado por el Superintendente, y la decisión del Superintendente podrá ser modificada por la Junta caso por caso. El Superintendente o su designado podrá conceder una excepción a esta política, previa solicitud de un supervisor adulto, para estudiantes de teatro, cocina, ROTC, artes marciales y programas similares, ya sean patrocinados por la escuela o no, siempre que el artículo no esté equipado ni destinado a causar daño físico.

Las prohibiciones de esta política con respecto a las armas se aplican independientemente de si: (1) un estudiante tiene licencia para portar un arma de fuego oculta, o (2) la Junta permite que los visitantes, que tienen licencia para portar un arma de fuego oculta, guarden un arma de fuego en un vehículo cerrado con llave en un área de estacionamiento de la escuela.

Cualquier estudiante que traiga un arma de fuego o arma a la escuela será remitido automáticamente al departamento de justicia penal sistema de justicia o de delincuencia juvenil.

Reincorporación de Estudiantes que Regresan

El Superintendente o su designado mantendrá un proceso para facilitar la reincorporación de los estudiantes que regresan tras una suspensión fuera de la escuela, una expulsión o un entorno escolar alternativo. El objetivo de la reincorporación incluirá la oportunidad para que los estudiantes suspendidos completen o recuperen trabajos para obtener créditos académicos equivalentes.

Avisos Obligatorios

Un miembro del personal escolar deberá notificar inmediatamente a la oficina del Director del Edificio en caso de que él o ella: (1) observe a cualquier persona en posesión de un arma de fuego en o alrededor de las instalaciones de la escuela; sin embargo, dicha acción puede retrasarse si la notificación inmediata pondría en peligro a los estudiantes bajo su supervisión, (2) observe o tenga motivos para sospechar que cualquier persona en las instalaciones de la escuela está o estuvo involucrado en un incidente relacionado con drogas, o (3) observa una agresión cometida contra cualquier miembro del personal o es objeto de una agresión. *Terrenos de la escuela* incluye los modos de transporte a las actividades escolares y cualquier vía pública dentro de los 1000 pies de la escuela, así como la propiedad escolar en sí.

Al recibir un informe sobre el punto (1) anterior, el Director del Edificio o su designado deberá notificar de inmediato a las autoridades locales. Además, al recibir un informe sobre cualquiera de los puntos (1) a (3) anteriores, el Director del Edificio o su designado deberá notificar al Superintendente o su designado y a los padres/tutores del estudiante involucrado.

Al recibir un informe sobre cualquiera de los puntos (1) a (3) anteriores, el Superintendente o su designado deberá notificar de inmediato a las autoridades locales. El Superintendente o su designado también deberá informar estos incidentes a la ISBE a través de su Sistema de Queja de Incidentes Escolares en línea, a medida que ocurran durante el año y, a más tardar, el 31 de julio del año escolar anterior.

Delegación de Autoridad

Cada docente, y cualquier otro personal escolar cuando los estudiantes estén bajo su cargo, es autorizado a imponer cualquier medida disciplinaria, excepto suspensión, expulsión, castigo corporal castigo o suspensión dentro de la escuela, que sea apropiado y conforme a las políticas y normas de disciplina estudiantil. Maestros, otros empleados educativos con licencia y cualquier otra persona (ya sea un empleado con licencia o no) que preste un servicio relacionado para o con respecto a un estudiante, solo podrá usar la fuerza razonable según lo permitido por el Título 105 de las Leyes Comunes de Illinois (ILCS), Sección 5/10-20.33. Los maestros podrán expulsar temporalmente a los estudiantes del aula por comportamiento disruptivo.

El Superintendente, el Director, el Subdirector o el Decano de Estudiantes están autorizados a imponer las mismas medidas disciplinarias que los docentes y podrán suspender a los estudiantes culpables de desobediencia o mala conducta grave de la escuela (incluyendo todas las funciones escolares) y del transporte escolar, hasta por 10 días lectivos consecutivos, siempre que se sigan los procedimientos correspondientes. La Junta podrá suspender a un estudiante del transporte escolar por más de 10 días lectivos por razones de seguridad.

Manual del Estudiante

El Superintendente, con la colaboración del comité asesor de padres y maestros, elaborará un reglamento disciplinario que implemente las políticas disciplinarias del Distrito. Este reglamento se presentará anualmente la Junta para su revisión y aprobación.

Se distribuirá a los padres/tutores de los estudiantes un manual del estudiante, que incluya las políticas y reglas disciplinarias del Distrito, dentro de los 15 días posteriores al comienzo del año escolar o la inscripción del estudiante.

Consecuencias Disciplinarias

Cuando se producen infracciones de las normas y reglamentos escolares, es responsabilidad de los docentes y administradores involucrados colaborar con el estudiante, sus padres y demás personal de apoyo para ayudar al estudiante a corregir su comportamiento. Todas las medidas disciplinarias deberán estar dirigidas a proteger el bienestar de la comunidad escolar.

Al determinar la respuesta ante una infracción disciplinaria específica, el personal escolar considerará la naturaleza del acto, el historial escolar previo del estudiante, su expediente disciplinario, su edad y madurez, el impacto en los objetivos educativos del estudiante, cualquier circunstancia atenuante y el efecto de sus acciones en el bienestar de la comunidad escolar. LTHS proporcionará información a las víctimas para facilitar la presentación de cargos penales. El Superintendente está autorizado a seguir las disposiciones del Código Escolar de Illinois para crear reglamentos administrativos que incluyan procedimientos para establecer y mantener un sistema de queja recíproca entre el Distrito y las agencias locales del orden público con respecto a los delitos cometidos por estudiantes. Las respuestas disciplinarias se rigen por las Políticas de la Junta [7:190—Comportamiento Estudiantil](#), [7:200—Procedimientos de Suspensión](#), y [7:210—Procedimientos de Expulsión](#) y puede incluir, entre otros, lo siguiente:

1. Puede ser necesaria una reunión con el estudiante y/o sus padres. El personal del distrito, como maestros, consejeros y subdirectores, podrá participar en la reunión a discreción de la administración.
2. Oportunidad de aprendizaje restaurativo, cuando esté disponible.
3. Suspensión del autobús o asiento asignado en el autobús.
4. Se pueden imponer castigos antes de clase, durante el almuerzo, después de clase o los sábados. Los castigos pueden durar desde 25 minutos hasta cuatro horas.
5. Pérdida de privilegios estudiantiles: por un período no superior a un año. La pérdida de privilegios puede incluir:
 - a. Deportes extracurriculares
 - b. Actividades extracurriculares
 - c. Eventos especiales (competiciones deportivas, espectáculos y/o danza)
 - d. Instrucción al volante
 - e. permisos de estacionamiento
 - f. Restricción de pase
 - g. Restricciones de la sala de estudio
 - h. Acceso a la tecnología
 - i. Acceso a dispositivos electrónicos personales
 - j. Servicio de autobús
 - k. Participación en excursiones, incluyendo viajes con pernoctación.
 - l. Participación en la ceremonia de graduación u otras actividades para estudiantes de último año.

6. Ubicación/Asignación en la Sala de Intervención Restaurativa (RIR): Se asigna como alternativa a la suspensión dentro de la escuela (1 día) o fuera de la escuela (2-3 días) por violación de las normas escolares/acto de mala conducta. Los estudiantes deben llevar sus tareas escolares al aula de Intervención Restaurativa y seguir las normas establecidas, incluyendo la prohibición del uso de medios electrónicos. Se otorgará la calificación completa por el trabajo entregado. El incumplimiento de las normas de Intervención Restaurativa puede resultar en una suspensión dentro o fuera del centro educativo. Además, los estudiantes tendrán la oportunidad de participar en actividades de aprendizaje restaurativo, reparar el daño causado, recibir apoyo de los miembros de su Equipo de Apoyo Estudiantil, participar en actividades individuales/grupales, etc.
 - a. Los estudiantes incluidos en el programa RIR como alternativa a la suspensión escolar no podrán participar en actividades extracurriculares ni eventos después de clases (ya sean en casa o fuera). Si la suspensión ocurre un viernes o incluye un viernes, esta regla también se aplica al fin de semana. Estas actividades incluyen todos los entrenamientos y eventos deportivos, bailes, obras de teatro, musicales, conciertos, reuniones de clubes y cualquier otra actividad patrocinada por la escuela. Los estudiantes podrán participar en actividades extracurriculares inmediatamente después de completar el programa RIR.
 - b. Los estudiantes admitidos en el programa RIR como alternativa a la suspensión escolar no podrán permanecer en las instalaciones de ninguno de los campus fuera del horario escolar y deberán seguir los planes de llegada, salida y transporte establecidos durante la reunión de admisión al programa RIR. El incumplimiento de estas normas se considerará allanamiento de morada y podrá conllevar arresto, suspensión o expulsión.
 - c. Los estudiantes que sean incluidos en el programa RIR como alternativa a la suspensión escolar deberán completar una reunión de reingreso con el subdirector o la persona designada.
7. Se puede crear un contrato de comportamiento/asistencia para abordar conductas problemáticas específicas, que incluya consecuencias en caso de incumplimiento del contrato.
8. Expulsión disciplinaria de clase: los estudiantes que se nieguen a cooperar con los profesores y perturben a los demás alumnos podrán ser expulsados temporalmente de esa clase por el bienestar de los demás estudiantes.
9. Suspensión Fuera del Centro Escolar (OSS): exclusión del centro escolar por hasta 10 días lectivos por parte de un director, subdirector o asistente por un acto de mala conducta de conformidad con la Política de la Junta [7:210](#)—*Procedimientos de Expulsión*.
 - a. Los estudiantes suspendidos no pueden participar en actividades extracurriculares ni en eventos después de clases (ya sean en casa o fuera). Si la suspensión ocurre en viernes o incluye un viernes, esta regla también se aplica al fin de semana. Estas actividades incluyen todos los entrenamientos y eventos deportivos, bailes, obras de teatro, musicales, conciertos, reuniones de clubes y cualquier otra actividad patrocinada por la escuela. La suspensión finaliza oficialmente el primer día que el estudiante regresa a clases.
 - b. Los estudiantes suspendidos no pueden estar en las instalaciones de ninguno de los campus. El incumplimiento de esta norma se considera allanamiento de morada y puede conllevar el arresto y/o la expulsión.
 - c. Los estudiantes que regresen tras suspensiones prolongadas (de más de 3 días) deberán asistir a una reunión con el subdirector o la persona designada.
10. Período de prueba: regreso de un estudiante a modo de prueba, de acuerdo con los términos y condiciones previamente acordados.
11. Expulsión: acción formal de la Junta de Educación para la exclusión escolar por un período de hasta dos años calendario, que ocurre después de una audiencia de debido proceso en la cual el estudiante puede estar representado por su abogado.

Conferencia/Detención Iniciada por el Maestro

Los profesores pueden asignar castigos o reuniones después de clases con un estudiante con 24 horas de anticipación. Este castigo tiene prioridad sobre las actividades extracurriculares, deportivas o laborales. La inasistencia se considerará insubordinación y el profesor remitirá el caso al subdirector. (Ver Política de la Junta [7:190](#)—*Comportamiento Estudiantil*)

Política de Intervención Conductual para Estudiantes con Discapacidades

En el Distrito 204, se dará máxima prioridad al uso de intervenciones conductuales positivas con estudiantes con discapacidades. Cuando se utilicen intervenciones conductuales, se considerará la libertad física y la interacción social del estudiante, y se administrarán de manera que se respete la dignidad humana y se garantice el derecho del estudiante a ser ubicado en el entorno menos restrictivo. La forma más eficaz y humana de reducir una conducta indeseable es mediante el desarrollo, el fortalecimiento o la generalización de conductas deseables que compitan con la conducta no deseada y la reemplacen. Una conducta que conduzca al uso repetido de una intervención más restrictiva, la suspensión o un patrón de conducta que interfiera significativamente con el aprendizaje del estudiante puede resultar en el desarrollo o la revisión de un plan de intervención conductual por escrito. El desarrollo o la revisión de un plan de intervención conductual irá acompañado de una planificación y un seguimiento cuidadosos de los procedimientos de intervención y una evaluación sistemática de los resultados. Los estudiantes serán informados anualmente sobre la existencia de esta política en el Manual del Estudiante del Distrito.

Temprano Identificación – Comportamiento Agresivo

Todo miembro del personal escolar que identifique a un estudiante con comportamiento agresivo o que presente conductas que lo pongan en riesgo de desarrollarlo, deberá remitirlo al administrador del centro. La escuela secundaria Lyons Township cumple con las disposiciones de la Ley de Seguridad Escolar relativas a la creación de un Equipo de Evaluación de Amenazas y sus protocolos. El administrador del centro notificará a los padres o tutores del estudiante sobre la remisión e intentará programar una reunión entre padres y profesores para analizar la remisión, las conclusiones del Equipo de Evaluación de Amenazas y recomendar las intervenciones disponibles que se consideren razonablemente apropiadas.

Prevención de Robos

El colegio ofrece medidas de seguridad razonables. Los alumnos son responsables de sus pertenencias personales y deben guardarlas de forma segura mientras estén en el colegio.

Política de Junta 7:20, Se Prohíbe Acoso a Estudiantes

Ninguna persona, incluido un empleado, agente o estudiante del Distrito Escolar, deberá acosar, intimidar o hostigar a un estudiante sobre la base de su raza, color, origen nacional, situación militar, situación desfavorable, real o percibida estado de baja del servicio militar; sexo; orientación sexual; identidad de género; identidad relacionada con el género o expresión; ascendencia; edad; religión; discapacidad física o mental; estado de orden de protección; estado de estar sin hogar; estado civil o parental real o potencial, incluido el embarazo; condición física apariencia; estatus socioeconómico; estatus académico; asociación con una persona o grupo con una o más personas más de las características reales o percibidas antes mencionadas; o cualquier otro distintivo característica. El Distrito no tolerará acoso, conducta intimidante o acoso, ya sea verbal, física, sexual o visual, que afecte los beneficios tangibles de la educación, que interfiera irrazonablemente con el desempeño educativo de un estudiante, o que cree una atmósfera intimidante, hostil o ofensiva al ambiente educativo. Ejemplos de conductas prohibidas incluyen insultos, uso de palabras despectivas insultos, acoso, violencia sexual, causar daño psicológico, amenazar o causar daño físico, destrucción amenazada o real de la propiedad, o usar o poseer artículos que representen o insinúen odio o prejuicio hacia una de las características mencionadas anteriormente.

Acoso Sexual Prohibido

El Distrito deberá proporcionar un ambiente educativo libre de conducta verbal, física o de otro tipo comunicaciones que constituyen acoso por razón de sexo, tal como se define y prohíbe de otro modo en Leyes estatales y federales. Consulte las políticas de la Junta [2:265](#), *Procedimiento de Quejas del Título IX*, y [2:260](#), *Uniforme Procedimiento de quejas*.

Cómo Presentar un Informe o una Queja

Se anima a los estudiantes a quejar quejas o incidentes de acoso, intimidación, hostigamiento, acoso

sexual, etc. acoso o cualquier otra conducta prohibida al Coordinador de No Discriminación, Director del Edificio, Directores Asociados, Subdirectores, un gerente de quejas o cualquier empleado con quien el estudiante se siente cómodo hablando. Si bien se puede presentar un informe en cualquier momento, la Junta recomienda que los informes deben presentarse con prontitud mientras se conozcan los hechos y haya testigos potenciales disponibles.

Cualquier empleado del Distrito que reciba un informe o una queja de acoso debe reenviarlo de inmediato informe o queja al Coordinador de No Discriminación o a un Gerente de Quejas. Cualquier empleado que no cumpla con esto puntualmente podrá ser objeto de medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta el despido.

El Superintendente insertará en esta política los nombres, direcciones de oficinas, direcciones de correo electrónico y números de teléfono del Coordinador de No Discriminación actual del Distrito, del Coordinador del Título IX y Gestores de quejas.

Coordinador de No Discriminación:

Ed Piotrowski, Director de Recursos Humanos
100 S. Brainard Ave
La Grange, IL 60525
epiotrowski@lths.net
708/579-6456

Coordinador del Título IX:

Ed Piotrowski, Director de Recursos Humanos
100 S. Brainard Ave
La Grange, IL 60525
epiotrowski@lths.net
708/579-6456

Gestores de Quejas:

Greg Gardner, Director Asociado - Sur
4900 S. Willow Springs Rd.
Western Springs, IL 60558
ggardner@lths.net
708/579-6500

Sarah Smith, Directora Asociada - Norte
100 S. Brainard
La Grange, IL 60525
ssmith@lths.net
708/579-6300

El Superintendente utilizará medidas razonables para informar a los miembros del personal y a los estudiantes sobre esta política incluyendo:

1. Para los estudiantes, información apropiada según la edad sobre el contenido de esta política en los manuales para estudiantes del Distrito, en el sitio web del Distrito y, si corresponde, en cualquier otra área donde se publiquen políticas, reglas y estándares de conducta en cada escuela.
2. Para los miembros del personal, esta política se encuentra en los manuales del empleado correspondientes, si corresponde, y/o en cualquier otra área donde las políticas, reglas y estándares de conducta estén disponibles para el personal.

Proceso de Investigación

Los informes y quejas de acoso serán confidenciales en la mayor medida posible, sujetos al deber del Distrito de investigar y mantener un ambiente educativo que sea productivo, respetuoso, y libre de discriminación ilegal, incluido el acoso.

Para cualquier informe o queja que alegue acoso sexual que, de ser cierto, implicaría el Título IX de la Enmienda a la educación de 1972 ([Título 20 del Código de los Estados Unidos, artículo 1681](#) et seq.), el Coordinador de No Discriminación o el designado determinará si se deben tomar medidas conforme a la política de la Junta [2:265](#), *Procedimiento de Quejas del Título IX*, debe iniciarse.

Para cualquier informe o queja que alegue acoso sexual por motivos de raza, color u origen nacional, El Coordinador del Título IX o un Gerente de Quejas o su designado investigará de conformidad con la política de la Junta [2:270](#), *Se Prohíbe Discriminación y Acoso por Motivos de Raza, Color y Origen Nacional*.

Por cualquier otro presunto acoso estudiantil que no requiera acción según las políticas de la Junta [2:265](#), *Procedimiento de Quejas del Título IX*, o [2:270](#), *Se Prohíbe Discriminación y Acoso por Motivos de Raza, Color y Origen Nacional*, el Coordinador de No Discriminación o un Gerente de Quejas o El designado deberá considerar si se lleva a cabo una investigación de conformidad con las políticas de la Junta [2:260](#) *Queja Uniforme Procedimiento*, [7:180](#), *Prevención y Respuesta al Acoso Escolar*, y/o [7:190](#), *Comportamiento Estudiantil*, debería iniciarse, independientemente de que se presente un informe escrito o una queja.

Informes que Involucran Presuntos Incidentes de Abuso Sexual Infantil por parte del Personal Escolar

Un presunto incidente de abuso sexual es un incidente de abuso sexual de un niño, según se define en [720 mil millones de libras esterlinas 5/11-9.1A\(b\)](#), que presuntamente fue perpetrado por personal escolar, incluido un vendedor escolar o voluntario, que ocurrió: en los terrenos de la escuela durante una actividad escolar; o fuera de los terrenos de la escuela o no durante una actividad escolar.

Toda queja que alegue un incidente de abuso sexual será procesada y revisada de acuerdo con Política de la Junta [5:90](#), *Queja de Niños Maltratados y Abandonados*. Además de informar sobre la sospecha de abuso, la queja también se procesará de acuerdo con la política de la Junta [2:265](#), *Queja del Título IX Procedimiento*, o política de la Junta [2:260](#), *Procedimiento Uniforme de Quejas*.

Cumplimiento

Cualquier empleado del Distrito que se determine, después de una investigación, que ha participado en una conducta prohibida por esta política estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Cualquier tercero que se determine, después de una investigación, que ha participado en una conducta prohibida por esta política se abordarán de conformidad con la autoridad de la Junta en el contexto de la relación de la tercero del Distrito, por ejemplo, proveedor, padre/tutor, invitado, etc. Cualquier estudiante del Distrito que sea que se determine, después de una investigación, que ha participado en una conducta prohibida por esta política estará sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo, entre otras, suspensión y expulsión de acuerdo con las políticas de comportamiento. Cualquier persona que haga una acusación falsa a sabiendas sobre una conducta prohibida será asimismo, estarán sujetos a medidas disciplinarias.

Se Prohíben Represalias

Las represalias contra cualquier persona que presente quejas o proporcione información sobre acoso son Prohibido (ver políticas de la Junta [2:260](#), *Procedimiento Uniforme de Quejas*, [2:265](#), *Queja del Título IX Procedimiento*, y [2:270](#), *Discriminación y Acoso por Motivos de Raza, Color y Nacionalidad Origen Prohibido*).

Los estudiantes deben reportar las quejas de represalias al Director del Edificio, a un administrador, al Coordinador de No Discriminación y/o Gerente de Quejas.

Acoso Sexual

El acoso sexual a los estudiantes está prohibido (ver Políticas de la Junta [2:260](#)—*Procedimiento Uniforme de Quejas*, [2:265](#)—*Procedimiento de Quejas por Acoso Sexual Conforme al Título IX*, [7:20](#)—*Se Prohíbe Acoso a Estudiantes*, [7:180](#)—*Prevención y Respuesta al Acoso Escolar, Intimidación y Hostigamiento*, [7:10](#)—*Igualdad de Oportunidades Educativas*, [7:185](#)—*Se Prohíbe Violencia en Noviazgo entre Adolescentes*, y [7:190](#)—*Comportamiento Estudiantil*).

1. Para todos los informes o quejas que aleguen “Acoso Sexual Según el Título IX”, tal como se define

en el proceso de quejas por acoso sexual según el Título IX del Distrito, se aplicará el Proceso de quejas por acoso sexual según el Título IX de conformidad con la Política de Junta

[2:265](#)—*Procedimiento de Quejas por Acoso Sexual del Título IX* se utilizará para procesar el informe o la queja. La tramitación de un informe o una queja conforme al Proceso de Quejas por Acoso Sexual del Título IX no excluye la tramitación de algunas o todas las alegaciones de un informe o una queja conforme a otras políticas y procedimientos, en la medida en que lo permitan el Título IX y otras leyes.

2. Para todos los demás informes o quejas de acoso sexual que no sean acoso sexual según el Título IX, se utilizará el siguiente proceso (consulte la Política de la Junta [7:20](#)—*Se Prohíbe Acoso a Estudiantes*):
 - a. Se anima a los estudiantes a denunciar casos o incidentes de acoso sexual al Coordinador de No Discriminación, al Director del Centro, a los Subdirectores, a los Directores Adjuntos, a un Responsable de Quejas o a cualquier empleado con quien el estudiante se sienta cómodo hablando. Un estudiante puede optar por denunciar el incidente a una persona de su mismo sexo. Las quejas se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible, sin perjuicio del deber del Distrito de investigar y mantener un entorno educativo productivo, respetuoso y libre de discriminación ilegal, incluido el acoso.
 - b. Para cualquier informe o queja que alegue acoso sexual que, de ser cierto, implicaría el Título IX, el Coordinador de No Discriminación o su designado determinará si se deben tomar medidas según la Política de la Junta [2:265](#)—*Procedimiento de Quejas por Acoso Sexual del Título IX* se iniciará.
 - c. Para cualquier otro presunto acoso sexual que no requiera acción según la Política de la Junta [2:265](#), el Coordinador de No Discriminación o el Gerente de Quejas o la persona designada considerarán si se debe iniciar una investigación de conformidad con la Política de la Junta [2:260](#)—*Procedimiento Uniforme de Quejas*; [7:180](#)—*Prevención y Respuesta a Acoso Escolar*; y/o [7:190](#)—*Comportamiento Estudiantil* debe iniciarse, independientemente de que se presente un informe escrito o una queja.

Acceso a Contraseñas y Sitios Web de Redes Sociales para Estudiantes

Las autoridades escolares no pueden solicitar ni exigir a un estudiante que proporcione su contraseña o información de inicio de sesión en redes sociales; sin embargo, pueden realizar una investigación o requerir la cooperación del estudiante en una investigación si existe información específica sobre la actividad de su cuenta en una red social que infrinja una norma o política disciplinaria de la escuela. En la investigación, es posible que se le solicite al estudiante que comparta el contenido de las redes sociales que se haya denunciado para poder determinar los hechos.

Política de Medios Electrónicos

(ver Política de la Junta [6:235](#)—*Acceso a Redes Electrónicas*) - El uso de dispositivos electrónicos personales, incluyendo pero no limitado a teléfonos inteligentes, reproductores de audio personales, dispositivos de grabación y relojes inteligentes en la propiedad escolar es un privilegio extendido a los estudiantes con fines de enriquecimiento educativo y social en áreas designadas no instructivas como la cafetería estudiantil, salas de estudio y pasillos durante los períodos de cambio. El uso de dispositivos electrónicos con fines educativos durante el tiempo de instrucción será a la entera discreción del maestro del aula. El uso de dichos dispositivos está restringido al uso legal según lo permitido por las leyes estatales y federales vigentes y las políticas institucionales establecidas en esta política. Cualquier uso de un dispositivo electrónico personal que viole las leyes estatales o federales o las políticas institucionales definidas en la Política de Medios Electrónicos está estrictamente prohibido y está sujeto al proceso disciplinario. La Política de Medios Electrónicos permanece vigente dentro de todas nuestras instalaciones, durante las excursiones o mientras funciona como representante de la escuela (es decir, atletismo y actividades).

En lugares donde se espera un ambiente tranquilo, como aulas, la oficina de orientación, la biblioteca, salas de castigo o presentaciones, el uso de dispositivos está prohibido, a menos que se otorgue permiso explícito. En ningún caso un estudiante podrá grabar la clase (audio o video) ni tomar fotografías, a menos que tenga permiso por escrito del profesor y el dispositivo de grabación sea visible para todos en el aula. No se permite grabar videos en el campus sin el consentimiento por escrito de la administración o para el propósito específico de una tarea escolar.

Se espera que se respete la privacidad en todo momento en los vestuarios, baños, la oficina de los subdirectores, el departamento de Servicios Estudiantiles y Orientación, y la enfermería. El uso de dispositivos electrónicos en estas áreas está estrictamente prohibido.

Debido a la sofisticación de los dispositivos electrónicos, a menos que el profesor lo autorice expresamente, cualquier estudiante que utilice un dispositivo electrónico durante un examen o prueba será considerado culpable de hacer trampa y estará sujeto a los procedimientos disciplinarios por plagio y fraude. Esto incluye todas las evaluaciones estandarizadas (ACT, SAT, PSAT, AP, etc.) que se administran en LTHS.

La información sobre los Servicios Tecnológicos del Distrito, incluido el Acuerdo de Uso Aceptable de la Tecnología, se puede encontrar en la Política de Junta [6:235](#)—*Acceso a Redes Electrónicas*.

Según la infracción, las posibles consecuencias por el mal uso del dispositivo son: registro del dispositivo, pérdida de privilegios, confiscación, notificación a los padres, detención, suspensión o expulsión y/o notificación a las autoridades policiales. Si un estudiante ha perdido privilegios y necesita usar recursos tecnológicos durante una clase para completar las tareas, se le podrá permitir hacerlo con la aprobación del Subdirector y notificando oportunamente al personal del Centro de Descubrimiento. Para las infracciones clasificadas como Nivel III o IV, también se requiere la aprobación del Director de Tecnología.

Política de la Junta 7:180, *Prevención y Respuesta al Acoso, Intimidación y Hostigamiento*

La intimidación, el acoso y el hostigamiento disminuyen la capacidad de un estudiante para aprender y la capacidad de una escuela para educar. Prevenir que los estudiantes participen en estos comportamientos disruptivos y brindarles a todos los estudiantes el acceso igualitario a un ambiente de aprendizaje seguro y no hostil son objetivos importantes del Distrito.

El acoso por motivos de raza, color, religión, sexo, origen nacional, ascendencia o condición física reales o percibidas apariencia, estatus socioeconómico, estatus académico, embarazo, situación parental, falta de vivienda, edad, estado civil, discapacidad física o mental, estado militar, orientación sexual, género identidad o expresión, baja desfavorable del servicio militar, estado de orden de protección, asociación con una persona o grupo con uno o más de los mencionados anteriormente, ya sean reales o percibidos características, o cualquier otra característica distintiva está prohibida en cada uno de los siguientes situaciones:

1. Durante cualquier programa o actividad educativa patrocinada por la escuela.
2. Mientras esté en la escuela, en la propiedad escolar, en los autobuses escolares u otros vehículos escolares, en las paradas de autobús escolares designadas esperando el autobús escolar o en eventos o actividades patrocinados o sancionados por la escuela.
3. A través de la transmisión de información desde una computadora escolar, una red 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, actividad, función o programa no escolar, o mediante el uso de tecnología o un dispositivo electrónico que no sea propiedad, esté alquilado o sea utilizado por el Distrito Escolar o la escuela, si el acoso escolar causa una interrupción sustancial del proceso educativo o el funcionamiento ordenado de la escuela. Este párrafo (punto 4) se aplica únicamente cuando un administrador o docente escolar recibe un informe de acoso escolar por este medio; no exige que el personal supervise ninguna actividad, función o programa no escolar.

Definiciones de 105 ILCS 5/27-23.7

El acoso incluye el acoso cibernético y significa cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o electrónicamente, dirigidas a un estudiante o estudiantes que tiene o puede predecirse razonablemente que tendrá el efecto de uno o más de los siguientes:

1. Colocar al estudiante o estudiantes en un estado de temor razonable de daño a su persona o

propiedad;

2. Causar un efecto sustancialmente perjudicial sobre la salud física o mental del estudiante o de los estudiantes;
3. Interferir sustancialmente con el desempeño académico del estudiante o de los estudiantes; o
4. Interferir sustancialmente con la capacidad del estudiante o los estudiantes para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios proporcionados por una escuela.

Acoso escolar puede adoptar diversas formas, incluidas, entre otras, una o más de las siguientes: acoso, amenazas, intimidación, acecho, violencia física, acoso sexual, violencia sexual, robo, público humillación, destrucción de propiedad o represalias por afirmar o alegar un acto de acoso. Esta lista es pretende ser ilustrativo y no exhaustivo.

Ciberacoso significa intimidación mediante el uso de tecnología o cualquier comunicación electrónica, incluyendo, sin limitación, cualquier transferencia de signos, señales, escritos, imágenes, sonidos, datos o inteligencia de cualquier naturaleza transmitida en todo o en parte por cable, radio, sistema electromagnético, sistema fotoelectrónico o sistema fotoóptico, incluidos, entre otros, el correo electrónico y las comunicaciones por Internet, mensajes instantáneos o comunicaciones por fax.

Ciberacoso 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 la misma otra persona como autor del contenido o los mensajes publicados si la creación o suplantación crea cualquiera de los efectos enumerados en la definición de acoso escolar. *Ciberacoso* también incluye la distribución por medios electrónicos de una comunicación a más de una persona o la publicación de material en un medio electrónico al que pueden acceder una o más personas si la distribución o publicación crea cualquiera de los efectos enumerados en la definición de *acoso escolar*.

Medidas restaurativas significa un continuo de alternativas escolares a la disciplina excluyente, tales como suspensiones y expulsiones, que: (i) se adapten a las necesidades particulares de la escuela y comunidad, (ii) contribuir a mantener la seguridad escolar, (iii) proteger la integridad de un ambiente positivo y un clima de aprendizaje productivo, (iv) enseñar a los estudiantes las habilidades personales e interpersonales que necesitarán para tener éxito en la escuela y en la sociedad, (v) servir para construir y restaurar relaciones entre los estudiantes, familias, escuelas y comunidades, (vi) reducir la probabilidad de interrupciones futuras al equilibrar responsabilidad con una comprensión de las necesidades de salud conductual de los estudiantes para mantenerlos en escuela, y (vii) aumentar la responsabilidad de los estudiantes si el incidente de acoso se basa en la religión, la raza, origen étnico o cualquier otra categoría protegida que se identifique en la Ley de Derechos Humanos de Illinois.

Personal escolar significa personas empleadas por, bajo contrato con, o que trabajan voluntariamente en un distrito escolar, incluidos, entre otros, administradores de escuelas y distritos escolares, maestros, trabajadores sociales escolares, consejeros escolares, psicólogos escolares, enfermeras escolares, trabajadores de cafetería, conserjes, conductores de autobús, oficiales de recursos escolares y guardias de seguridad.

Plan de Prevención y Respuesta al Acoso Escolar

El Superintendente o su designado deberá desarrollar y mantener un plan de prevención y respuesta al acoso escolar que promueve el objetivo del Distrito de proporcionar a todos los estudiantes un entorno de aprendizaje seguro y libre de acoso y hostigamiento. Este plan debe ser coherente con los requisitos que se enumeran a continuación:

1. El Distrito utiliza la definición de acoso escolar proporcionada en esta política.
2. El acoso escolar es contrario a la ley estatal y a la política de este Distrito. Sin embargo, nada en el plan de prevención y respuesta al acoso escolar del Distrito pretende vulnerar el derecho a la libertad de expresión, la libre práctica de la religión o las opiniones religiosas, amparadas por la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos o por la Sección 3 del Artículo I de la Constitución de Illinois.

3. Se anima a los estudiantes a quejar el acoso escolar de inmediato. La queja puede presentarse oralmente o por escrito al Coordinador de No Discriminación, al Coordinador del Título IX, al Director/a de la Escuela, al Subdirector/a de la Escuela, al Decano/a de Estudiantes, al Coordinador/a de Quejas o a cualquier miembro del personal con quien el estudiante se sienta cómodo/a hablando. Cualquier persona, incluyendo miembros del personal y padres/tutores, que tenga información sobre acoso escolar real o amenazante, debe quejarlo a los funcionarios designados del Distrito o a cualquier miembro del personal. Los funcionarios designados del Distrito y todo el personal están disponibles para ayudar con el acoso escolar o para presentar una queja. También se aceptan quejas anónimas; sin embargo, esto no implica que se puedan tomar medidas disciplinarias formales únicamente con base en una queja anónima.

Coordinador de No Discriminación:

Ed Piotrowski, Director de Recursos Humanos
100 S. Brainard
La Grange, IL 60525
epiotrowski@d204.lths.net
708-579-6456

Gestores de Quejas:

Greg Gardner, Director Asociado del Campus Sur
4900 S. Willow Spring Rd
Western Spring, IL 60558
708-579-6500
ggardner@d204.lths.net

Sarah Smith, Directora Asociada del Campus Norte
100 S Brainard Ave
La Grange, IL 60525
708-579-6300
ssmith@d204.lths.net

4. De conformidad con las leyes y normas federales y estatales que rigen el derecho a la privacidad de los estudiantes, se notificará a los padres/tutores de todos los estudiantes involucrados en un presunto incidente de acoso escolar, junto con las amenazas, insinuaciones o casos de autolesión que se determinen como resultado del acoso escolar, dentro de las 24 horas siguientes a que la administración escolar tenga conocimiento de la participación del estudiante en el incidente. Según corresponda, la administración escolar también analizará la disponibilidad de servicios de trabajo social, consejería, servicios psicológicos escolares, otras intervenciones y medidas restaurativas. La escuela hará todo lo posible para notificar a los padres o tutores legales, utilizando toda la información de contacto que tenga disponible o que pueda obtenerse razonablemente dentro de las 24 horas.
5. El Superintendente o su designado deberá investigar y abordar con prontitud los informes de acoso, entre otras cosas:
 - a. Hacer todos los esfuerzos razonables para completar la investigación dentro de los 10 días escolares siguientes a la fecha en que se recibió el informe de un incidente de acoso y tomar en consideración información relevante adicional recibida durante el curso de la investigación sobre el incidente de acoso quejado.
 - b. Involucrar al personal de apoyo escolar apropiado y a otro personal con conocimientos, experiencia y capacitación sobre prevención del acoso escolar, según se considere apropiado, en el proceso de investigación.
 - c. Notificar al Director del edificio, al administrador de la escuela o a la persona designada sobre el incidente de acoso quejado lo antes posible después de recibir el informe.
 - d. De acuerdo con las leyes y normas federales y estatales que rigen los derechos de privacidad de los estudiantes, proporcionar a los padres/tutores de los estudiantes que son

parte de la investigación información sobre la investigación y una oportunidad de reunirse con el Director del Edificio o el administrador de la escuela o su designado para discutir la investigación, los hallazgos de la investigación y las acciones tomadas para abordar el incidente de acoso quejado.

El Superintendente o su designado investigará si un incidente de acoso quejado es dentro del alcance permisible de la jurisdicción del Distrito y requerirá que el Distrito Proporcionar a la víctima información sobre los servicios que están disponibles dentro del Distrito y comunidad, como asesoramiento, servicios de apoyo y otros programas.

6. El Superintendente o su designado utilizará intervenciones para abordar el acoso escolar, que pueden incluir, entre otras, servicios de trabajo social escolar, medidas restaurativas, desarrollo de habilidades socioemocionales, asesoramiento, servicios psicológicos escolares y servicios comunitarios.
7. Se prohíbe tomar represalias contra cualquier persona que denuncie un acto de acoso. Cualquier acto de represalia podrá considerarse: (1) acoso, (2) actos sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión o expulsión, o (3) ambas opciones (1) y (2) a efectos de determinar las consecuencias u otras medidas correctivas pertinentes.
8. Un estudiante no será sancionado por quejar acoso escolar ni por proporcionar información, incluso si la investigación del Distrito concluye que no hubo acoso escolar. Sin embargo, hacer una acusación falsa o proporcionar información falsa a sabiendas se considerará: (1) acoso escolar, (2) actos sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir la suspensión o expulsión, o (3) tanto (1) como (2) a efectos de determinar las consecuencias u otras medidas correctivas pertinentes.
9. El plan de prevención y respuesta al acoso escolar del Distrito se basa en la participación de una variedad de partes interesadas de la escuela, incluidos estudiantes y padres/tutores.
10. El Superintendente o su designado publicará esta política en el sitio web de acceso público del Distrito, si lo hubiera, y la incluirá en el manual del estudiante. Además, cuando corresponda, la publicará donde se publiquen otras políticas, reglas y normas de conducta. La política debe distribuirse anualmente a los padres/tutores, estudiantes y personal escolar (incluidos los nuevos empleados al ser contratados), y también debe proporcionarse periódicamente durante el año escolar a estudiantes y profesores.
11. De conformidad con la ley estatal y la política de la Junta [2:240](#), *Desarrollo de Políticas de la Junta*. La Junta supervisa esta política cada dos años mediante una revisión y reevaluación para realizar las modificaciones necesarias y pertinentes. El Superintendente o su designado asistirá a la Junta en la reevaluación y evaluación de los resultados y la eficacia de esta política. Las actualizaciones de esta política reflejarán las modificaciones necesarias y pertinentes. Este proceso incluirá, entre otros:
 - a. La frecuencia de la victimización;
 - b. Observaciones de estudiantes, personal y familias sobre la seguridad en una escuela;
 - c. Identificación de áreas de una escuela donde ocurre acoso escolar;
 - d. Los tipos de acoso utilizados; y
 - e. Intervención o participación de espectadores.

El proceso de evaluación puede utilizar datos e información relevantes que el Distrito ya recopila para otros fines. El Superintendente o su designado publicará la información desarrollada como resultado de la evaluación de políticas en el sitio web del Distrito, o si no hay un sitio web disponible, el se proporcionará información a los administradores escolares, miembros de la Junta y personal escolar, padres/tutores y estudiantes.

12. El Superintendente o su designado deberá implementar plenamente las políticas de la Junta, incluyendo, sin limitación, las siguientes:
- a. [2:260](#), *Procedimiento Uniforme de Quejas*. Un estudiante puede usar esta política para quejarse sobre el acoso escolar.
 - b. [2:265](#), *Procedimiento de Quejas del Título IX*. Cualquier persona puede usar esta política para quejarse de acoso sexual en violación del Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972.
 - c. [2:270](#), *Se Prohíbe Discriminación y Acoso por Motivos de Raza, Color y Origen Nacional*. Cualquier persona puede usar esta política para quejarse por discriminación o acoso por motivos de raza, color u origen nacional en violación del Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964 y/o la Ley de Derechos Humanos de Illinois.
 - d. [6:60](#), *Contenido del Currículo*. Se proporciona prevención del acoso escolar e instrucción del carácter en todos los grados de acuerdo con la ley estatal.
 - e. [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.
 - f. [6:235](#), *Acceso a Redes Electrónicas*. Esta política establece que el uso de las redes electrónicas del Distrito se limita a: (1) el apoyo a la educación y/o investigación, o (2) un uso comercial legítimo.
 - g. [7:20](#), *Se Prohíbe Acoso a Estudiantes*. Esta política prohíbe a cualquier persona acosar, intimidar o acosar a un estudiante basándose en una característica real o percibida identificada (la lista de características en 7:20 es la misma que la lista en esta política).
 - h. [7:185](#), *Se Prohíbe Violencia en Noviazgo entre Adolescentes*. Esta política prohíbe la violencia en el noviazgo entre adolescentes en las instalaciones escolares, en las actividades patrocinadas por la escuela y en los vehículos utilizados para el transporte proporcionado por la escuela.
 - i. [7:190](#), *Comportamiento Estudiantil*. Esta política prohíbe y establece consecuencias para las novatadas, el acoso escolar u otras conductas agresivas, así como para incitar a otros estudiantes a participar en dichas conductas.
 - j. [7:315](#), *Restricciones a Publicaciones; Escuelas Secundarias*. Esta política prohíbe a los estudiantes y establece consecuencias por: (1) acceder o distribuir en la escuela cualquier material escrito, impreso o electrónico, incluido el material de internet, que altere considerablemente el funcionamiento y la disciplina de la escuela o sus actividades, y (2) crear o distribuir material escrito, impreso o electrónico, incluido material fotográfico y blogs, que altere considerablemente el funcionamiento de la escuela o interfiera con los derechos de otros estudiantes o miembros del personal.

Política de la Junta 7:185, Se Prohíbe Violencia en Noviazgo Entre Adolescentes

Se prohíbe la violencia en el noviazgo adolescente en la escuela, en las instalaciones escolares, en actividades patrocinadas por la escuela o en vehículos de transporte escolar. A efectos de esta política, se entiende por violencia en el noviazgo adolescente cualquier acto de violencia física, mental o emocional cometido por un estudiante de entre 13 y 19 años para controlar a una persona en la relación; o cualquier acto de violencia sexual cometido por un estudiante de entre 13 y 19 años.

El Superintendente o su designado deberá desarrollar y mantener un programa para responder a incidentes de violencia contra adolescentes.

Violencia en el noviazgo que:

1. Implementa y hace cumplir plenamente cada una de las siguientes políticas de la Junta:
 - a. [2:260](#), *Procedimiento Uniforme de Quejas*. Esta política proporciona un método para que cualquier estudiante, padre/tutor, empleado o miembro de la comunidad presente una queja si cree que la Junta de Educación, sus empleados o sus agentes han violado sus derechos bajo la Constitución estatal o federal, el estatuto estatal o federal, la política de la Junta o varias bases enumeradas.
 - b. [2:265](#), *Procedimiento de Quejas del Título IX*. Esta política prohíbe a un empleado, agente o estudiante del Distrito participar en acoso sexual en violación del Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972. La conducta prohibida incluye, entre otras, agresión sexual, violencia en el noviazgo, violencia doméstica y acecho.
 - c. [7:20](#), *Se Prohíbe Acoso a Estudiantes*. Esta política prohíbe a cualquier persona, incluyendo empleados, agentes o estudiantes del Distrito, acosar, intimidar o acosar a un estudiante por sus características reales o percibidas de sexo, orientación sexual, identidad de género e identidad o expresión de género (esta política incluye estatus más protegidos).
 - d. [7:180](#), *Prevención y Respuesta al Acoso, Intimidación y Hostigamiento*. Esta política prohíbe a los estudiantes participar en actos de acoso, intimidación y hostigamiento en la escuela, en eventos escolares y por medios electrónicos. Las conductas prohibidas incluyen amenazas, acecho, violencia física, acoso sexual, robo, humillación pública, destrucción de propiedad o represalias por afirmar o alegar un acto de acoso.
2. Alienta a cualquier persona que tenga información sobre incidentes de violencia en el noviazgo adolescente a quejarse a cualquiera de las siguientes personas:
 - a. Cualquier miembro del personal escolar. El personal escolar deberá responder a incidentes de violencia en el noviazgo adolescente siguiendo los procedimientos establecidos por el Distrito para la prevención, identificación, investigación y respuesta al acoso escolar y la violencia escolar.
 - b. El Coordinador de No Discriminación, el Director del Edificio, el Subdirector del Edificio, el Decano de Estudiantes o un Gerente de Quejas identificado en la política [7:20](#), *Se Prohíbe Acoso a Estudiantes*.
3. Incorpora instrucción apropiada para la edad en los grados 7 a 12, de acuerdo con el programa integral de educación para la salud del Distrito en la política de la Junta [6:60](#), *Contenido del Currículo*. Esto incluye la incorporación del desarrollo social y emocional de los estudiantes en el programa educativo del Distrito según lo exige la ley estatal y en consonancia con la política de la Junta [6:65](#), *Desarrollo Social y Emocional del Estudiante*.
4. Incorpora educación para el personal escolar, según lo recomendado por el Coordinador de No Discriminación, el Director del Edificio, el Subdirector del Edificio, el Decano de Estudiantes o un Gerente de Quejas.
5. Notifica a los estudiantes y padres/tutores sobre esta política.

Línea para Hablar Alto

La Línea de Queja es un sistema de queja anónima. Los estudiantes y sus familias pueden llamar a la Línea de Queja al 708-588-7326 o enviar un correo electrónico speakupline@lths.net. Todas las llamadas y correos electrónicos se dirigen a los administradores escolares designados. Los administradores o los oficiales de recursos escolares darán seguimiento a todas las quejas y responderán de manera apropiada.

Proporcione la mayor cantidad de información posible para que podamos hacer todo lo posible por resolver el problema. Si se trata de una emergencia, llame al 911.

Tenga en cuenta:

Las denuncias no se supervisarán fuera del horario escolar, en días sin clase, fines de semana, vacaciones

(incluido el verano) ni días festivos. Deben incluir detalles específicos sobre quién, qué, dónde y cuándo. Todos los mensajes recibidos durante estos periodos se revisarán al día siguiente.

Las denuncias pueden incluir información sobre los siguientes tipos de problemas (lista no exhaustiva): acoso escolar, discurso de odio, drogas, peleas, crisis personales, bienestar estudiantil, riesgos para la seguridad, amenazas, vandalismo y armas. Todas las denuncias serán investigadas oportunamente por el personal correspondiente.

Vestimenta Estudiantil

La escuela secundaria Lyons Township se esfuerza por crear un ambiente donde todos los estudiantes, el personal y los miembros de nuestra comunidad se sientan seguros y respetados, y donde la diversidad sea bienvenida y celebrada (ver Política de la Junta [7:160](#)—*Apariencia del Estudiante*)

1. Los estudiantes tienen derecho a elegir la ropa y los accesorios que les permitan sentirse cómodos y seguros en la escuela.
2. Los estudiantes tienen la responsabilidad de elegir ropa y accesorios apropiados para el entorno educativo. La vestimenta no debe interrumpir el proceso educativo, interferir con el mantenimiento de un ambiente positivo de enseñanza y aprendizaje, ni comprometer las normas razonables de salud, seguridad y decoro.
3. Sombreros y tocados: Los estudiantes pueden usar bufandas y otros artículos que honren y celebren su identidad cultural. No deben usar sombreros y se les pedirá que se bajen las sudaderas con capucha si estas les cubren el rostro.
4. No se permite el uso de prendas de vestir que promuevan o anuncien armas, drogas, alcohol, productos de tabaco u otras actividades inapropiadas.
5. Se prohíben los objetos o comportamientos que se consideren símbolos de pertenencia a pandillas.
6. Si se determina que los tatuajes o las perforaciones son inapropiados o causan una interrupción significativa, será necesario usar ropa u otra forma de cubrirlos.
7. Es obligatorio usar zapatos en todo momento.

Los alumnos que no cumplan con el código de vestimenta escolar serán enviados a la oficina del subdirector para una reunión y se les ofrecerán tres opciones alternativas para cumplir con las expectativas del código de vestimenta escolar.

1. Se pedirá a los alumnos que se pongan su propia ropa alternativa, si ya disponen de ella en el colegio.
2. Los alumnos dispondrán de una opción de uniforme escolar para ese día.
3. Si fuera necesario, se podrá contactar con los padres o tutores de los alumnos durante la jornada escolar para que traigan ropa alternativa para que el alumno la use.

Si un estudiante se niega a cumplir con una de las tres alternativas propuestas, será expulsado administrativamente de la clase hasta que seleccione una de las opciones adecuadas o durante el resto del día. Los estudiantes con múltiples infracciones al código de vestimenta podrán ser objeto de medidas disciplinarias adicionales.

Tarjetas de Identificación de Estudiante

Los estudiantes deben portar su carné de estudiante en todo momento durante la jornada escolar y en todas las actividades escolares. Deben presentarlo cuando cualquier miembro del personal lo solicite, incluso al abordar los autobuses escolares, al registrar su entrada y salida en las oficinas y centros de atención, al retirar materiales de la biblioteca o del mostrador de ayuda estudiantil, al asistir a eventos escolares y al realizar exámenes estandarizados. A los estudiantes que no porten su carné de estudiante se les podrá negar el acceso a los autobuses o a las actividades escolares, y se les aplicarán las consecuencias correspondientes.

Libertad de Expresión

El Manual del Estudiante del Distrito 204 puede modificarse durante el año sin previo aviso.

1. La Junta Escolar reafirma el derecho garantizado en la Constitución de los Estados Unidos.
2. El colegio se reserva el derecho de mantener un entorno de aprendizaje seguro y ordenado.
3. Las expresiones deben estar de acuerdo con las políticas de la Junta y los procedimientos administrativos establecidos, incluidos, entre otros, Políticas de la Junta [7:20](#)—*Acoso a Estudiantes*; [7:160](#)—*Apariencia del Estudiante*; [7:180](#)—*Prevención y Respuesta al Acoso, Intimidación y Hostigamiento*; [7:185](#)—*Se Prohíbe Violencia en Noviazgo entre Adolescentes*; [7:190](#)—*Comportamiento Estudiantil*; [7:315](#)—*Restricciones a Publicaciones*.
4. Las políticas y los procedimientos de la junta escolar están disponibles a través del director o en la oficina de la junta escolar.

Expectativas del Comedor

1. Los alumnos deben comer en la cafetería de la escuela durante el horario de almuerzo que les corresponde.
2. Los alumnos deberán llegar a la cafetería en un plazo de 2 minutos después de que suene la campana.
3. Los estudiantes son responsables de traer su propio almuerzo o dinero para el almuerzo. Está prohibido pedir prestado comida o dinero.
4. Los alumnos deberán mantener la limpieza de las mesas y los suelos, limpiar los derrames, desechar la basura correctamente y devolver las bandejas al lugar correspondiente.
5. Los estudiantes deben tratar con respeto al personal de la cafetería y a los supervisores, y seguir sus instrucciones.
6. Los asientos en la cafetería se asignan por orden de llegada.
7. Entregas de almuerzo de vendedores terceros están estrictamente prohibidos.

El colegio se reserva el derecho de asignar a los alumnos a una mesa y/o horario de almuerzo específicos. Los alumnos que no cumplan con estas normas estarán sujetos a medidas disciplinarias.

Transporte en Autobús

El Distrito proporcionará transporte gratuito a cualquier estudiante que resida a: una milla y media o más de su escuela asignada donde caminar a la escuela o a un punto de recogida o parada de autobús constituiría un peligro grave debido al tráfico vehicular o cruce ferroviario, y no hay transporte público adecuado disponible. La escuela puede proporcionar transporte para otros estudiantes que residan dentro de una milla y media de su escuela asignada. Escriba una carta de solicitud al comienzo del año escolar al Subdirector del Campus Sur, incluyendo el nombre del estudiante, número de identificación, su año escolar, dirección y número de teléfono. Los padres deben, al comienzo del año escolar, seleccionar una parada de autobús donde el estudiante será recogido y una parada donde el estudiante será dejado. Los estudiantes no pueden viajar en un autobús que no sea el que está asignado. Las excepciones deben ser aprobadas con anticipación por la administración del edificio.

Mientras los estudiantes están en el autobús, se encuentran bajo la supervisión del conductor. En la mayoría de los casos, el conductor puede resolver los problemas de disciplina en el autobús. En caso de una remisión disciplinaria por escrito, el director del centro investigará y gestionará los problemas relacionados con el autobús.

Se espera que los estudiantes sigan todas las reglas de la escuela mientras estén en el autobús (ver Política de la Junta [7:190—Comportamiento Estudiantil](#); [7:220—Conducta en el Autobús](#)). Los estudiantes pueden ser suspendidos de viajar en el autobús escolar hasta por 10 días escolares consecutivos por violar las reglas escolares o por participar en otra desobediencia o mala conducta grave. La Junta escolar puede suspender al estudiante de viajar en el autobús escolar por un período superior a 10 días por razones de seguridad de conformidad con [7:220—Conducta en el Autobús](#). Los procedimientos de suspensión regulares del distrito se utilizarán para suspender el privilegio de un estudiante de viajar en un autobús escolar (ver Política de la Junta [7:200—Procedimientos de Suspensión](#)).

En aras de la seguridad del estudiante y en cumplimiento de la ley estatal, se espera que los estudiantes también observen lo siguiente:

1. Vístete adecuadamente para el clima. Asegúrate de acortar o quitar todos los cordones, cintas, correas, etc., de la ropa, mochilas y demás artículos para reducir la probabilidad de que se enganchen en las puertas, barandillas o pasillos del autobús.
2. Llegue puntual a la parada de autobús y manténgase alejado de la calle mientras espera el autobús.
3. Manténgase alejado del autobús hasta que se detenga por completo y el conductor le indique que puede subir. Entre en fila india sin empujar. Utilice siempre la barandilla.
4. Siéntese inmediatamente y permanezca sentado mirando hacia adelante. Mantenga las manos, los brazos y la cabeza dentro del autobús.
5. Hable en voz baja en el autobús. No grite ni haga ruidos fuertes que puedan distraer al conductor. Las tabletas, iPads®, teléfonos inteligentes y otros dispositivos electrónicos deben estar en silencio en el autobús, a menos que el estudiante use auriculares.
6. Ayude a mantener el autobús limpio y ordenado. No introduzca objetos personales en el pasillo ni en las salidas de emergencia. No está permitido comer ni beber en el autobús.
7. Sigue siempre las instrucciones del conductor. Sé cortés con el conductor y los demás estudiantes. Mantén las manos quietas y evita hacer ruidos que puedan distraer al conductor o molestar a los demás pasajeros. Permanece sentado, con las manos, los brazos y la cabeza dentro del autobús en todo momento.
8. Espere a que el autobús se detenga por completo antes de levantarse. Utilice la barandilla al bajar del autobús.
9. Manténgase alejado de la zona de peligro junto al autobús, donde el conductor podría tener

dificultades para verlo. Aléjese del autobús y salga de la zona de peligro hasta que pueda ver al conductor y él lo vea a usted. Nunca se arrastre debajo de un autobús.

10. Si necesita cruzar la calle después de bajarse del autobús, espere la señal del conductor y luego cruce frente al autobús. Cruce la calle solo después de comprobar que no haya tráfico en ambos sentidos.

11. Nunca corras de regreso al autobús, incluso si lo dejaste caer o lo olvidaste algo.

Electrónica Grabaciones en Autobuses Escolares

Se podrán utilizar grabaciones electrónicas de audio y video en los autobuses escolares para supervisar la conducta y promover y mantener un entorno seguro para estudiantes y empleados durante el transporte escolar. Los estudiantes tienen prohibido manipular los dispositivos de grabación electrónica. Quienes infrinjan esta norma serán sancionados de acuerdo con el reglamento disciplinario de la Junta Escolar y deberán reembolsar al Distrito Escolar los gastos de reparación o reemplazo necesarios.

Para cualquier pregunta relacionada con el transporte en autobús, póngase en contacto con:

Sr. Greg Gardner, Subdirector del Campus Sur

ggardner@d204.lths.net

708-579-6500

Vehículos Personales/Estacionamiento para Estudiantes

Los estudiantes deben registrar sus vehículos en la oficina del subdirector cuando se dirijan a la escuela o estacionen en las instalaciones escolares. El uso indebido de un vehículo dentro del área escolar puede resultar en la pérdida del permiso de conducir u otras consecuencias disciplinarias. **En cada campus hay un número limitado de plazas de aparcamiento para estudiantes. Para obtener información actualizada sobre el aparcamiento, consulte la página del Subdirector en el sitio web.**

Política de la Junta 7:140, Búsqueda y Incautación

Para mantener el orden y la seguridad en las escuelas, las autoridades escolares están autorizadas a realizar registros razonables de las propiedades y el equipo escolar, así como de los estudiantes y sus efectos personales. El término "autoridades escolares" incluye a los agentes de policía de enlace escolar.

Propiedad y Equipo Escolar, así como Efectos Personales Dejados Allí por Estudiantes

Las autoridades escolares podrán inspeccionar y registrar la propiedad y el equipo escolar, ya sea propiedad o bajo el control de la escuela (como casilleros, escritorios y estacionamientos), así como los efectos personales que un estudiante deje allí, sin previo aviso ni consentimiento del estudiante. Los estudiantes no tienen ninguna expectativa razonable de privacidad en estos lugares o áreas ni en sus efectos personales que dejen allí. Este párrafo aplica a los vehículos estudiantiles estacionados en la propiedad escolar. Además, los Directores de los edificios exigirán a cada estudiante de preparatoria, a cambio del privilegio de estacionar en la propiedad escolar, su consentimiento por escrito para que la escuela registre su vehículo y los efectos personales que se encuentren en él, sin previo aviso y sin sospecha de irregularidad.

El Superintendente puede solicitar la asistencia de funcionarios encargados de hacer cumplir la ley para realizar inspecciones y búsquedas en casilleros, escritorios, estacionamientos y otras propiedades y equipos de la escuela en busca de drogas ilegales, armas u otras sustancias o materiales ilegales o peligrosos, incluidas las búsquedas realizadas mediante el uso de perros especialmente entrenados.

Estudiantes

Las autoridades escolares podrán registrar a un estudiante o sus pertenencias (como bolsos, carteras, mochilas, bolsas para libros, loncheras, etc.) cuando exista una sospecha razonable de que el registro revelará evidencia de que el estudiante ha infringido o está infringiendo la ley o las normas de conducta estudiantil del Distrito. El registro debe realizarse de forma razonablemente acorde con su objetivo y no ser excesivamente intrusivo considerando la edad y el sexo del estudiante, así como la naturaleza de la infracción.

Cuando sea posible, la búsqueda deberá realizarse de la siguiente manera:

1. Fuera de la vista de los demás, incluidos los estudiantes,
2. En presencia de un administrador escolar o un testigo adulto, y
3. Por un empleado certificado o un oficial de policía de enlace del mismo sexo que el estudiante.

Inmediatamente después de una búsqueda, la autoridad escolar que realizó la búsqueda deberá elaborar un informe escrito y entregarlo al Superintendente.

Embargo de Propiedad

Si durante una inspección se detectan pruebas de que el estudiante ha infringido o está infringiendo la ley o las políticas o normas del Distrito, las autoridades escolares podrán incautar dichas pruebas y tomar medidas disciplinarias. Cuando corresponda, dichas pruebas podrán transferirse a las autoridades policiales.

Notificación sobre Cuentas o Perfiles de Estudiantes en Sitios Web de Redes Sociales

El Superintendente o su designado deberá notificar a los estudiantes y a sus padres/tutores de cada uno de los siguientes hechos de conformidad con la Ley de Derecho a la Privacidad en el Entorno Escolar: [105 ILCS 75/](#):

1. Los funcionarios escolares no pueden solicitar ni exigir que un estudiante o su padre/tutor proporcione una contraseña u otra información relacionada con la cuenta para obtener acceso a la cuenta o perfil del estudiante en un sitio web de redes sociales.
2. Las autoridades escolares pueden realizar una investigación o exigir la cooperación de un estudiante si existe información específica sobre la actividad en su cuenta de una red social que infrinja una norma o política disciplinaria escolar. Durante la investigación, se le podría exigir al estudiante que comparta el contenido quejado para que las autoridades escolares puedan determinar los hechos.

Comunicación

LTHS fomenta la comunicación y apoya el derecho de las personas a expresar sus inquietudes académicas o disciplinarias de forma adecuada, sin interferir con el proceso educativo. La mayoría de los problemas se resuelven fácilmente si se abordan directamente con la persona involucrada.

1. Las inquietudes de los estudiantes o padres se plantean con cada miembro del personal. (El consejero puede mediar a petición de cualquiera de los mencionados anteriormente).
2. Si no se resuelve, el siguiente contacto es el Presidente de la división, el Director Atlético o el Director de Actividades.
3. Si aún no se resuelve, el siguiente contacto es el administrador apropiado (Subdirector o Director asociado).
4. Si aún no se resuelve, apelar al Director del Edificio.

Registros Estudiantiles

Aviso de Registros Estudiantiles:

Aviso Anual sobre Expedientes Estudiantiles y Sus Derechos de Privacidad con Respecto a Expedientes Estudiantiles

La Junta de Educación ha adoptado una política ([Política de la Junta 7:340, Registros Estudiantiles](#)) la política de la Junta Escolar se refiere a los registros estudiantiles que se pueden solicitar en la Oficina del Distrito. Su objetivo es cumplir con las leyes federales y de Illinois, así como aclarar sus derechos en virtud de ellas; específicamente, la Ley de Registros Estudiantiles Escolares de Illinois (ISSRA) y la Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA), y sus reglamentos correspondientes. A continuación, se explican los tipos de registros estudiantiles que el Distrito mantiene y sus derechos con respecto a dichos registros.

Registro Permanente y Registro Temporal

El distrito mantiene un registro permanente y un registro temporal para cada estudiante.

El **Registro Permanente** consiste en la información personal mínima necesaria para que una escuela pueda educar al estudiante. Esta información incluye los datos básicos de identificación del estudiante, incluyendo su nombre y dirección, el nombre y la dirección de sus padres, su sexo y su fecha y lugar de nacimiento; una copia certificada de su acta de nacimiento; su expediente académico, incluyendo calificaciones, fecha de graduación y grado, puntuaciones en los exámenes de ingreso a la universidad, si lo solicita el estudiante, el padre o la persona que inscribió al estudiante, el identificador único del estudiante, cualquier designación de Colocación Avanzada aplicable, cualquier designación aplicable del logro del estudiante del Sello Estatal de Alfabetización; registro de asistencia; registro de salud; puntajes recibidos en todas las pruebas de evaluación estatales administradas en los grados 9 a 12; y un registro de divulgación de información del registro permanente. También puede contener un registro de honores y premios recibidos, e información sobre la participación en actividades y organizaciones patrocinadas por la escuela.

El **Registro Temporal** consiste en toda la información contenida en el expediente escolar del estudiante, pero no en el expediente permanente del estudiante. Debe incluir: un formulario completo de encuesta sobre el idioma materno; información sobre infracciones disciplinarias graves (es decir, aquellas relacionadas con drogas, armas o lesiones corporales a otra persona) que resultaron en expulsión, suspensión o la imposición de un castigo o sanción; información sobre un informe indicado de conformidad con la Ley de Queja de Abuso y Negligencia Infantil, 325 ILCS 5/8.6; documentación de la transferencia de un estudiante; información contenida en los registros de servicio; formulario completo de sustitución de cursos para cualquier estudiante que, siendo menor de 18 años, esté matriculado en un curso vocacional y técnico o en un programa de aprendizaje registrado como sustituto de un requisito de la escuela secundaria o graduación; información relacionada con la salud; e informes de accidentes. Información sobre la situación del estudiante y sus experiencias como padre, madre o futuro padre, o víctima de violencia doméstica o sexual, según se define en el Título 105 de las Leyes Comunes de Illinois (ILCS), Sección 5/26A, incluyendo una declaración del estudiante o cualquier otra documentación, registro o prueba que la corrobore, y el hecho de que el estudiante ha solicitado u obtenido asistencia, apoyo o servicios relacionados con dicha situación. Título 105 de las ILCS, Sección 10/2(f), modificado por la Ley Pública 102-466, también conocida como Ley para Asegurar el Éxito Escolar (ESS), vigente desde el 1 de julio de 2025. Véase la política de la Junta [7:255, Estudiantes que Son Padres, Futuros Padres o Víctimas de Violencia Doméstica o Sexual](#), y el subtítulo Confidencialidad del procedimiento administrativo 7:255-AP1, *Apoyo a Estudiantes que Son Padres, Futuros Padres o Víctimas de Violencia Doméstica o Sexual*.

El expediente provisional también puede incluir información sobre los antecedentes familiares; puntuaciones de pruebas de inteligencia; puntuaciones de pruebas de aptitud; informes de evaluación psicológica; resultados de pruebas de nivel de rendimiento en la escuela primaria y secundaria; participación en actividades extracurriculares (incluidos los cargos desempeñados en clubes u organizaciones patrocinadas por la escuela); honores y premios recibidos; otra información disciplinaria; registros de educación especial; registros asociados con planes desarrollados bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973; y cualquier informe o información verificada de personas, agencias u organizaciones no educativas de clara relevancia para la educación del

estudiante.

Ninguna persona podrá condicionar la concesión o denegación de ningún derecho, privilegio o beneficio, ni establecer como condición de empleo, crédito o seguro la obtención por parte de ningún individuo de información del expediente temporal de un estudiante que dicho individuo pueda obtener mediante el ejercicio de cualquier derecho garantizado en virtud de la ISSRA o sus reglamentos.

Derecho a Inspeccionar y Copiar

Un padre/tutor, un estudiante elegible o cualquier persona designada como representante por un padre/tutor o un estudiante elegible, o la Oficina de Servicios de Educación y Transición del DCFS (cuando un estudiante está bajo la custodia legal del DCFS), tiene derecho a inspeccionar y copiar los expedientes permanentes y temporales del estudiante, excepto en los casos limitados por la Política de la Junta o la ley estatal de Illinois o federal. Un estudiante tiene derecho a inspeccionar o copiar su expediente permanente. Todos los derechos del padre se convierten en derechos exclusivos del estudiante cuando este cumpla 18 años, se gradúe de la escuela secundaria, contraiga matrimonio o ingrese al servicio militar, lo que ocurra primero..

Para revisar el expediente del estudiante, el padre o tutor debe presentar una solicitud por escrito al subdirector del plantel. La solicitud se atenderá dentro de los 10 días hábiles posteriores a su recepción, a menos que se requiera una prórroga de 5 días hábiles. El Distrito podrá cobrar una tarifa razonable por las copias del expediente. Esta tarifa se eximirá si el padre o tutor no puede pagarla.

Divulgación de Información

El Distrito no podrá divulgar los expedientes estudiantiles a terceros sin el consentimiento escrito y firmado de los padres. Sin embargo, conforme a lo dispuesto por la ley, el Distrito divulgará la información contenida en los expedientes estudiantiles sin previo aviso ni consentimiento de los padres a las siguientes personas o en las siguientes circunstancias:

1. a un empleado o funcionario del Distrito o de la Junta Estatal de Educación que tenga un interés educativo o administrativo actual y demostrable en el estudiante, para promover dicho interés;
2. a cualquier persona con fines de investigación, elaboración de informes estadísticos o planificación, siempre que no se pueda identificar a ningún estudiante o padre a partir de la información divulgada y que la persona que reciba la información firme una declaración jurada en la que acepte cumplir con todas las normas y estatutos aplicables relativos a los expedientes de los estudiantes escolares;
3. de conformidad con una orden judicial en la que se menciona a un padre o tutor del estudiante;
4. a las autoridades de menores cuando sea necesario para el cumplimiento de sus deberes oficiales, quienes solicitan información antes de la resolución judicial del estudiante y certifican por escrito que la información no será divulgada a ninguna otra parte, excepto según lo dispuesto por la ley o por orden judicial;
5. en relación con una emergencia, a las personas apropiadas si el conocimiento de dicha información es necesario para proteger la salud o la seguridad del estudiante u otras personas (se debe notificar al padre a más tardar el siguiente día escolar después de la fecha en que se divulga la información, sobre la fecha de la divulgación, la persona, agencia u organización a quien se hizo la divulgación y el propósito de la divulgación);
6. a una agencia gubernamental o a una agencia de servicios sociales contratada por una agencia gubernamental, para facilitar una investigación sobre la asistencia escolar de un estudiante de conformidad con las leyes de asistencia escolar obligatoria de Illinois, siempre que los registros se entreguen a los empleados o agentes de la agencia que hayan sido designados por la agencia para trabajar en nombre del Distrito;
7. según lo permitido por el Programa de Acción de Compensación para Delincuentes Reincidentes Graves;
8. al Departamento de Servicios de Salud y Familia de Illinois para los fines de los programas de desayuno y almuerzo escolar;
9. a la Junta Estatal u otra agencia del gobierno estatal o entre agencias del gobierno estatal con el

fin de evaluar o auditar programas federales y estatales o realizar investigaciones y planificación;

10. si la información es información de directorio, como se explica a continuación, y el padre no ha informado al Distrito que dicha información no debe ser divulgada; o
11. a otras personas según lo exija la ley de Illinois o la ley federal, incluida la Oficina de Servicios de Educación y Transición del DCFS si el estudiante está bajo la custodia legal del DCFS.

El Distrito también podrá divulgar los expedientes de los estudiantes sin el consentimiento de los padres a las siguientes personas o en las siguientes circunstancias, siempre que, en la medida en que lo exija la ley, se notifique primero a los padres de su derecho a inspeccionar, copiar o impugnar el contenido de los expedientes que se divulgarán, a menos que la ley permita lo contrario:

1. al responsable de los registros de la escuela a la que el estudiante se ha transferido o tiene intención de transferirse;
2. de conformidad con una orden judicial en la que no se menciona a un padre o tutor del estudiante;
3. de conformidad con un acuerdo de información recíproca; o
4. a cualquier persona según lo exija la ley de Illinois o la ley federal.

Cualquier otra divulgación de información requiere el consentimiento previo por escrito del padre o tutor. El padre o tutor tiene derecho a solicitar una copia de cualquier documento divulgado.

Ninguna persona a quien una orden de protección le prohíba inspeccionar u obtener los expedientes escolares de un estudiante, de conformidad con la Ley de Violencia Doméstica de Illinois de 1986 o el Código de Procedimiento Penal de 1963, tendrá derecho de acceso o inspección a dichos expedientes. El Distrito conservará una copia de cualquier orden de protección en el expediente del niño o niños matriculados en el Distrito cuyo padre o madre sea el solicitante de la orden. Asimismo, el Distrito prohíbe que los empleados escolares revelen a cualquier persona contra quien el Distrito haya recibido una copia certificada de una orden de protección la ubicación o dirección del solicitante de la orden, así como la identidad de las escuelas del Distrito en las que esté matriculado su hijo o hijos.

Solicitud de Inclusión de Puntuación del Examen de Ingreso a Universidad en Expediente Académico

Los padres tienen derecho a solicitar que se incluyan en el expediente académico de su hijo/a una o más calificaciones obtenidas en exámenes de ingreso a la universidad, presentando una solicitud por escrito al registrador de la institución educativa a la que asiste. En dicha solicitud, los padres deben indicar el nombre de cada examen de ingreso a la universidad al que se refiere la solicitud y las fechas de las calificaciones que se desean incluir en el expediente académico.

Impugnando un Récord

Los padres tienen derecho a impugnar la exactitud, pertinencia o pertinencia de cualquier información del expediente escolar del estudiante, excepto las calificaciones académicas y el nombre y la información de contacto del Custodio de Registros Oficiales del Distrito. Además, si la impugnación se presenta al momento de transferir el expediente escolar del estudiante a otra escuela, los padres no tendrán derecho a impugnar las referencias en dichos expedientes a expulsiones o suspensiones fuera de la escuela, ni a las calificaciones académicas. [Política de Junta 7:340 Registros Estudiantiles](#), y sus Procedimientos Administrativos correspondientes, establecen procedimientos de audiencia y apelación, así como la oportunidad de incluir una declaración escrita, de extensión razonable, en el expediente escolar del estudiante, que explique la postura de los padres sobre cualquier información disputada contenida en dicho expediente. Para impugnar un expediente o entrada, los padres deben comunicarse con el Subdirector del campus al 708-579-6300 (NC/SC) o al 708-579-6500 (SC).

Los padres pueden obtener una copia de la Política de la Junta Directiva y sus Procedimientos Administrativos correspondientes en la oficina del Subdirector del campus o en la Oficina del Distrito. La Política de la Junta Directiva también está disponible en el manual de políticas en línea del Distrito en https://www.boardpolicyonline.com/?b=lyons_204

Destrucción de Registros

El Distrito notificará a los padres, o a la Oficina de Servicios de Educación y Transición del DCFS (si el estudiante está bajo la custodia legal del DCFS), sobre el calendario de destrucción de los expedientes del

El Manual del Estudiante del Distrito 204 puede modificarse durante el año sin previo aviso.

estudiante al momento de su graduación, transferencia o retiro definitivo del Distrito. Los expedientes permanentes se conservan durante 60 años después de que el estudiante abandona el Distrito. Los expedientes temporales se conservan durante el tiempo que sean útiles para la escuela, pero en ningún caso menos de 5 años después de que el estudiante abandona el Distrito. Los padres tienen derecho a obtener una copia de cualquier expediente del estudiante, o de la información que contenga, que se proponga destruir o eliminar.

El distrito revisa los expedientes temporales de los estudiantes cada 4 años o cuando un estudiante cambia de centro educativo.

Al graduarse o retirarse definitivamente un estudiante con discapacidad, los expedientes de educación especial y otra información contenida en el expediente temporal del estudiante que pueda seguir siendo de utilidad para el mismo podrán, transcurridos 5 años, transferirse a la custodia de los padres o al propio estudiante si este ha heredado los derechos de sus padres.

La destrucción de la información biométrica recopilada por el Distrito, si la hubiere, deberá ajustarse a los requisitos de la Sección 10-20.40 del Código Escolar de Illinois (105 ILCS 5/10-20.40).

Certificado de Nacimiento

De conformidad con el Código Escolar de Illinois (325 ILCS 50/5; 20 Ill.Adm.Code § 1290.60), el Distrito 204 requiere que la persona que inscriba a un niño dentro de los 30 días debe proporcionar al Distrito una copia certificada del certificado de nacimiento del niño.

Datos Acuerdo de Compartición con Distritos Asociados

Las leyes ISSRA y FERPA también autorizan al Distrito a compartir, sin el consentimiento de los padres, información estudiantil bajo ciertas condiciones con las escuelas de origen que realizan estudios para mejorar la instrucción. El Distrito contrata con sus escuelas asociadas/distritos escolares para proporcionar información sobre las pruebas estandarizadas de los estudiantes, como las Pruebas de Progreso Académico (MAP), a los representantes autorizados de sus escuelas de origen. El objetivo de este intercambio de datos es mejorar la instrucción en las escuelas de origen para así mejorar el rendimiento estudiantil en el Distrito 204 y permitir que el Distrito 204 evalúe su propio programa educativo.

Divulgación de Información del Directorio de Estudiantes

Según la Ley de Registros Estudiantiles Escolares de Illinois ("ISSRA") y la Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad Familiar ("FERPA"), la información de los registros estudiantiles es generalmente confidencial y no puede divulgarse sin el consentimiento de los padres. Existen algunas excepciones, una de las cuales permite al Distrito divulgar cierta información básica de identificación sobre sus estudiantes a terceros que lo soliciten. Esta excepción conocida como información de directorio.

Información del Directorio

El Distrito ha designado lo siguiente como Información de Directorio:

- Nombre del estudiante, dirección, nivel de grado
- Nombres y direcciones de los padres/tutores
- Período de asistencia escolar

Los números de seguridad social de los estudiantes, las identificaciones de los estudiantes y los identificadores únicos de los estudiantes NO están designados como información de directorio.

Si el padre/tutor no desea que se divulgue la información del directorio mencionada anteriormente, debe informar por escrito al Director qué tipos de información del directorio no deben divulgarse. Ese aviso por escrito al Director Asociado del campus debe recibirse a más tardar el 15 de Septiembre de cada año o dentro de los 30 días siguientes a la recepción de este aviso anual.

Custodio(s) de los registros del distrito:

Rose Hilger, Registradora de Campus Norte
rhilger@lths.net
708-579-6300

Laura Lieber, Registradora de Campus Sur

El Manual del Estudiante del Distrito 204 puede modificarse durante el año sin previo aviso.

Medios de Comunicaciones/Publicaciones

Como parte de nuestros esfuerzos de relaciones comunitarias y programas de reconocimiento estudiantil, Lyons Township High School Distrito 204 puede divulgar o publicar periódicamente información sobre los estudiantes y sus logros (*ver* Política de la Junta [7:340](#)—*Registros Estudiantiles*). La información y/o imágenes de los estudiantes podrán incluirse en las publicaciones del Distrito, en el sitio web del Distrito, en las estaciones de televisión y radio, y en las redes sociales administradas por el Distrito. Además, el Distrito 204 podrá permitir que los medios de comunicación de la escuela cubran eventos, logros y noticias no públicos, y que utilicen nombres, imágenes, fotografías o retratos de los estudiantes en formato electrónico, video o impreso.

Todas las solicitudes de exclusión deben enviarse por correo a Lyons Township High School, 100 S. Brainard Avenue, La Grange, IL 60525 a la atención del Coordinador de Relaciones Comunitarias dentro de los primeros 30 días de clases.

Los padres o tutores deben comprender que, si no dan su consentimiento, no se divulgará ninguna información del estudiante. Esto incluye, por ejemplo, información o fotografías para el anuario, listas de premios como el cuadro de honor y proyectos escolares destacados en formato digital e impreso.

Imágenes/Nombres de Estudiantes Tomados por Personal No Escolar

Mientras que el distrito limita el acceso a los edificios escolares por parte de fotógrafos externos y medios de comunicación (*ver* Política de la Junta [8:10](#)—*Conexión con Comunidad*), no tiene control sobre otros estudiantes, medios de comunicación o entidades externas que puedan publicar una fotografía de un estudiante identificado o no identificado. Los miembros del personal del distrito/escuela no identificarán a un estudiante para un fotógrafo/reportero que no haya sido aprobado previamente por los funcionarios del distrito/escuela para estar en las instalaciones del distrito.

Esto no incluye fotografías o videos en los que su hijo/a no aparezca, pero sí en segundo plano, que puedan ser difundidos o publicados sin la autorización de los padres. Además, las imágenes de estudiantes participando en actividades extracurriculares (por ejemplo, eventos deportivos, producciones teatrales), que por su propia naturaleza implican exposición pública, también pueden ser difundidas o publicadas sin la autorización de los padres.

Reclutadores Militares y Instituciones de Educación Superior

El aviso del Distrito para reclutadores militares e instituciones de educación superior está disponible aquí, en la oficina del custodio de registros oficiales o en la oficina del Distrito.

Si usted cree que el Distrito ha violado o está violando sus derechos conforme a la Política de la Junta Directiva, la ISSRA o la FERPA, tiene derecho a presentar una queja de conformidad con la ISSRA o ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos con respecto a la presunta violación de sus derechos por parte del Distrito. La Oficina que administra la FERPA se encuentra en: Family Policy Compliance Office, U.S. Department of Education, 400 Maryland Avenue SW, Washington DC, 20202-4605.

Si tiene preguntas sobre los expedientes de su estudiante, comuníquese con el subdirector del campus al 708-579-6300 (NC) o al 708-579-6500 (SC).

Aviso de Ley de Protección de Privacidad de Estudiantes en Línea

Los distritos escolares de todo el estado de Illinois contratan a diferentes proveedores de tecnología educativa con fines beneficiosos para la educación primaria y secundaria, como proporcionar aprendizaje personalizado y tecnologías educativas innovadoras, y aumentar la eficiencia en las operaciones escolares.

Según la Ley de Protección de Datos Personales en Línea para Estudiantes de Illinois (SOPPA, por sus siglas en inglés, 105 ILCS 85/), los proveedores de tecnología educativa y otras entidades que operan sitios web, servicios en línea, aplicaciones en línea o aplicaciones móviles diseñadas, comercializadas y utilizadas principalmente para fines escolares de K-12 se denominan operadores en la SOPPA. El objetivo de la SOPPA es garantizar la protección de los datos de los estudiantes recopilados por los operadores, y exige que dichos proveedores, así como los distritos escolares y la Junta Estatal de Educación de Illinois, tomen diversas medidas para proteger los datos de los estudiantes en línea.

Dependiendo de la tecnología educativa que se utilice, nuestro Distrito podría necesitar recopilar distintos tipos de datos estudiantiles, los cuales se comparten con proveedores de tecnología educativa a través de El Manual del Estudiante del Distrito 204 puede modificarse durante el año sin previo aviso.

sus sitios web, servicios o aplicaciones. Según la Ley SOPPA, los proveedores de tecnología educativa tienen prohibido vender o alquilar la información de los estudiantes, así como realizar publicidad dirigida utilizando dicha información. Estos proveedores solo pueden divulgar datos estudiantiles para fines escolares de K-12 y otros fines limitados permitidos por la ley.

En términos generales, los tipos de datos de estudiantes que se pueden recopilar y compartir incluyen información de identificación personal (IIP) sobre los estudiantes o información que se puede vincular a la IIP sobre los estudiantes, como por ejemplo:

- Información básica de identificación, incluyendo el nombre del estudiante o del padre/tutor y la información de contacto del estudiante o del padre/tutor, nombre de usuario/contraseña, número de identificación del estudiante.
- Información demográfica
- Información de inscripción
- Datos de evaluación, calificaciones y expedientes académicos
- Asistencia y horario de clases
- actividades académicas/extracurriculares
- Indicadores especiales (por ejemplo, información sobre discapacidad, estudiante de inglés como segunda lengua, beneficiario de comidas gratuitas o a precio reducido, o situación de persona sin hogar o en acogimiento familiar).
- Datos de conducta/comportamiento
- Información sobre salud
- Compras de alimentos
- Información de transporte
- Datos de rendimiento en la aplicación
- Trabajos realizados por estudiantes
- Comunicaciones en línea
- Metadatos de la aplicación y estadísticas de uso de la aplicación
- Información sobre los expedientes académicos de estudiantes permanentes y temporales

Los operadores pueden recopilar y utilizar datos de los estudiantes únicamente para fines de educación primaria y secundaria (K-12), que son fines que ayudan en la administración de las actividades escolares, tales como:

- Instrucción en el aula o en casa (incluido el aprendizaje a distancia)
- Actividades administrativas
- Colaboración entre estudiantes, personal escolar y/o padres/tutores.
- Otras actividades que son para el uso y beneficio del distrito escolar.

Aviso Sobre Enmienda a Protección de Derechos de Alumnos (PPRA)
[Política de la Junta 7:15 Derechos de Privacidad de Estudiantes y Familias](#)

Todas las encuestas que soliciten información personal a los estudiantes, así como cualquier otro instrumento utilizado para recopilarla, deben promover o estar relacionadas con los objetivos

educativos del Distrito, según se identifica en la política 6:10, Filosofía y Objetivos Educativos, o bien, facilitar la elección de carrera de los estudiantes. Esto aplica a todas las encuestas, independientemente de si se puede identificar al estudiante que responde las preguntas o de quién las creó.

Encuestas Creadas por Tercero

Todas las encuestas se realizarán a discreción del Superintendente o su designado. Antes de que un funcionario o miembro del personal escolar administre o distribuya una encuesta o evaluación creada por un tercero a un estudiante, los padres o tutores del estudiante podrán inspeccionarla, previa solicitud, dentro de un plazo razonable. Esta sección se aplica a todas las encuestas: (1) creadas por una persona o entidad que no sea un funcionario, miembro del personal del Distrito o estudiante; (2) independientemente de si se puede identificar al estudiante que responde las preguntas; y (3) independientemente del tema de las preguntas.

Encuestas que Solicitan Información Personal

Los funcionarios y miembros del personal escolar no deberán solicitar ni revelar la identidad de ningún estudiante que complete una encuesta o evaluación (creada por cualquier persona o entidad, incluido el Distrito) que contenga uno o más de los siguientes elementos:

1. Afiliaciones o creencias políticas del estudiante o del padre/tutor del estudiante.
2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de su familia.
3. Comportamiento o actitudes sobre el sexo.
4. Comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatorio o degradante.
5. Valoraciones críticas de otras personas con las que los estudiantes tienen relaciones familiares estrechas.
6. Relaciones privilegiadas o análogas legalmente reconocidas, como las que se mantienen con abogados, médicos y ministros.
7. Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o del padre/tutor del estudiante.
8. Ingresos distintos de los requeridos por ley para determinar la elegibilidad para participar en un programa o para recibir asistencia financiera bajo dicho programa.

Los padres/tutores del estudiante pueden:

1. Inspeccionar la encuesta o evaluación a solicitud suya y dentro de un tiempo razonable, y/o
2. Negarse a permitir que su hijo participe en la actividad descrita anteriormente. La escuela no sancionará a ningún estudiante cuyos padres o tutores hayan ejercido esta opción.

Material de Instrucción

Los padres o tutores de un estudiante podrán inspeccionar, previa solicitud, cualquier material didáctico utilizado en el currículo educativo de su hijo/a dentro de un plazo razonable. El término "material didáctico" se refiere al contenido didáctico proporcionado al estudiante, independientemente de su formato: materiales impresos o de representación, materiales audiovisuales y materiales en formato electrónico o digital (como materiales accesibles a través de internet). Este término no incluye pruebas ni evaluaciones académicas.

Exámenes Físicos o Evaluaciones

Ningún funcionario o miembro del personal escolar someterá a un estudiante a un examen físico o evaluación invasiva que no sea de emergencia como condición para asistir a la escuela. El término "examen físico invasivo" se refiere a cualquier examen médico que implique la exposición de partes íntimas del cuerpo, o cualquier acto durante dicho examen que incluya incisión, inserción o inyección en el cuerpo, pero no incluye evaluaciones de audición, visión o escoliosis. El párrafo anterior no aplica a ningún examen físico o evaluación que:

1. Está permitido o requerido por una ley estatal aplicable, incluidos exámenes físicos o evaluaciones que están permitidos sin notificación a los padres.

2. Se administra a un estudiante de acuerdo con la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades ([Título 20 del Código de los Estados Unidos, artículo 1400](#) et seq.).
3. Quede autorizado de otra manera por la política de la Junta.

Prohibición de Vender o Comercializar Información Personal de Estudiantes

Ningún funcionario o miembro del personal escolar comercializará ni venderá información personal de los estudiantes (ni la proporcionará a terceros con ese fin). El término "información personal" se refiere a la información que permite la identificación individual, incluyendo: (1) el nombre y apellidos del estudiante o de sus padres; (2) la dirección de su domicilio o domicilio (incluido el nombre de la calle y el nombre de la ciudad o pueblo); (3) el número de teléfono; (4) el número de identificación del Seguro Social; o (5) el número de licencia de conducir o tarjeta de identificación estatal.

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

1. Reclutamiento universitario u otro tipo de educación postsecundaria, o reclutamiento militar.
2. Clubes de lectura, revistas y programas que brindan acceso a productos literarios de bajo costo.
3. Currículo y materiales de instrucción utilizados en escuelas primarias y secundarias.
4. Pruebas y evaluaciones para proporcionar información cognitiva, evaluativa, diagnóstica, clínica, de aptitud o de logros acerca de los estudiantes (o para generar otros datos estadísticamente útiles con el propósito de asegurar dichas pruebas y evaluaciones) y el posterior análisis y publicación de los datos agregados de dichas pruebas y evaluaciones.
5. La venta por parte de los estudiantes de productos o servicios para recaudar fondos para actividades relacionadas con la escuela o la educación.
6. Programas de reconocimiento estudiantil.

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

Notificación de Derechos y Procedimientos

El Superintendente o su designado notificará a los padres/tutores de los estudiantes sobre:

1. Esta política así como su disponibilidad a solicitud en la oficina de administración general.
2. Cómo excluir a su hijo de participar en actividades según lo dispuesto en esta política.
3. Las fechas aproximadas durante el año escolar en las que está programada o se espera programar una encuesta que solicita información personal, como se describe anteriormente.
4. Cómo solicitar acceso a cualquier encuesta u otro material descrito en esta política. Esta notificación se enviará a los padres/tutores al menos una vez al año, al inicio del año escolar y dentro de un plazo razonable tras cualquier cambio sustancial en esta política.

Transferencia de derechos Los derechos otorgados a los padres/tutores en esta política se transfieren al estudiante cuando éste cumple 18 años o es un menor emancipado.

Atletismo

La variedad de deportes y actividades interescolares ofrece la oportunidad de mejorar las habilidades atléticas y desarrollar cualidades intrínsecas deseables derivadas de la competencia. Todo estudiante que participe en deportes o actividades DEBE completar un Formulario de Registro de Actividades Estudiantiles en línea y DEBE completar un formulario de acuerdo del Código de Conducta de Actividades Estudiantiles.

Deportes			
Niños		Chicas	
<i>Caer</i>		<i>Caer</i>	
	A Campo Traviesa		A Campo Traviesa
	Fútbol Americano		Golf
	Golf		Tenis
	Fútbol		Nadar
			Voleibol
<i>Invierno</i>	Baloncesto	<i>Invierno</i>	Baloncesto
	Bolos		Animación Competitiva
	Baloncesto de las Olimpiadas Especiales		Gimnasia
	Nadar		Pompones
	Lucha		Olimpiadas Especiales Baloncesto
			Lucha libre
<i>Primavera</i>	Béisbol	<i>Primavera</i>	Bádminton
	Pesca de lubina		Pesca de lubina
	Gimnasia		
	Lacrosse		Lacrosse
	Atletismo de las Olimpiadas Especiales		Fútbol
	Tenis		Sofbol
	Atletismo		Pista de Atletismo de Olimpiadas Especiales y Campo
	Voleibol		Atletismo
	Waterpolo		Waterpolo

LTHS compite bajo las reglas y regulaciones de la División Plata de la Conferencia West Suburban y la Asociación de Escuelas Secundarias de Illinois.

Distritos Escolares de la División Plateada, Conferencia Suburbana del Oeste

Downers Grove Norte	Glenbard Oeste
Hinsdale Central	Municipio de Lyons

Proviso Oeste	Oak Park-Bosque del Río
Comunidad de York	

Distritos Escolares de la División Oro, Conferencia Suburbana del Oeste

Sendero Addison	Downers Grove Sur
Hinsdale Sur	Leyden
Morton	Proviso Este
Willowbrook	

Sala de Estudio Atlético

El tiempo de estudio deportivo está disponible únicamente para atletas de penúltimo y último año (según el Código Escolar de Illinois) durante la temporada de su deporte en la IHSA. Este tiempo sustituye una sesión de estudio durante la clase de Educación Física programada, permitiendo que el estudiante dedique tiempo de estudio escolar al entrenamiento. Solo se puede sustituir el tiempo de estudio (no otra asignatura). El abuso de este privilegio conlleva a: a) la disciplina correspondiente y b) el regreso inmediato a la clase de Educación Física.

Realizar Actividades

Estos incluyen:

1. Animación deportiva: equipo que brinda apoyo y ánimo en los deportes interescolares.
2. Eurythmics: grupo de danza moderna.
3. Pom-Pon: equipo de danza rítmica.

Actividades Intramuros

Las actividades intramuros que ofrece el Departamento de Atletismo incluyen:

Tiro al arco	Hockey sala	Escalada de roca
Bádminton	Gimnasia	Ultimate Frisbee
Bateo de béisbol/softbol	Fútbol sala	Voleibol
Baloncesto	Lacrosse	Entrenamiento con pesas/Acondicionamiento físico
Baloncesto 3 contra 3	Billar	

La información relativa a las actividades intramuros se puede encontrar en la página web de LT, en los anuncios, en el boletín informativo o en la oficina del departamento de atletismo.

Actividades Estudiantiles

Participar en actividades extracurriculares con otros estudiantes fomenta la integración en LT, ya sea como miembro de un club o comité, una obra de teatro, un grupo musical o un equipo de interés. La colaboración con los compañeros fortalece el espíritu escolar, la amistad, el desarrollo personal y el sentido de pertenencia. LTHS ofrece un espacio para todos en su amplia gama de actividades. Si los estudiantes muestran suficiente interés en otras actividades, es posible que se añadan más al programa deportivo interno.

Actividades y Clubes Estudiantiles

Club A Cappella	FFCLA (Líderes de Familia, Carrera y Comunidad de América)	Banda de ánimo
Club de Cultura Árabe		Club de Fotografía
Club de tiro con arco	FFA (Futuros Agricultores de América)	Club de Pinball
Club de Arte	Club de pesca	Club de ping pong
Club de Lengua de Señas Americana	Club francés	Pompones
Club de Astronomía	Futuros profesionales de la salud	PRISMA
Programa de Liderazgo para Atletas	GEMS (Chicas en Ingeniería, Matemáticas y Ciencias)	Club de Programación
Club de coches	Club Alemán	PSI (Iniciativa de Escuelas Pacíficas)
Club de Aviación	Club griego	Club de Reciclaje
Bachillerato	Sociedad de Genios de la Improvisación	Equipo de Robótica
Batalla de los Libros	Club Interact	Club de escalada en roca
Mejores amigos	Club de Inversiones	Club Roundnet
Concesiones comerciales	Club Italiano	Club de Vela
Unión de Estudiantes Negros	Banda de jazz	Club de promesas de ahorro
Club de juegos de mesa	Banda de Jazz Lab	Concurso académico
Club de bolos	Cuerdas de jazz	Olimpiada de Ciencias
BPA (Profesionales de Negocios de América)	Club Latino/Liga Clásica Juvenil	Bola de nieve
Desayuno con pesas	Latinos Juntos	Proyecto de Acción Social
Club de catering	Club de socorristas	Club Español
Orquesta de Cámara	<i>El León</i> Periódico	Equipo de Logopedia
Animación (Espíritu)	Sección estudiantil de Lions Den	Club STEM
Equipo de ajedrez	LTTV (Club de Producción de Televisión)	Steppers
Tableros de clase	Madrigales	Estudiante de Entrenamiento Atlético (Medicina Deportiva)
Guardia de color/Guardia de invierno	Banda de música	Junta Estudiantil
Debate del Congreso	Equipo de matemáticas	Club de Sostenibilidad
El corral	<i>Casa de fieras</i> (Revista literaria y artística)	<i>Tablas</i> Anuario
	Minorías en la agricultura	Junta de Teatro Ultimate Frisbee

Grupo de Escritura Creativa	Recursos Naturales y Ciencias Afines (Club MANRRS)	WLTl (Club de Producción Radiofónica)
Club de Ciberdefensa	Modelo de la ONU	Club de Hilos y Lanas
Club de D&D	Improvisación musical	Club de Yoga y Bienestar
Club de Cultura de Asia Oriental	Sociedad Nacional de Honor	Club de Zoología
Club de eSports	Conexión con los adultos mayores	
Compañía de Danza Eurítmica	Liderazgo entre pares	
Club de moda		

Cada estudiante que participe en actividades o deportes debe completar un Formulario de Registro de Actividades Estudiantiles en línea para cada actividad, revisar el Código de conducta y completar un formulario de acuerdo del Código de conducta de actividades estudiantiles.

Los estudiantes también deben cumplir con las políticas de la Junta [6:190](#)—*Actividades Extracurriculares y Cocurriculares*; [7:240](#)—*Código de Conducta para Participantes en Actividades Extracurriculares*; y [7:300](#)—*Atletismo Extracurricular*.

DISTRITO ESCOLAR SECUNDARIO 204 DE LYONS TOWNSHIP
CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LAS ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

Objetivo

Las actividades extracurriculares que ofrece el Distrito Escolar 204 de Lyons Township High School son una extensión del programa regular de la escuela secundaria, pero independientes de este. Si bien el programa curricular regular es un derecho que se le otorga a cada estudiante, la participación en el programa extracurricular es un privilegio y, como tal, conlleva ciertas expectativas que van más allá de las que se encuentran en el aula. El objetivo del programa de actividades extracurriculares del Distrito 204 es guiar a los estudiantes en el desarrollo de hábitos de vida saludables, disciplina, liderazgo, trabajo en equipo y respeto por las normas y reglamentos. Por estas razones, este Código de Conducta se aplica a los estudiantes que participan en el programa de actividades extracurriculares del Distrito 204.

Definición de Actividades Extracurriculares (Política de la Junta 6:190)

Las actividades extracurriculares son aquellas que no forman parte del currículo, no se califican, no otorgan créditos y no se realizan durante el horario lectivo. Entre ellas se incluyen las actividades competitivas interescolares y los clubes.

Requisitos de Selección y Participación (Políticas de la Junta 6:190, 7:300)

La selección de miembros o participantes queda a discreción de los profesores, patrocinadores o entrenadores, basándose en criterios de selección que se ajustan a las políticas del Distrito 204.

Para poder participar en cualquier actividad deportiva o extracurricular de la Asociación de Escuelas Secundarias de Illinois (IHSA), el estudiante debe cumplir con el requisito de rendimiento académico de la IHSA. El estudiante debe estar cursando al menos veinticinco (25) horas crédito semanales de trabajo en la escuela secundaria. A menos que ingrese a la escuela secundaria por primera vez, el estudiante debe tener en su expediente académico veinticinco (25) horas crédito de trabajo en la escuela secundaria (es decir, cinco clases calificadas). para el semestre anterior. Dicho trabajo debe haberse completado en el semestre para el cual se otorga el crédito o en un programa de verano reconocido y aprobado por la Junta de Educación, por el cual se recibe crédito para la graduación. Se considera trabajo aprobado aquel que habría recibido una calificación en el expediente académico del estudiante si este se transfiriera a otra institución educativa.

Un estudiante que no cumpla con este estándar mínimo durante las verificaciones de elegibilidad semanales durante el semestre (es decir, cinco clases calificadas) Se suspenderá a los estudiantes que no cumplan con el estándar mínimo al finalizar el semestre. Se suspenderá a los estudiantes que no cumplan con el estándar mínimo al finalizar el semestre. Se suspenderá a los estudiantes que no cumplan con el estándar mínimo al finalizar el semestre.

Los estudiantes también deben cumplir con todos los estatutos y reglamentos de cualquier asociación a la que pertenezca el Distrito 204. Esto incluye todas las normas de elegibilidad de la IHSA, incluidas las relacionadas con la edad y la asistencia. Se recomienda a los estudiantes y a sus padres/tutores que consideren estos requisitos académicos antes de solicitar cambios de horario o darse de baja de alguna clase.

Expectativas

Las siguientes expectativas se aplican a todos los estudiantes del Distrito 204 que participan en actividades extracurriculares. Cada actividad puede establecer expectativas adicionales para los estudiantes.

1. El estudiante debe aceptar cumplir con el Código de Conducta y las reglas e instrucciones del patrocinador o entrenador.
2. Asistir regularmente a clases, entrenamientos y eventos. Se espera que los participantes asistan a seis períodos de clase de su horario escolar el día de la actividad. El término "actividad" incluye entrenamientos, competencias y eventos relacionados con la actividad extracurricular.
3. Asista a una reunión presencial o vea una capacitación en video patrocinada por el Distrito al comienzo de cada año escolar en el que un estudiante planee participar en actividades extracurriculares para repasar este Código de Conducta, las expectativas de comportamiento

estudiantil y cualquier disposición aplicable del manual del estudiante y la Política de la Junta Directiva. El estudiante y el padre/tutor deben confirmar la asistencia a la reunión o la visualización de la capacitación en video, ya sea por escrito o electrónicamente, antes del inicio de la actividad o temporada. El entrenador o patrocinador también puede requerir que los estudiantes asistan a una reunión específica de la actividad al comienzo de la temporada o del inicio de la actividad para repasar las expectativas.

4. Para todos los eventos fuera del campus de Lyons Township High School, utilice el transporte organizado por la escuela.
5. Será responsable del mantenimiento y la devolución de todo el equipo y/o la ropa que se le haya entregado para una actividad.
6. Anime a los participantes a asistir a las ceremonias de entrega de premios y a los banquetes de fin de año de las actividades extracurriculares en las que participe el estudiante.
7. Deben llevar consigo en todo momento su tarjeta de identificación escolar.

Los estudiantes que participen en actividades deportivas extracurriculares también deberán cumplir con los siguientes requisitos antes de participar:

- El estudiante deberá presentar un certificado de aptitud física vigente expedido por un médico colegiado, una enfermera titulada de práctica avanzada o un asistente médico. Utilice el formulario de examen físico previo a la participación disponible en la Asociación de Escuelas Secundarias de Illinois: <https://www.iesa.org/documents/general/IESA-PhysicalCard.pdf>
- El padre/madre o tutor legal del estudiante debe proporcionar una autorización por escrito para la participación del estudiante, eximiendo así al Distrito 204 de toda responsabilidad por los riesgos que esto conlleva.
- El estudiante o su padre/tutor legal debe presentar prueba de cobertura de seguro contra accidentes, ya sea mediante una póliza adquirida a través del plan de seguro aprobado por el Distrito o una declaración escrita del padre/tutor legal que indique que el estudiante está cubierto por un plan de seguro familiar.
- El estudiante y su(s) padre(s)/tutor(es) deben: (a) cumplir con las reglas de elegibilidad de, y completar cualquier formulario requerido por, cualquier asociación patrocinadora (*p.ej.*, Asociación de Escuelas Secundarias de Illinois); y (b) completar todos los formularios requeridos por el Distrito 204, incluyendo, sin limitación, firmar un acuse de recibo de la información sobre la política de conmociones cerebrales del Distrito, Política de la Junta 7:305, *Conmociones cerebrales y lesiones en la cabeza de estudiantes deportistas*.
- Los estudiantes deben asistir a clases sobre la prevención del abuso de esteroides.

Los estudiantes que participen en actividades extracurriculares no deportivas también deberán cumplir con los siguientes requisitos antes de participar:

- Para las actividades extracurriculares no deportivas aplicables, el estudiante debe presentar un certificado vigente de aptitud física emitido por un médico con licencia, una enfermera registrada de práctica avanzada o un asistente médico. Utilice el formulario de examen físico previo a la participación disponible en la Asociación de Escuelas Secundarias de Illinois <https://www.iesa.org/documents/general/IESA-PhysicalCard.pdf>. Consulte Apéndice A para obtener una lista de actividades extracurriculares no deportivas.

Aplicación del Código de Conducta

Los estudiantes de LT que participan en actividades extracurriculares del Distrito 204 están sujetos al Código de Conducta y recibirán sanciones disciplinarias por infracciones del mismo, según se detalla a continuación. Los estudiantes pueden estar sujetos a consecuencias adicionales, además de las establecidas en el Código de Conducta. Por ejemplo, los puestos de liderazgo en una actividad quedan a la entera discreción del entrenador o patrocinador, y una infracción del Código de Conducta puede resultar en la pérdida de dicho puesto.

Los estudiantes que infrinjan las normas de conducta estudiantil establecidas en el Manual del Estudiante o en la Política de Junta también podrán ser objeto de sanciones disciplinarias según el Código de Conducta. Los estudiantes que incurran en conductas que resulten en cargos penales también estarán sujetos a sanciones disciplinarias según el Código de Conducta. Además, los estudiantes que infrinjan el Código de Conducta podrán ser objeto de medidas disciplinarias de conformidad con la Política de la Junta 7:190, *Comportamiento Estudiantil*, y otras políticas y reglas aplicables del Distrito 204 con respecto al comportamiento de los estudiantes

Las infracciones al Código de Conducta se tratarán de forma acumulativa a lo largo del año escolar, abarcando todas las actividades extracurriculares. Si un estudiante recibe una o más infracciones al Código de Conducta durante un año escolar, el siguiente año escolar se considerará un "año de prueba". Si el estudiante no tiene infracciones al Código de Conducta durante el año de prueba, el total de infracciones y el nivel de consecuencia, según el Código, se reiniciarán para cualquier infracción posterior. Es decir, tras un año de prueba satisfactorio, cualquier infracción al Código de Conducta y sus consecuencias disciplinarias se considerarán una Primera Infracción (a menos que se aplique alguna excepción, como se indica en el párrafo siguiente). Sin embargo, si el estudiante infringe el Código de Conducta durante este año de prueba, sus infracciones y consecuencias no se reiniciarán, y las consecuencias disciplinarias continuarán aplicándose de forma acumulativa durante ese año escolar.

Según la naturaleza de la infracción del Código de Conducta, determinada a criterio exclusivo de la administración y de acuerdo con los procedimientos administrativos aplicables, se podrá imponer una consecuencia más severa en respuesta a la mala conducta del estudiante, en lugar de una sanción progresiva. La disciplina puede incluir la expulsión de una actividad extracurricular específica o de todas las actividades extracurriculares durante un período determinado o por el resto de la etapa de la escuela secundaria.

Conducta Prohibida

Los estudiantes que participen en actividades extracurriculares del Distrito 204 no deberán incurrir en ninguna conducta prohibida que se detalla a continuación, ni después de clases, ni en días no lectivos, ni dentro ni fuera de las instalaciones escolares. Los estudiantes que incurran en conductas prohibidas estarán sujetos a las consecuencias disciplinarias establecidas en este Código de Conducta, además de cualquier otra consecuencia disciplinaria que pueda derivarse de conformidad con la Política de la Junta Directiva 7:190, el Manual del Estudiante u otras políticas de la Junta Directiva o normas del Distrito.

Alcohol, Tabaco y Sustancias Ilegales/Controladas

Los estudiantes no deberán usar, poseer, comprar, vender, intercambiar/permutar ni distribuir ninguna bebida que contenga alcohol (excepto para fines religiosos), tabaco o materiales con nicotina en cualquier forma (incluidos cigarrillos electrónicos y vaporizadores), cannabis en cualquier forma, a menos que sea en virtud de lo siguiente *Ley de Ashley*, o cualquier sustancia ilegal/controlada (incluidas drogas o sustancias químicas que alteran el estado de ánimo y mejoran el rendimiento) o parafernalia.

Los estudiantes no deberán asistir a fiestas u otras reuniones ni viajar en vehículos donde haya alcohol, tabaco, cannabis o sustancias ilegales o controladas presentes o que estén siendo consumidas por menores de edad.

Además, para los estudiantes-atletas, la IHSA prohíbe a los participantes en una actividad atlética patrocinada o sancionada por la IHSA ingerir o usar de cualquier otra manera cualquier sustancia para mejorar el rendimiento que figure en su lista de sustancias prohibidas, sin una receta escrita y documentación médica proporcionada por un médico con licencia que haya evaluado al estudiante-atleta por una condición médica legítima. La IHSA administra un programa de pruebas de sustancias para mejorar el rendimiento. Bajo este programa, los estudiantes-atletas están sujetos a pruebas de drogas aleatorias para detectar la presencia en sus cuerpos de sustancias para mejorar el rendimiento que figuran en la lista de sustancias prohibidas de la IHSA. Además de ser sancionado por la IHSA, un estudiante puede ser disciplinado de acuerdo con este Código de Conducta y la Política de la Junta 7:190, *Comportamiento Estudiantil*.

Acoso Escolar y Novatadas

Las actividades de intimidación y novatadas están estrictamente prohibidas en cualquier momento y en

cualquier lugar. *Novatadas* es cualquier actividad humillante o peligrosa que se espera de un estudiante para pertenecer a un equipo o grupo, independientemente de su voluntad de participar (adaptado de la definición de *novatada* (adoptado por la Federación Nacional de Asociaciones de Escuelas Secundarias Estatales). *Acoso Escolar* incluye el acoso cibernético y significa cualquier acto o conducta física o verbal grave o generalizada, incluidas las comunicaciones realizadas por escrito o electrónicamente, dirigidas a un estudiante o estudiantes que tiene o puede predecirse razonablemente que causará a un estudiante un temor razonable de daño; causará un efecto sustancialmente perjudicial en la salud física o mental de un estudiante; interferirá sustancialmente con el rendimiento académico de un estudiante; o interferirá sustancialmente con la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios escolares, y está estrictamente prohibido de acuerdo con la Política 7:180 de la Junta, *Prevención y Respuesta al Acoso, Intimidación y Hostigamiento*.

Conducta Impropia de un Representante del Distrito 204

Los estudiantes deben cumplir con todas las reglas de la escuela y mostrar una conducta apropiada para un representante del Distrito 204, incluidas, entre otras, aquellas identificadas en la Política de la Junta 7:240, *Código de Conducta para Participantes en Actividades Extracurriculares*, y la Política de la Junta 7:190, *Comportamiento Estudiantil* esto incluye después de clases, en días festivos, dentro o fuera de la escuela, y en las comunicaciones publicadas en redes sociales. El incumplimiento de las políticas pertinentes de la Junta y las expectativas de conducta estudiantil puede ser motivo de disciplina.

Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a: violar las políticas o procedimientos del Distrito sobre el comportamiento estudiantil; conducta antideportiva; violar las reglas de la actividad extracurricular; comportarse de una manera que interrumpa o afecte negativamente al grupo o la escuela; ser insubordinado o irrespetuoso hacia el/los patrocinador(es) o entrenador(es); falsificar cualquier información contenida en cualquier formulario requerido para la actividad o el deporte; participar en una conducta que viole las ordenanzas locales y/o la ley estatal o federal.

Asimismo, el discurso de odio o el acoso dirigido contra el sexo, la identidad de género, la raza, la religión, las creencias, la edad, el origen nacional, la ascendencia, el embarazo, el estado civil o parental, la orientación sexual o la discapacidad de una persona, que interfiera sustancialmente con el rendimiento escolar de un estudiante o cree un ambiente escolar intimidante, hostil u ofensivo, está estrictamente prohibido y podrá ser objeto de medidas disciplinarias. El discurso de odio o el acoso pueden ser actos verbales, no verbales o físicos. Ver Política y procedimiento de IHSA sobre discurso de odio y acoso.

Consecuencias Disciplinarias

Los estudiantes que hayan incurrido en conductas prohibidas según lo descrito en este Código de Conducta estarán sujetos a las siguientes consecuencias disciplinarias, sin perjuicio de cualquier consecuencia disciplinaria adicional que pueda emitirse de conformidad con la Política de la Junta 7:190, el Manual del Estudiante u otras Políticas de la Junta o reglas del Distrito.

Primera infracción – Suspensión de todas las actividades extracurriculares durante el 10% de la temporada competitiva o dos eventos, lo que sea menor, y se espera que el estudiante participe en todos los entrenamientos y asista a todas las competencias durante ese tiempo, a menos que el estudiante también sea suspendido o expulsado de la escuela.¹Para infracciones relacionadas con alcohol, tabaco y sustancias ilegales/controladas, el estudiante debe asistir y completar un programa de educación química aprobado por la escuela. El Distrito cubre el costo de la evaluación inicial del programa; sin embargo, los padres/tutores del estudiante son responsables financieramente de cualquier componente de seguimiento requerido del programa o de las recomendaciones para un tratamiento o asesoramiento adicional. Para todas las demás infracciones del Código de Conducta, el estudiante debe reunirse con un consejero o trabajador social del Distrito, u otro miembro del personal o administrador del Distrito según lo determine el Director o su representante, para identificar las opciones de una actividad restaurativa a la que el estudiante deba asistir y completar. La determinación final de una medida restaurativa queda a discreción del Distrito.

¹Un “evento” para actividades extracurriculares no deportivas es similar a un partido o competición en una actividad deportiva; un entrenamiento o su equivalente no se considera un evento. La administración, a su entera discreción, determinará cómo se aplica la sanción por primera infracción a las actividades extracurriculares no deportivas. Por ejemplo, el estudiante podría ser suspendido de uno de los tres eventos relacionados con la actividad.

El Manual del Estudiante del Distrito 204 puede modificarse durante el año sin previo aviso.

Reincidencia – Pérdida de todas las oportunidades extracurriculares durante un año calendario a partir de la fecha de la infracción. El estudiante deberá participar en todos los entrenamientos y asistir a todas las competencias durante el tiempo que dure la sanción, a menos que también sea suspendido o expulsado de la escuela. Si el estudiante acepta someterse a una evaluación química en un programa aprobado por la escuela por una infracción relacionada con alcohol, tabaco y sustancias ilegales/controladas, a cargo del Distrito, la sanción disciplinaria del estudiante se reducirá a una suspensión de seis (6) semanas, según lo estipulado a continuación.

Para todas las demás infracciones del Código de Conducta, si el estudiante acepta reunirse con un consejero o trabajador social del Distrito, u otro miembro del personal o administrador del Distrito según lo determine el Director o su representante, para identificar las opciones del estudiante para una actividad restaurativa, y el estudiante asiste y completa dicha actividad, la consecuencia disciplinaria del estudiante se reducirá a una suspensión de seis (6) semanas, según lo estipulado a continuación. La determinación final de una medida restaurativa queda a discreción del Distrito.

Actividades Deportivas y No Deportivas con Eventos Competitivos/De Alto Rendimiento: Suspensión de seis (6) semanas de la temporada competitiva o de actuación a partir de la fecha de la infracción. Esto podría implicar que la sanción se cumpla a lo largo de dos temporadas, semestres o años escolares.

Actividades No Deportivas Sin Eventos Competitivos o De Alto Rendimiento: Suspensión de seis (6) semanas, incluyendo prácticas y reuniones, a discreción exclusiva de la administración, a partir de la fecha de la infracción. Esto podría implicar que la sanción se cumpla a lo largo de dos temporadas, semestres o años escolares.

Tercera infracción – Pérdida de todas las oportunidades extracurriculares durante un año calendario a partir de la fecha de la infracción, incluyendo la asistencia a todos los entrenamientos y competencias.

Cuarta infracción – Pérdida de todas las oportunidades extracurriculares durante el resto de la etapa de secundaria del estudiante.

Denuncia de Delitos

Se aceptarán denuncias de delitos cometidos fuera del ámbito escolar de las siguientes personas:

- Personal del Distrito Escolar 204 de Lyons Township High School;
- funcionarios encargados de hacer cumplir la ley;
- Estudiantes individuales que cometen infracciones;
- Padre/madre del alumno que cometió la infracción;
- Línea para expresar tu opinión;
- Estudiantes actuales; y
- Ciudadanos privados identificados.

Investigación

Tras recibir una denuncia por posible infracción del Código de Conducta, el Subdirector o su representante investigará el caso. El Subdirector hablará con todas las partes implicadas y evaluará las pruebas presentadas en relación con la presunta infracción. Durante la investigación, el Subdirector podrá suspender al alumno o alumnos de las actividades extracurriculares. Una vez finalizada la investigación inicial, el Subdirector, junto con el Director Adjunto, determinará si se ha producido una infracción del Código de Conducta y, en caso afirmativo, la gravedad de la falta y la sanción disciplinaria. El Director Adjunto, el Director de Deportes o el Director de Actividades notificarán por escrito al alumno, a su padre/madre/tutor legal y a su entrenador/responsable el resultado de la investigación y cualquier sanción disciplinaria. Los entrenadores/responsables son responsables de hacer cumplir la sanción impuesta por el Director Adjunto, el Director de Deportes o el Director de Actividades.

Proceso de Apelación

Dentro de los dos días escolares siguientes a la recepción de la decisión de un Subdirector, Director de Deportes o Director de Actividades sobre una infracción del Código de Conducta, un estudiante y/o padre/tutor de un estudiante que participe en actividades extracurriculares podrá apelar la decisión ante el Director o su representante. El Director o su representante revisará todos los materiales y pruebas pertinentes relacionados con la infracción del Código de Conducta y, dentro de los dos días escolares siguientes a la recepción de la notificación de apelación, confirmará, rechazará o modificará la determinación del Subdirector, Director de Deportes o Director de Actividades con respecto a la infracción del Código de Conducta y la consecuencia disciplinaria. El Director o su representante notificará por escrito al estudiante, a su padre/tutor y al entrenador/patrocinador del estudiante sobre el resultado de la apelación. Durante la tramitación de una apelación por una infracción del Código de Conducta, un estudiante podrá optar por cumplir la consecuencia antes de la decisión final del Director o su representante, o esperar hasta que este emita dicha decisión. La decisión del Director o su representante será definitiva.

He leído la información anterior y cumpliré con el Código de Actividades Estudiantiles:

Nombre del estudiante (en letra de imprenta):	
Firma del estudiante:	Fecha:
Firma del entrenador/patrocinador	Fecha:
Firma del padre/madre o tutor legal	Fecha:

Última revisión: Junio de 2024

