

MANUAL DEL ESTUDIANTE 2026-2027

Kent ISD 



Este manual está dirigido a estudiantes, padres y al personal. Contiene información que servirá de guía en cuanto al reglamento y los procedimientos, así como información general sobre el distrito. Cuando empleamos el término "padre" en este manual nos referimos a los padres biológicos, adoptivos o al tutor legal de un estudiante. Los estudiantes y sus padres tienen la responsabilidad de familiarizarse con este manual. Asimismo, los padres deben usar el manual como un recurso para ayudar a sus hijos a cumplir con el reglamento y los procedimientos.

Los estudiantes están obligados a cumplir con todas las políticas, normas, reglamentos y expectativas establecidas. Cuando empleamos el término "política" en este manual nos referimos a estatutos o políticas establecidas por la Junta de Educación. A pesar de que este manual contiene información completa, no pretende abordar cada una de las situaciones que pudieran surgir durante el transcurso de las horas de clases o año académico. Este manual no representa un contrato entre el distrito y los padres, los estudiantes o el personal. La administración tiene la responsabilidad de explicar los reglamentos incluidos en el manual con el fin de garantizar la implementación del programa educativo de la escuela y el bienestar de todos los estudiantes. Si surgiera una situación que no se aborda específicamente en este manual, la administración puede actuar en función de las leyes y políticas correspondientes.

La administración puede complementar o modificar los reglamentos y la información proporcionada en este manual cuando lo considere pertinente y de conformidad con las leyes y políticas correspondientes.

INFORMACIÓN IMPORTANTE

Sitio web del distrito: kentisd.org

Políticas de la Junta: meetings.boardbook.org/Public/Organization/2589

CALENDARIO DEL DISTRITO 2026-2027

AGOSTO DE 2026						
D	L	Ma	Mi	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

SEPTIEMBRE DE 2026						
D	L	Ma	Mi	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

OCTUBRE DE 2026						
D	L	Ma	Mi	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

NOVIEMBRE DE 2026						
D	L	Ma	Mi	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

DICIEMBRE DE 2026						
D	L	Ma	Mi	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

ENERO DE 2027						
D	L	Ma	Mi	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

	Días de clase
	Días de formación del personal
	No hay clases/No asisten ni el personal ni los estudiantes

FEBRERO DE 2027						
D	L	Ma	Mi	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

MARZO DE 2027						
D	L	Ma	Mi	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

ABRIL DE 2027						
D	L	Ma	Mi	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

MAYO DE 2027						
D	L	Ma	Mi	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

JUNIO DE 2027						
D	L	Ma	Mi	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

JULIO DE 2027						
D	L	Ma	Mi	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

DÍAS DE ASISTENCIA DE LOS MAESTROS 182
DÍAS DE FORMACIÓN DEL PERSONAL 5
DÍAS DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES 177

Distrito Escolar Intermedio de Kent

Calendario 2026-2027

Leyenda:

- **Días de clases:** los estudiantes asisten a la escuela.
 - **Días de formación del personal:** jornadas de formación (Professional Development, PD) del personal. Los estudiantes no asisten.
 - **No hay clases:** ni los estudiantes ni el personal asisten a la escuela.
-

Agosto de 2026

- Días de formación del personal: del 18 al 20 de agosto.
- Primer día de clases: 24 de agosto.
- Días de clases: del 24 al 27 y el 31 de agosto.
- No hay clases: 28 de agosto.

Septiembre de 2026

- Días de clases: del 1 al 3 y del 8 al 30 de septiembre.
- No hay clases: del 4 al 7 de septiembre.

Octubre de 2026

- Días de clases: del 1 al 29 de octubre.
- Día de formación del personal: 30 de octubre.

Noviembre de 2026

- Días de clases: del 2 al 24 y el 30 de noviembre.
- No hay clases: del 25 al 27 de noviembre.

Diciembre de 2026

- Días de clases: del 1 al 18 de diciembre.
- No hay clases: del 21 al 31 de diciembre.

Enero de 2027

- Días de clases: del 4 al 15 y del 19 al 29 de enero.
- No hay clases: 1 y 18 de enero.

Febrero de 2027

- Días de clases: del 1 al 4, del 8 al 12 y del 17 al 26 de febrero.
- Día de formación del personal: 5 de febrero.
- No hay clases: 15 y 16 de febrero.

Marzo de 2027

- Días de clases: del 1 al 31 de marzo.

Abril de 2027

- Días de clases: el 1 y del 12 al 30 de abril.
- No hay clases: del 2 al 9 de abril.

Mayo de 2027

- Días de clases: del 3 al 28 de mayo.
- No hay clases: 31 de mayo.

Junio de 2027

- Días de clases: del 1 al 4 de junio.
- Último día de clases: 4 de junio.

Resumen:

- Días de asistencia de los maestros (Teacher Days, TD): 182.
- Días de formación del personal: 5.
- Días de asistencia de los estudiantes (Student Days, SD): 177.

TABLA DE CONTENIDO

INFORMACIÓN IMPORTANTE	1
CALENDARIO DEL DISTRITO 2026-2027	2
PROCEDIMIENTOS PARA EL CIERRE DE ESCUELAS EN CASO DE EMERGENCIA	9
AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN	9

SECCIÓN I: POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE LA ESCUELA

KENT CAREER TECH CENTER (KCTC)	11
Inscripción.....	11
Horario de clases	12
Procedimientos y política de asistencia.....	12
Desempeño, calificaciones y evaluaciones de los estudiantes	20
Política de reincorporación a los programas	24
Crédito directo y articulación.....	26
Declaración de seguridad y responsabilidad en el aula y el laboratorio	27
Trampas, plagio y falta de honestidad académica*	27
Código de vestimenta	28
Elegibilidad y requisitos para el aprendizaje práctico.....	28
 MYSCHOOL@KENT	 31
Política de inscripción	31
Asistencia	31
Calificaciones	34
Intervenciones académicas y de asistencia.....	35
Cursos de verano	36
Trampas y plagio en myschool@kent.....	37
 LAUNCH U.....	 39
Calificaciones	39

SECCIÓN II: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA TODO EL DISTRITO	40
Libros y suministros escolares	40
Tableros de anuncios	40
Intimidación	41
Uso de dispositivos inalámbricos	41
Child find	43
Investigaciones llevadas a cabo por los servicios de protección infantil	44
Comportamiento en el aula	44
Enfermedades contagiosas	45
Daños ocasionados a la propiedad escolar	45
Vestimenta y aseo personal	45
Conducción y estacionamiento de vehículos de uso personal	46
Robo/vandalismo.....	48
Información de contacto en caso de emergencia.....	48
Tarifas	48
Credencial del estudiante	49
Servicios de alimentos.....	49
Excursiones	50
Tarifas por actividades extracurriculares	50
Atención de primeros auxilios, malestares o lesiones en la escuela	50
Niños y jóvenes sin hogar	51
Vacunas	51
Interrogatorios por parte de los oficiales del orden público	52
Dominio limitado del idioma inglés.....	52
Uso de casilleros	52
Objetos extraviados y encontrados.....	53
Administración de medicamentos	53
Celebraciones	54
Protección de los derechos de los estudiantes.....	54
Demostraciones públicas de afecto	54
Derechos de los padres con y sin custodia	54
Registro e incautación	54
Expedientes académicos del estudiante	55
Información de directorio.....	56

Uso de la tecnología	57
Evaluación de conductas amenazantes.....	57
Servicios de transporte	58
Videovigilancia y fotografías	59
Retiro del distrito local	60
 SECCIÓN III: CLUBES Y ACTIVIDADES ESTUDIANTILES	61
Organizaciones/actividades estudiantiles	61
 SECCIÓN IV: DISCIPLINA Y CÓDIGO DE CONDUCTA*	63
Disciplina general.....	63
Tipos de disciplina escolar y debido proceso aplicable	63
Código de conducta estudiantil	66
Visitantes.....	70
 ANEXOS.....	71
Anexo A: Política 3118 de acoso sexual según el título ix.....	71
Anexo B: Política 5207 contra la intimidación.....	71
Anexo C: Política 5308 de protección de los derechos de los estudiantes	71
Anexo D: Política 5507 de actividades extracurriculares	71
Anexo E: Política 5309 de expedientes académicos de los estudiantes e información de directorio	71
Anexo F: Política 5208 de seguridad en internet y uso autorizado para los estudiantes	71
 POLÍTICAS DE LA JUNTA	
SERIE 3000: OPERACIONES, FINANZAS Y PROPIEDAD.....	72
3100 Operaciones Generales.....	72
Política 3118 de acoso sexual según el Título IX	72
 Serie 5000: Estudiantes, plan de estudios y asuntos académicos.....	92
Política 5200 de conducta y disciplina estudiantil	92
Política 5207 contra la intimidación	92
Política 5300 de inscripción, asistencia y expedientes de los estudiantes	96
Política 5308 de protección de los derechos de los estudiantes	96
Política 5500 de actividades extracurriculares y patrocinadas por la escuela.....	99

Política 5507 de actividades extracurriculares	99
Política 5309 de expedientes académicos de los estudiantes e información de directorio	101
Política 5208 de seguridad en Internet y uso autorizado para los estudiantes	112

HORARIO DE CLASES 2026-2027

Un número limitado de miembros del personal escolar supervisará a los estudiantes que se encuentren en propiedad de la escuela a las 6:30 a. m., antes del comienzo de las horas de clases y hasta las 2:30 p. m., que es cuando terminan las horas de clases. **El personal de la escuela no estará a cargo de la supervisión fuera de estos horarios, salvo cuando los estudiantes participen en alguna actividad escolar.**

PROCEDIMIENTOS PARA EL CIERRE DE ESCUELAS EN CASO DE EMERGENCIA

En caso de que sea necesario cerrar la escuela por una emergencia —como condiciones climáticas adversas o un cierre anticipado inesperado—, el distrito informará a los estudiantes, padres y al público en general de la siguiente manera:

La información del cierre de la escuela se informará en estaciones de radio, estaciones de televisión, en sitios web y aplicaciones del distrito de su localidad.

AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN

El distrito no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, etnia, religión, sexo (que incluyen la identidad o expresión de género, orientación sexual, estado de embarazo, parto o una situación relacionada), edad, estatura, peso, estado familiar, estado civil, servicio militar, estado de veterano, información genética, discapacidad o cualquier otra base protegida desde una perspectiva legal. Además, prohíbe la discriminación ilícita, incluido el acoso y las represalias, en cualquier programa o actividad educativa que lleve a cabo, incluida la admisión y el empleo.

Las consultas sobre discriminación ilícita, incluido el acoso ilegal y las represalias, pueden remitirse al coordinador del distrito correspondiente y/o a una agencia con jurisdicción, como la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, el Departamento de Derechos Civiles de Michigan, la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo o el Departamento de Justicia.

Coordinador principal designado del Título IX:

Bryndan Arnold, director de Recursos Humanos.
2930 Knapp St. NE, Grand Rapids, MI 49525
616-365-2288, bryndanarnold@kentisd.org

Coordinador adicional del Título IX:

Coordinador designado de la sección 504

Coordinador designado de Derechos Civiles/oficial de Cumplimiento Laboral:

Dave Rodgers, Superintendente Adjunto de Recursos Humanos y Servicios Legales
2930 Knapp St. NE, Grand Rapids, MI 49525
616-365-2214, daverodgers@kentisd.org

La Política contra la discriminación, el acoso y las represalias, así como los procedimientos de quejas del distrito, están disponibles en el sitio web www.kentisd.org.

Si desea revelar información sobre una conducta que pueda constituir discriminación ilícita, incluido el acoso ilegal y las represalias, o presentar un reclamo sobre dicha conducta, comuníquese con el coordinador correspondiente mencionado anteriormente.

Cualquier estudiante que incurra en actos de discriminación ilícita —incluido el acoso ilegal o las represalias— podrá estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir la suspensión o la expulsión, conforme a la Política 5206.

SECCIÓN I: POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE LA ESCUELA



Kent Career Tech Center
a program of Kent ISD

INSCRIPCIÓN EN KCTC

CAMBIOS EN LA INSCRIPCIÓN DURANTE EL AÑO ACADÉMICO

La colocación adecuada en programas es una de las claves para el éxito académico de los estudiantes. El Departamento de Servicios de Apoyo Estudiantil hace todo lo posible para garantizar la colocación en programas que cumplan con los objetivos de cada estudiante de acuerdo con el Plan de Desarrollo Educativo (Education Development Plan, EDP) y el Plan de Educación Individualizada (Individual Education Plan, IEP). Después de la primera semana, resulta más difícil cambiar a un estudiante a otra clase en KCTC o enviarlo de regreso a la escuela de origen. En la mayoría de los casos, **después de la primera semana**, los estudiantes tienen la obligación de permanecer en la clase asignada hasta el término del semestre.

Los estudiantes pueden cambiar de clases en el semestre siempre que haya evidencia contundente de que el cambio cumple con los objetivos establecidos en el EDP/IEP y haya espacio disponible en la nueva clase. La inscripción a mitad de año no estará disponible para clases cuyo objetivo sea el desarrollo gradual de las habilidades del primer semestre.

Los estudiantes que provengan de otros programas aprobados de Educación Técnica Profesional pueden ser colocados en clases según el nivel de logro de habilidades y planes de estudio similares.

RETIRO DE KCTC

Cualquier estudiante que desee retirarse de la escuela debe comunicarse con el Departamento de Servicios Estudiantiles. Si el estudiante tomara la decisión de retirarse, los suministros, materiales y equipos que sean propiedad del distrito y estén en posesión o estén siendo utilizados por el estudiante se devolverán en las condiciones adecuadas.

VOLVER A TOMAR UNA CLASE

Para volver a tomar una clase, un estudiante tiene la obligación de presentar una solicitud por escrito a la administración de KCTC. La solicitud deberá incluir un permiso por escrito de la escuela de origen y una justificación para dicha solicitud. La solicitud para volver a tomar una clase debe corresponder con el EDP/IEP del estudiante. La administración de KCTC tomará la decisión de autorizar que se vuelva a tomar una clase. La solicitud para dicha acción deberá presentarse cuatro semanas antes del inicio del semestre. La administración de KCTC se reserva el derecho de rechazar cualquier solicitud.

HORARIO DE CLASES DE KCTC

Primera sesión: 6:55 a. m. – 9:10 a. m.

Segunda sesión: 9:15 a. m. – 11:30 a. m.

Almuerzo: 11:30 a. m. – 12:00 p. m.

Tercera sesión: 12:00 p. m. – 2:15 p. m.

Se espera que los estudiantes asistan a la escuela todos los días en que se dicten clases normalmente. Los estudiantes deben llegar antes de la primera clase y quedarse hasta el término de las horas de clases programadas. Si un estudiante no pudiese asistir a la escuela, el estudiante o uno de sus padres tiene la obligación de informar dicha inasistencia a la oficina principal. Los programas personalizados que ofrecen las escuelas secundarias cuentan con sus propias políticas de asistencia.

PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICA DE ASISTENCIA DE KCTC

Es fundamental que los estudiantes cultiven buenos hábitos laborales y habilidades de empleabilidad mientras están en la escuela secundaria con el fin de prepararse mejor para ingresar al mercado profesional. La asistencia con regularidad les enseña autodisciplina y responsabilidad. Estas son características propias de adultos confiables y contratables. La asistencia con regularidad permite a los estudiantes participar en el aula, el laboratorio, el aprendizaje práctico, las tareas de observación planeada de trabajo, las pasantías y las oportunidades prácticas. Tenemos la responsabilidad de colaborar con todas las partes interesadas para garantizar que los estudiantes desarrollen y demuestren habilidades profesionales que les serán de beneficio tanto en la continuación de su formación educativa como en el aprovechamiento de oportunidades de empleo.

Kent Career Tech Center utilizará el Protocolo de intervención para la asistencia que incluye comunicación con los maestros, estudiantes, padres/tutores y distritos locales cuando los estudiantes estén debidamente identificados a través de los informes diarios de inasistencias. Se harán todos los esfuerzos necesarios para redactar-acuerdos de asistencia individualizados utilizando intervenciones escalonadas progresivas para abordar el ausentismo crónico/ausentismo escolar injustificado. El comité de asistencia y ausentismo escolar injustificado será responsable de elaborar todos los planes de asistencia escolar individualizados en colaboración con las familias y los miembros del equipo de la Agencia de Educación Local.

Los estudiantes que asisten a Kent Career Tech Center estarán sujetos a las políticas de asistencia de sus respectivas escuelas secundarias mientras cursen en KCTC. En la política de cada escuela secundaria se determina de forma definitiva cuál es el número máximo de inasistencias permitidas para recibir créditos o una calificación en letra. Sin embargo, si la asistencia se convirtiera en un problema para el éxito escolar del estudiante, se iniciará un plan formal de asistencia en un intento por generar una experiencia de aprendizaje exitosa. El incumplimiento de los términos incluidos en el plan de asistencia puede dar como resultado la suspensión del

estudiante del Tech Center (centro tecnológico) y/o expulsión para el año siguiente. Además, los estudiantes cuyos registros superen las políticas de asistencia de KCTC pueden recibir una recomendación dirigida a su Agencia Educativa Local para recibir una W como calificación para sus asignaturas, siendo su distrito quien deba tomar la determinación y decisión final, de acuerdo con sus políticas.

Un buen registro de asistencia tiene como resultado oportunidades de colocación laboral, pasantías, prácticas y muchas otras oportunidades especiales de aprendizaje práctico. Los estudiantes que deseen participar en la colocación laboral, la educación colaborativa remunerada o en prácticas de aprendizaje deberán tener un 90 % de asistencia durante las seis semanas previas a la colocación laboral (sujeto a revisión administrativa). El director o la persona designada se reserva el derecho de realizar modificaciones a esta pauta debido a circunstancias atenuantes.

INASISTENCIAS

Los padres/tutores serán enteramente responsables de comunicarse con la oficina del control de asistencia por teléfono, correo electrónico o nota escrita en las 48 horas posteriores a la inasistencia. Esta comunicación debe incluir lo siguiente:

- Nombre del estudiante (escrito correctamente).
- Clase/sesión (1.^a, 2.^a o 3.^a).
- Nombre del padre/madre que realiza la llamada.
- Motivo de la inasistencia.
- Fecha de la inasistencia.
- Si la inasistencia es por más de un día.

No se justificarán aquellas inasistencias que no se comuniquen por llamada telefónica, correo electrónico o no presenten la documentación correspondiente dentro de las 48 horas posteriores a la inasistencia o antes de que el estudiante regrese a la escuela. Puede comunicarse con la oficina del control de asistencia entre las 7:00 a. m. y las 3:00 p. m., llamando al (616) 364-8421 o enviando un correo electrónico a ketcattendance@kentisd.org.

Los padres/tutores tienen la responsabilidad de comunicarse tanto con Kent Career Tech Center como con el distrito local del estudiante para justificar la inasistencia.

Las inasistencias por los siguientes motivos se considerarán justificadas si los padres o tutores del estudiante se comunican con la escuela para confirmar el motivo.

- Malestar físico o mental del estudiante (se requiere un certificado médico tras cuatro días consecutivos de inasistencia por malestar).
- Condiciones meteorológicas adversas que provoquen el cierre total o parcial de la escuela (por ejemplo, un retraso en el horario de inicio de clases).
- Citas médicas del estudiante.
- Fallecimiento o malestar grave de un familiar directo del estudiante.

- Asistencia a un funeral, una boda o una graduación.
- Comparecencia obligatoria ante un tribunal o por otros asuntos legales, previa verificación de que la asistencia del estudiante es obligatoria.
- Celebración de las fiestas religiosas propias de la fe del estudiante.
- Visitas de orientación universitaria.
- Vacaciones personales o familiares, siempre que estén previamente autorizadas en virtud de la política del distrito. Para admitir la justificación, es posible que se exija a los estudiantes que realicen tareas del curso o proyectos de aprendizaje especiales durante el período de inasistencia.

INASISTENCIAS RELACIONADAS CON LA ESCUELA

Los padres/tutores no están obligados a comunicarse con la oficina del control de asistencia de KCTC en aquellos días en que una Agencia Educativa Local no envíe estudiantes a los programas de Kent Career Tech Center. Esto incluye días libres del calendario escolar, supervisión de evaluaciones estatales y locales, eventos de la escuela secundaria local, entre otros. La oficina del control de asistencia de la escuela secundaria local a la que asista el estudiante se comunicará directamente con la oficina del control de asistencia de KCTC con el fin de comunicar la justificación del estudiante.

INASISTENCIAS PROLONGADAS

Si la inasistencia se prolonga por cuatro días consecutivos o más y está justificada por una razón médica debidamente documentada, o se debe al fallecimiento de un miembro de la familia inmediata, es posible que se otorgue mayor flexibilidad siempre que se presente la documentación correspondiente a un administrador del Kent Career Tech Center.

PROGRAMACIÓN DE INASISTENCIAS PREESTABLECIDAS

- Es conveniente que los padres/tutores programen las citas legales, médicas o dentales antes o después del horario de clases. Si no fuera posible programar las citas dentro de estos horarios, comuníquese con la oficina del control de asistencia llamando al (616) 364-8421.
- Los estudiantes deben solicitar un permiso de salida anticipada a la oficina antes de que comience la clase, siempre que sea posible. Este permiso se debe mostrar al maestro antes de salir del aula. Después, se debe presentar al personal de seguridad antes de abandonar el edificio.
- Los estudiantes que no presenten el permiso al personal de seguridad antes de abandonar el campus serán considerados con una inasistencia **injustificada**.
- Cuando los estudiantes regresen de una cita médica/legal, tienen la obligación de presentar un documento oficial ante la secretaría del control de asistencia con el fin de que esta inasistencia se considere **justificada**.
- **Tenga en cuenta que las inasistencias relacionadas con un horario de trabajo NO se consideran inasistencias justificadas. Consultar Inasistencias justificadas aceptables y aprobadas por la Junta.**

VIAJES FAMILIARES

- Los padres pueden organizar que sus estudiantes los acompañen en un viaje familiar, aunque no se recomienda debido a la pérdida de horas de clase.
 - El estudiante deberá coordinar previamente la inasistencia con la oficina del control de asistencia al menos dos semanas antes de partir.
 - Los formularios de solicitud de tareas están disponibles en la oficina del control de asistencia. El maestro del estudiante debe iniciar el trámite de estos formularios. Después, deben entregarse a la oficina del control de asistencia antes de que se apruebe la justificación. Si este formulario no se devuelve a la oficina del control de asistencia antes del día de la inasistencia, se codificará como **injustificada**.

SUSPENSIONES

Cuando un estudiante es suspendido de la escuela secundaria, esta suspensión también se aplicará a KCTC, a menos que la escuela secundaria solicite lo contrario. Cuando un estudiante es suspendido, no se le permite ingresar al campus, a menos que la administración le haya otorgado un permiso previo. Cuando un estudiante recibe una suspensión ya sea de KCTC o su escuela secundaria, puede recuperar todas sus calificaciones correspondientes a Habilidades básicas/técnicas y profesionales/de empleabilidad. Las tareas deberán entregarse en un plazo razonable después de que la suspensión aplicada quede sin efecto y el estudiante regrese a clases. En el caso de suspensiones de más de diez días, KCTC hará todo lo posible para proporcionarle las tareas al estudiante suspendido.

EJEMPLOS DE INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS

Si bien la siguiente lista no incluye todas las conductas relacionadas con la asistencia que se consideran inasistencias injustificadas, servirá de referencia y guía. El proceso para manejar las inasistencias injustificadas se describe en la sección "Proceso de intervención".

- Llegar tarde o salir de clases por motivos de trabajo.
- Faltar a clases.
- Quedarse dormido.
- No asistir a una clase para trabajar, tomar un examen o estudiar para otra asignatura en algún lugar de la escuela.
- Salir de clase antes sin la autorización del maestro del aula.
- Abandonar el edificio sin informar y registrar la salida en la oficina del control de asistencia.
- Falsificar comunicaciones escritas, llamadas telefónicas, correos electrónicos u otras comunicaciones relacionadas con la asistencia.

- Salir de clase con el permiso correspondiente, pero no regresar dentro de un tiempo razonable.
- Perder el viaje de traslado o no contar con transporte.
- Tener problemas con el automóvil.
- Cuidar niños o dejar a los hermanos menores en otra escuela.
- Detenerse para comer o beber cuando va conduciendo al campus.

TAREAS DE RECUPERACIÓN

Inasistencias justificadas:

Todos los estudiantes están obligados a recuperar las tareas pendientes cuando regresen a clases después de una inasistencia justificada.

- **Actividades en clase asignadas antes de una inasistencia:** Los estudiantes deben entregar las tareas con fecha de entrega anterior a la inasistencia el primer día que vuelvan a clase.
- **Actividades en clase asignadas durante una inasistencia:** Los estudiantes deben completar y entregar las tareas que se hayan perdido en un plazo de una semana después de la inasistencia. Debido a la naturaleza del aprendizaje en el laboratorio y a las políticas de la Junta de Educación, es posible que algunas actividades de laboratorio no puedan recuperarse.

Inasistencias injustificadas:

- Los estudiantes no pueden participar en actividades de recuperación para recibir créditos, como tareas, pruebas sorpresa, exámenes, proyectos o presentaciones, si se llevaron a cabo durante una inasistencia injustificada. El director o la persona designada se reserva el derecho de realizar modificaciones a esta pauta debido a circunstancias atenuantes.

El estudiante tiene la responsabilidad de completar cualquier tarea pendiente y así adquirir conocimientos del contenido y lograr comprender ese material.

TARDANZAS

Como parte del objetivo de KCTC de garantizar que todos los estudiantes estén listos para ingresar al mundo profesional a través de la enseñanza de nuestras expectativas de comportamientos profesionales Going PRO, la puntualidad es algo que se enfatiza y espera en cada programa. Se espera que los estudiantes se presenten puntualmente en el aula. Las tardanzas interrumpen toda la clase y pueden generar vacíos en las habilidades de aquel estudiante que pierde clases y experiencias en el laboratorio.

El nombre de un estudiante se marcará como "llegada tardía" si ingresa al aula después de que haya sonado el timbre. Las tardanzas resultarán en una reducción de puntos para las habilidades profesionales y de empleabilidad. También pueden impedir la colocación laboral, las oportunidades de liderazgo estudiantil y, además, pueden contarse como inasistencias. Una

cantidad excesiva de tardanzas puede resultar en la implementación de un Plan Going PRO Success junto con la pérdida de otros privilegios; consultar más abajo. Una tardanza de más de (15) minutos será considerada como una inasistencia que requiere una justificación por parte del padre/madre o tutor. Si un estudiante llega tarde al campus, el personal de seguridad escolar o de la oficina principal emitirá una hoja de tardanza con la fecha y hora de ingreso del estudiante.

Proceso de intervención por tardanzas (por semestre)

- 1.^a tardanza: se emite una advertencia y el instructor se lo notifica al estudiante.
- 2.^a tardanza: se emite una advertencia y el instructor se lo notifica al estudiante, y al padre/madre.
- 3.^a tardanza: se emite una advertencia y el instructor se lo notifica al estudiante, y al padre/madre.
- 4.^a tardanza: derivación al Centro de Éxito Escolar (School Success Center, SSC); se discutirá la revocación de los privilegios de conducir un automóvil; se implementará el Plan Going PRO Success y el personal del SSC se lo notificará al padre/madre.
- 5.^a tardanza: derivación a SSC; se discutirá la revocación de privilegios de conducir un automóvil; se notificará al padre/madre; se revisará el Plan Going PRO Success y se notificará al distrito local.
- 6.^a tardanza: derivación a SSC; se notificará al padre/madre; se revisará el plan de Going PRO Success; se programará una reunión con el padre/madre y el equipo del distrito local.
- 7.^a tardanza: derivación a SSC; se notificará al padre/madre; se revisará el Plan Going PRO Success; se programará una reunión con los padres y el equipo del distrito local; se perderán las horas de aprendizaje práctico y otras oportunidades de liderazgo.
- 8.^a tardanza: derivación a SSC; se notificará al padre/madre; se revisará el Plan Going PRO Success; se programará una reunión con los padres y el equipo del distrito local; se perderán horas de aprendizaje práctico y otras oportunidades de liderazgo; se revocarán los privilegios de conducir un automóvil.
- 9.^a tardanza en adelante: todas las tardanzas se considerarán inasistencias; derivación al SSC; se revisará el Plan Going PRO Success; derivación al Comité de Control de Asistencia para desarrollar un Plan de Asistencia formal junto con el padre, la madre o el tutor y el equipo del distrito escolar local; posible derivación por ausentismo escolar injustificado en colaboración con el distrito escolar local.

LLEGADAS Y SALIDAS DEL CAMPUS

El personal y la administración de Kent Career Tech Center tienen la responsabilidad de velar por el bienestar de los estudiantes mientras asisten a clases. Kent Career Tech Center es un campus cerrado. Durante el tiempo no lectivo, a los estudiantes no se les permite merodear en el campus ni en las zonas comerciales cercanas. Una vez que un estudiante ingresa a los edificios

del Kent Career Tech Center, debe permanecer en ellos hasta el momento en que terminen sus clases. Se espera que todos los estudiantes lleguen puntualmente a KCTC para el inicio de las clases. Todos los estudiantes deben cumplir con los horarios de salida de KCTC. Cualquier ajuste a los horarios de salida deberá ser determinado y confirmado por el distrito escolar local de los estudiantes.

Las puertas del Kent Career Tech Center se abren para recibir a los estudiantes a las 6:30 a. m. Debido a los requisitos de supervisión, los estudiantes que lleguen antes de la hora establecida no tendrán acceso al edificio. Durante el horario de clases normal, a los estudiantes se les debe dejar y recoger en el lote de estacionamiento núm. 2.

Los estudiantes que no alcancen a tomar el autobús de regreso a sus distritos locales serán responsables de coordinar un transporte alternativo. Estas coordinaciones deben realizarse para salir del campus a más tardar a las 3:00 p. m.

CAMPUS CERRADO

Kent Career Tech Center es un campus cerrado. Una vez que los estudiantes lleguen a las instalaciones escolares, deben permanecer en el edificio del campus hasta el momento en que terminen sus clases. Los estudiantes que abandonen la escuela sin permiso de la oficina serán considerados con ausentismo escolar injustificado/ausentismo.

DEFINICIONES DE INASISTENCIA EN POWERSCHOOL

CÓDIGOS DE CLASE PERDIDA (PRIMERA LETRA)

Inasistencia	A__ (inasistencia)
Tardanza, después de que suena el timbre	T__ (tardanza)
Tardanza, más de 15 minutos de la sesión	A__ (inasistencia)
Salida anticipada sin documentación	A__ (inasistencia)
Salida anticipada con documentación	D__ (salida anticipada)

CÓDIGOS EXPLICATIVOS (SEGUNDA LETRA)

Confirmó/Llamó	__C
No confirmó/No llamó	__N
Sin registrar (por ejemplo, justificaciones médicas/legales, entre otras)	__U
Cuarentena	__Q
Se fue temprano sin permiso	__E

CÓDIGOS ESPECIALES (DE DOS LETRAS). Inasistencias que no se contabilizan.

Relacionada con la escuela, contactado por LEA	SR
Exclusión escolar	WB

Tenga en cuenta que siempre que un estudiante tenga en el registro de asistencia una marca de "Inasistencia", "Llamó", "Relacionada con la escuela" o "Tardanza no relacionada con la escuela", Bright Arrow efectuará una llamada automática al número de teléfono del hogar que figura en nuestros archivos para notificar a los padres o tutores sobre el tipo de inasistencia.

AUSENTISMO ESCOLAR CRÓNICO/INJUSTIFICADO

Para los fines de esta política (5301A), se aplican las siguientes definiciones:

- Ausentismo crónico: la asistencia de un estudiante es del 90 % o menos de los días programados hasta la fecha, evaluada en cualquier momento del año académico. Para determinar si un estudiante presenta ausentismo crónico, no se cuentan las cinco primeras inasistencias del año académico. Si un estudiante se ausenta por más de cinco días durante el año académico, todas las inasistencias se tomarán en cuenta para determinar si su asistencia es inferior al 90 %.
- Ausentismo escolar injustificado: se refiere a cuando un estudiante tiene diez o más inasistencias injustificadas durante el año académico. Las inasistencias justificadas son aquellas que se justifican de conformidad con la Política 5301B.

PROCESO DE INTERVENCIÓN PARA ASISTENCIAS

NIVEL I

- Estudiantes con 0-3 inasistencias en las primeras seis semanas del trimestre: comunicación del maestro con los padres/tutores.

NIVEL II

- Estudiantes con 4-6 inasistencias en un trimestre: comunicación entre el maestro, el estudiante, el consejero o asesor pedagógico y el facilitador del éxito académico a fin de desarrollar un Plan Going PRO Success.

NIVEL III

- Estudiantes con 7-9 inasistencias en un trimestre o que cumplen con los criterios de ausentismo crónico (injustificado o justificado): reunión con los padres/tutores, el distrito local, el estudiante, el consejero o asesor pedagógico, y la administración a fin de revisar el plan de intervención para la asistencia.
- Estudiantes con 9 inasistencias en un trimestre (justificadas e injustificadas) o que cumplen con los criterios de ausentismo crónico (injustificado o justificado): reunión con los padres/tutores, el distrito local, el estudiante, el consejero o asesor pedagógico, y la administración a fin de revisar el plan de intervención para la asistencia y colaborar con el distrito local para presentar una derivación por ausentismo escolar injustificado.
- Estudiantes con más de 10 inasistencias o que cumplan con los criterios de ausentismo crónico (justificado e injustificado).
- Se continúa con las medidas mencionadas anteriormente, además de lo siguiente:

- Si un estudiante tiene problemas considerables de asistencia, existe la posibilidad de que se niegue su reincorporación al programa para un segundo año. Esta decisión puede apelarse ante la administración. Dicha solicitud de apelación deberá hacerse por escrito.
- Se llevará a cabo una reunión con el padre/madre o tutor, el distrito local, el estudiante, el consejero y la administración para evaluar si existe algún beneficio educativo en que el estudiante continúe su colocación en KCTC, dado que no se observan avances ni respuestas a las intervenciones de asistencia. En ese momento, puede determinarse que lo más beneficioso para el estudiante sería regresar al distrito local y continuar avanzando hasta cumplir los requisitos de graduación y evitar la insuficiencia de créditos académicos.
- Se deberá notificar al estudiante que, si las inasistencias exceden una cantidad determinada, se procederá a retirarlo de la asignatura sin obtener ningún crédito. Esto se aplica a los cursos en los cuales la participación del estudiante en experimentos, capacitación práctica en técnicas y procedimientos similares son fundamentales para alcanzar los objetivos del curso y, además, para los que la provisión de trabajos de recuperación no es factible desde el punto de vista educativo ni logístico. Se otorgará una calificación de W con la acotación que esta calificación se debe a la cantidad excesiva de inasistencias.

Al regresar a sus distritos, se compartirán con el distrito local las calificaciones del estudiante. El distrito determinará si el estudiante recibe una calificación en letra o crédito. Si un estudiante tiene créditos insuficientes, la recuperación de créditos es responsabilidad exclusiva del distrito local.

DESEMPEÑO, CALIFICACIONES Y EVALUACIONES DE LOS ESTUDIANTES DE KCTC

KCTC respalda las prácticas de calificación que sean coherentes, precisas, significativas y que faciliten el aprendizaje. Las políticas de calificación específicas se incluyen en los planes de estudios de los cursos. En KCTC, se utilizan dos prácticas de calificación diferentes: la calificación por puntos y la calificación basada en la evidencia (Evidence Based Grading, EBG).

PRÁCTICAS DE CALIFICACIÓN POR PUNTOS

CALIFICACIONES SEMESTRALES

Las calificaciones semestrales se determinan de la siguiente manera:

- 45 % 1.^{er}/3.^{er} trimestre
- 45 % 2.^o/4.^o trimestre
- 10 % Evaluación semestral
 - O BIEN, si NO se ofrece una evaluación semestral:

- 50 % 1.^{er}/3.^{er} trimestre
- 50 % 2.^o/4.^o trimestre

CALIFICACIONES TRIMESTRALES

La calificación de un estudiante se calcula semanalmente y está conformada por dos categorías principales:

- Hasta un 30 %: estándares profesionales/de empleabilidad
- 70 %: estándares básicos/técnicos

ESTÁNDARES PARA CALIFICAR

Los cursos de educación técnica y profesional de KCTC emplean los siguientes niveles de evaluación:

Escala de conversión entre porcentajes y puntuaciones estándar:

Rúbrica de puntuación promedio baja	Rúbrica de puntuación promedio alta	Puntuación sobre 100 para registrar en el libro de calificaciones	Descripción	Puntuación estándar en PowerSchool	Calificación en letra
3.50	4.00	100	Avanzado	4	A
3.25	3.49	97	Competente	3	A
3.00	3.24	94	Competente	3	A
2.80	2.99	90	Competente	3	A-
2.51	2.79	87	Competente	3	B+
2.31	2.50	84	Competente	3	B
2.11	2.30	80	Competente	3	B-
1.91	2.10	77	En desarrollo	2	C+
1.71	1.90	74	En desarrollo	2	C
1.25	1.49	67	Principiante	1	D+
1.00	1.24	64	Principiante	1	D
0.75	0.99	60	Principiante	1	D-
0.50	0.74	57	Conocimientos mínimos	0	E
0.01	0.49	54	Conocimientos mínimos	0	E

Rúbrica de puntuación promedio baja	Rúbrica de puntuación promedio alta	Puntuación sobre 100 para registrar en el libro de calificaciones	Descripción	Puntuación estándar en PowerSchool	Calificación en letra
0.00	0.00	50	Conocimientos mínimos	0	E
0.00	0.00	0	No se registró ningún intento por parte del estudiante	0	E

La fórmula para hacer el cálculo es la siguiente: suma de las puntuaciones dividida por el número de preguntas = puntuación (0 a 4).

Los maestros se reservan el derecho de asignar una puntuación estándar según su criterio profesional.

Explicación de las puntuaciones estándar:

- **4/Avanzado** = supera los estándares de la industria correspondientes a un empleo de nivel básico. Es capaz de enseñar/guiar a otros estudiantes en las tareas de aprendizaje.
- **3/Competente** (el objetivo) = cumple con los estándares de la industria correspondientes a un empleo de nivel básico (listo para trabajar). Es capaz de realizar tareas de forma independiente.
- **2/En desarrollo** = requiere práctica adicional para alcanzar los estándares de la industria correspondientes a un empleo de nivel básico. Necesita un poco de ayuda con las tareas.
- **1/Principiante** = no avanza hacia los estándares de la industria correspondientes a un empleo de nivel básico. Se necesita supervisar de manera estrecha.
- **0** = conocimientos mínimos y/o el estudiante no lo intentó.

ESTÁNDARES PROFESIONALES Y DE EMPLEABILIDAD

Se iniciará a los estudiantes en las habilidades de empleabilidad a través del sistema de comportamiento positivo Going PRO de KCTC, fundamentado en los valores de profesionalismo, respeto y responsabilidad (Professionalism, Respect, and Ownership, PRO). El comportamiento positivo se reconoce en toda la escuela con distinciones como el PRO del Mes, el Consejo de Liderazgo PRO y otros reconocimientos específicos para cada clase. Los estudiantes reciben instrucción y comentarios sobre competencias profesionales y de empleabilidad vinculadas al comportamiento en toda escuela: resolución "profesional" de problemas, colaboración y comunicación "respetuosas", y "responsabilidad" y gestión personal.

Las calificaciones de profesionalidad y empleabilidad se corresponden con las competencias estatales de preparación para la educación técnica y profesional (Career and Technical Education, CTE).

EVALUACIONES SEMESTRALES

Cada semestre, los estudiantes pueden ser evaluados por su instructor, que además tendrá en cuenta la opinión de comités asesores de negocios e industrias que están compuestos por profesionales dentro de sus áreas técnicas. Es posible que los estudiantes estén obligados a participar en estas evaluaciones. Una evaluación puede incluir elementos escritos y prácticos. La evaluación puede representar el 10 % de la calificación semestral.

CALIFICACIÓN BASADA EN LA EVIDENCIA

La calificación basada en la evidencia (EBG) es un enfoque de enseñanza y evaluación que evalúa qué saben y qué pueden hacer los estudiantes a partir de expectativas claramente definidas. Estas expectativas se expresan en las cinco o seis habilidades del curso, descritas en el plan de estudios de cada curso. Basándose en los principios de una calificación honesta, precisa, equitativa y transparente, la EBG da prioridad a la demostración del aprendizaje del estudiante a lo largo del tiempo a través de evidencias generadas por los estudiantes.

Este sistema hace hincapié en el dominio más que en la acumulación de puntos, y utiliza un ciclo continuo de comentarios para ayudar a los estudiantes a comprender su nivel actual de rendimiento e identificar los próximos pasos para seguir progresando. A través de este proceso, los estudiantes desarrollan su autonomía, su autoeficacia y una mayor conciencia de sí mismos como estudiantes.

Los maestros determinarán el nivel de dominio del estudiante en cada una de las habilidades del curso basándose en las evidencias de aprendizaje generadas por el estudiante para dicha habilidad, que se califican con base en la siguiente escala:

- Avanzado (4): Dominio perfeccionado de la habilidad.
- Competente (3): Alcanza el nivel de comprensión esperado para la habilidad.
- En desarrollo (2): El dominio de la habilidad se está adquiriendo.
- Nivel inicial (1): Demuestra aspectos básicos del dominio de la habilidad.

Luego, las puntuaciones finales de las habilidades del curso se utilizan para determinar la calificación global del semestre del estudiante en esa clase. En el plan de estudios de cada curso se incluyen detalles sobre cómo se determinan las calificaciones con letras.

EVALUACIONES TÉCNICAS/CREDENCIALES Y CERTIFICACIONES

Como parte del requisito de la prueba de CTE de Michigan, los estudiantes clasificados como **Egresados** o **Concentradores** podrían necesitar realizar una evaluación técnica de la industria u obtener una certificación reconocida a nivel superior. Estas evaluaciones se administran para ayudar al Estado y KCTC a recopilar datos sobre el desempeño académico de los estudiantes con el fin de mejorar los programas de CTE. Los estudiantes que obtengan un 74 % o más y hayan completado todas las competencias del curso como se describe en su programa de estudio se

considerarán egresados de CTE según los estándares de CTE del Departamento de Educación de Michigan (Michigan Department of Education, MDE).

Los resultados de estas evaluaciones estarán disponibles para los maestros y administradores de KCTC. Los resultados no se envían a las escuelas secundarias o universidades locales, no forman parte del certificado de notas permanente de un estudiante, y pueden o no tenerse en cuenta en la calificación del curso. Se informará a los estudiantes de los programas designados sobre los requisitos u oportunidades para tomar las evaluaciones.

RESUMEN DEL PROGRAMA DE EGRESO DE CTE

- **Egresado de CTE** = finalización exitosa (74 % o más) de todos los PCC o segmentos.
- **Concentrador de CTE Plus** = finalización exitosa (74 % o más) de 2 PCC + una credencial de la industria O 3 o más PCC.
- **Concentrador de CTE** = finalización exitosa (74 % o más) de 2 PCC U 8-11 segmentos.
- **Participante de CTE** = finalización exitosa (74 % o más) de 1 PCC O 4-7 segmentos.
- **Inscrito en CTE** = no lo completó.

INTERVENCIONES ACADÉMICAS Y DE ASISTENCIA

Hay intervenciones establecidas y diseñadas para ayudar a todos los estudiantes a cumplir con los estándares de KCTC. Estas intervenciones están concebidas para satisfacer las necesidades académicas y conductuales de todos los estudiantes. La experiencia demuestra que se debe proporcionar apoyo a fin de aumentar el rendimiento.

POLÍTICA DE REINCORPORACIÓN A LOS PROGRAMAS DE KCTC

El éxito de los estudiantes y el dominio del contenido de CTE son componentes importantes de nuestros programas. Además, son fundamentales para el éxito de los estudiantes al egresar de estos. Hay ocasiones en las que los estudiantes se esfuerzan por cumplir con las expectativas de los programas y, aun así, pueden no lograr dominar determinadas competencias al finalizar un semestre o año académico.

Asistencia:

Se espera que los estudiantes mantengan una asistencia constante y positiva. Para poder acceder a los programas de segundo año, los estudiantes no deben haber acumulado más de nueve inasistencias en total durante el primer semestre ni más de cinco inasistencias en total durante el tercer trimestre. Las inasistencias relacionadas con la escuela (SR) y las justificaciones médicas aprobadas (AU) no se incluyen en estos totales.

Calificaciones:

Los estudiantes deben obtener una calificación del 74 % (Competente) o superior tanto en el primer semestre como en el tercer trimestre (Q3) para poder acceder a los programas de segundo año.

Comportamiento:

Es posible que los estudiantes que hayan sido objeto de una suspensión fuera de la escuela durante su inscripción en KCTC no sean elegibles para reincorporarse.

PROCESO DE INSCRIPCIÓN

El estudiante que cumpla los requisitos de elegibilidad y desee reincorporarse a KCTC puede solicitar la inscripción eligiendo una de las siguientes opciones:

- Inscribirse en el segundo año de un programa de dos años.
- Continuar inscrito en su programa actual como estudiante avanzado (si es posible).
- Inscribirse en un programa distinto.

No se garantiza la admisión en los programas de segundo año. Si el número de solicitantes que cumplen los requisitos supera el número de plazas disponibles, estas se adjudicarán mediante un proceso de selección aleatoria. Los estudiantes que no sean seleccionados pasarán a la lista de espera.

Los estudiantes que deseen reintegrarse, cumplan los requisitos y estén en lista de espera podrán ser considerados para su colocación en un programa alternativo, siempre que haya plazas disponibles.

Los estudiantes que cumplan los requisitos del primer semestre, pero que no cumplan las expectativas de calificaciones, asistencia o comportamiento en el tercer trimestre, pasarán a la lista de espera.

Las solicitudes de los estudiantes en lista de espera se revisarán al final del segundo semestre. Los estudiantes que mejoren y cumplan los requisitos de reincorporación para el segundo año al final del segundo semestre podrán ser reconsiderados para su colocación, si hay plazas disponibles; de lo contrario, permanecerán en la lista de espera. Los estudiantes que no cumplan los requisitos de reincorporación al finalizar el segundo semestre no podrán reincorporarse a los programas de KCTC.

El incumplimiento de los requisitos de acceso al segundo año durante el segundo semestre podría dar lugar a la exclusión de los programas de segundo año.

TEXTO DE INTENCIÓN PARA REINCORPORARSE

Al inicio del proceso de inscripción para la reincorporación, se les pedirá a los estudiantes que indiquen cuáles son sus planes para el próximo año académico. Se les preguntará específicamente si desean regresar a KCTC, siempre que cumplan con los criterios de reincorporación (consulte la **política de reincorporación de KCTC**). Los estudiantes podrán

indicar si desean regresar al mismo programa, reincorporarse a otro programa o no regresar el próximo año académico. Esto le permite a la administración comenzar a planificar el horario académico para el otoño. ***Importante: Manifestar el deseo de regresar no garantiza que el estudiante obtenga un lugar en un programa de KCTC, como se indica en la política de reincorporación de KCTC.***

CERTIFICADO DE TALENTOS

El certificado de talentos está disponible para todos los estudiantes de KCTC que completen un programa entero de CTE. El certificado de talentos confirma la fecha de finalización del curso del estudiante y los estándares alcanzados. El certificado de notas es un documento de gran valor cuando se busca la colocación de un empleo. El certificado le indicará al empleador el nivel de conocimientos que el estudiante ha adquirido para cada estándar y la cantidad de días que el estudiante estuvo presente.

CRÉDITO DIRECTO Y ARTICULACIÓN

El crédito directo es un crédito de inscripción simultánea que se puede obtener mientras se cursa un programa de KCTC. La matrícula reducida se cobra al estudiante por un crédito transcrito. El crédito aparece en un certificado de notas universitario y se puede transferir a muchos institutos técnicos superiores y universidades en todo el estado de Michigan.

El crédito articulado es el crédito que un instituto técnico superior o universidad específica otorga por las clases tomadas en Kent Career Tech Center. Está supeditado al acuerdo específico y a las calificaciones del estudiante. El crédito se incluye en el certificado después de que el estudiante haya completado una cantidad determinada de clases en el instituto técnico superior o universidad. Por lo general, el crédito articulado no se puede transferir de un instituto técnico superior a otro.

Tanto el crédito directo como el crédito articulado están disponibles en muchos programas que ofrece Tech Center. El consejero del Tech Center proporcionará más información a los estudiantes.

DECLARACIÓN DE SEGURIDAD Y RESPONSABILIDAD EN EL AULA Y EL LABORATORIO

En los cursos de CTE, los estudiantes tendrán acceso a aulas y espacios de laboratorio especializados en los que puede haber herramientas, equipos y materiales potencialmente peligrosos. La seguridad es una prioridad absoluta, y se espera que todos los estudiantes sigan los procedimientos de seguridad establecidos en todo momento.

Debido a la naturaleza de estos entornos, los estudiantes deben demostrar un nivel de independencia que les permita desplazarse entre los espacios y participar en el aprendizaje práctico sin supervisión directa continua. Esto incluye lo siguiente:

- Cumplir con todos los protocolos y pautas de seguridad
- Usar los equipos y materiales de manera responsable
- Ser conscientes de su entorno y actuar con madurez y profesionalismo
- Seguir las indicaciones del instructor y los procedimientos establecidos para el trabajo independiente y colaborativo

TRAMPAS, PLAGIO Y FALTA DE HONESTIDAD ACADÉMICA EN KCTC*

Los estudiantes no tienen permitido hacer trampa, plagiar ni participar en prácticas académicas deshonestas de ninguna forma. A menos que un maestro lo autorice específicamente, las conductas prohibidas pueden incluir, entre otras:

- Obtener, intentar obtener o ayudar a otra persona a obtener créditos por trabajos usando cualquier medio deshonesto o engañoso.
- Copiar el trabajo o las respuestas redactadas por otra persona.
- Discutir con otros estudiantes las respuestas o preguntas incluidas en una prueba o tarea antes de que dicha prueba o tarea se haya enviado para obtener una calificación.
- Tomar o recibir copias de una prueba.
- Usar o mostrar apuntes, "hojas de respuestas" u otras fuentes de información no permitida.
- Usar las ideas o el trabajo de otra persona como si fueran propios sin otorgar el crédito a la fuente correspondiente.
- Usar inteligencia artificial para ayudar o completar una tarea o prueba.
- Enviar un trabajo o una parte del trabajo completado por otra persona.

Un estudiante que haga trampa, plagie o participe en cualquier práctica académica deshonestas no podrá recibir créditos en esa tarea o clase, y estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta la expulsión.

*Dentro del aula de un instituto técnico superior o una universidad, se aplican las políticas de la institución respectiva.

CÓDIGO DE VESTIMENTA DE KCTC (estándares profesionales y de seguridad)

Puede encontrar la política del distrito en la Sección 2 de este documento; a continuación encontrará información específica de KCTC:

- **Calzado:** se deberá usar un calzado adecuado en todo momento. No se acepta el uso de pantuflas o zapatos para estar en casa. Por razones de salud y seguridad, muchos programas en KCTC requieren el uso de zapatos cerrados (no sandalias).
- **Peinado y aseo personal:** deben ser de un estilo que no ponga en peligro la salud y la seguridad de ninguna persona.
- **Uniformes:**
 - En los programas que proporcionan ropa de protección, los uniformes suministrados se recogerán periódicamente para su lavado y/o mantenimiento correspondiente. Cuando se entrega un uniforme a un estudiante, este deberá:
 - Usarlo cuando sea necesario.
 - Cumplir con los estándares de la industria.
 - Dejar el uniforme en el casillero asignado por KCTC.
 - Pagar una tarifa de reemplazo en caso de que el uniforme se pierda o arruine.
- **Vestimenta y dispositivos de seguridad:**
 - La credencial del estudiante se debe usar a la vista en todo momento dentro de las instalaciones escolares.
 - Se deberán usar gafas de seguridad, ropa y equipos de protección cuando sea necesario. Se retirará a un estudiante de una situación potencialmente peligrosa que puede causar lesiones, si no está siguiendo los procedimientos de seguridad aceptables.

En cuanto a las normas de seguridad, a los estudiantes no se les permite trabajar en un laboratorio sin la presencia de un instructor o una persona designada.

ELEGIBILIDAD Y REQUISITOS PARA EL APRENDIZAJE PRÁCTICO

Criterios de elegibilidad y participación continua para el aprendizaje práctico a largo plazo mediante pasantías, observación laboral o experiencias prácticas

Esta política se aplica a todas las pasantías, oportunidades de observación laboral o programas prácticos optativos que duren más de dos semanas. Para calificar para la colocación a través de un acuerdo de capacitación para el aprendizaje basado en el trabajo y mantener la elegibilidad para participar en estas experiencias, los estudiantes deben cumplir con los requisitos 1 a 3 antes de la colocación y con los requisitos 1 a 4 cuando ya se haya realizado la colocación.

REQUISITO DE ASISTENCIA

La asistencia continua es esencial para desarrollar la preparación profesional y la fiabilidad en el trabajo.

- **Estándar de asistencia mínima:** los estudiantes deben mantener al menos un **90 % de asistencia** durante el período académico correspondiente, siguiendo estas pautas:
 - No más de **cuatro inasistencias** en un **período de nueve semanas**.
 - No más de **ocho inasistencias** en un **semestre**.
- **Inasistencias justificadas:** si un estudiante excede el límite de inasistencias con motivos legítimos y justificados (por ejemplo, razones médicas, vacaciones aprobadas por la familia):
 - **Las inasistencias no deben seguir un patrón habitual o intencional.**
 - **El estudiante debe tomar medidas proactivas para completar las tareas faltantes y debe seguir cumpliendo con las expectativas académicas y de empleabilidad.**

REQUISITO DE HABILIDADES PROFESIONALES Y DE EMPLEABILIDAD

Para garantizar que los estudiantes cumplan con las expectativas del trabajo:

- Deben obtener una **calificación mínima del 80 %** en las evaluaciones de habilidades profesionales y de empleabilidad según lo establecido en su programa.

REQUISITO DE RENDIMIENTO ACADÉMICO

- Los estudiantes deben mantener un **promedio mínimo de un 74 % en el curso de KCTC**, lo que demuestra su preparación académica para las experiencias prácticas.

ELEGIBILIDAD CONTINUA DURANTE PASANTÍAS, OBSERVACIÓN LABORAL O EXPERIENCIAS PRÁCTICAS

- Los estudiantes deben mantener la elegibilidad a lo largo de su experiencia de aprendizaje práctico, incluido lo siguiente:
 - **Cumplimiento continuo del requisito del 90 % de asistencia.** No mantener una asistencia constante **puede conllevar una revisión del programa o la exclusión del estudiante.**
 - **Rendimiento satisfactorio en las evaluaciones de desempeño continuas,** realizadas en colaboración con el instructor del programa y la organización correspondiente.
 - **Discreción del empleador o la organización:** en cualquier momento, el empleador o la organización correspondiente puede optar por rescindir el acuerdo de capacitación y aprendizaje práctico.

EXCEPCIONES Y ADAPTACIONES

El distrito escolar o el administrador del programa puede considerar **excepciones o adaptaciones según el caso para cumplir con las políticas de la escuela, las leyes estatales y las leyes federales, incluida la Ley para Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act, ADA).**



INSCRIPCIÓN EN MYSCHOOL@KENT

Los estudiantes que estén interesados en participar en el programa MS@K deberán estar inscritos en un distrito escolar local de Kent ISD para acceder a este programa. Con la aprobación del distrito local, los estudiantes pueden inscribirse a través del consejero del distrito escolar local. El representante local completa el formulario de inscripción y envía dicha documentación al personal de MS@K.

DENEGACIÓN DE LA REINCORPORACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE MS@K

Si un estudiante tiene un rendimiento académico deficiente que conlleva una calificación desaprobatoria, problemas de asistencia y/o de conducta considerables, se le podría denegar el regreso a MySchool@Kent. Esto puede apelarse ante la administración de MySchool@Kent. Dicha solicitud de apelación deberá hacerse por escrito.

Para motivar a estudiantes y padres a mantenerse informados sobre el desempeño académico, las calificaciones, el registro de asistencia y otra información relevante, todo ello se puede consultar a través de PowerSchool.

Para registrarse en PowerSchool, comuníquese con la oficina principal.

POLÍTICA DE INSCRIPCIÓN

A cada estudiante se le proporciona su horario, ya sea al inicio del año académico o al momento de la inscripción. Los horarios se preparan según las necesidades del estudiante y el espacio disponible de la clase. Cualquier cambio en el horario de un estudiante debe implementarse a través de los Servicios Estudiantiles. Se podrá denegar la inscripción de los estudiantes en un curso debido a la falta de cupo disponible o a la necesidad de aprobar los requisitos previos. Se espera que los estudiantes cumplan con sus horarios. Cualquier cambio debe ser aprobado con un pase o cambio de horario.

INSCRIPCIÓN SIMULTÁNEA

Los estudiantes de 9.º grado en adelante pueden optar a la inscripción simultánea en clases universitarias para obtener créditos correspondientes a la escuela secundaria y a la universidad. Comuníquese con el consejero asignado para obtener información sobre la elegibilidad para la inscripción, los cargos asumidos por el distrito, las instituciones elegibles y otros asuntos relacionados con la inscripción simultánea.

ASISTENCIA

Los estudiantes de secundaria deben asistir a dos sesiones por semana. Pueden asistir a sus dos sesiones semanales en cualquier momento, a menos que un plan para mejorar la conducta o la

asistencia determine lo contrario. MS@K dispone de un campus abierto y los estudiantes pueden desplazarse según sus necesidades (a menos que un plan para mejorar la conducta o la asistencia determine lo contrario). Los estudiantes están obligados a registrar su entrada y salida, así como asegurarse de que cuentan con la autorización de sus padres para irse. Si bien los estudiantes pueden salir a almorzar en los restaurantes del área, si un estudiante abandona el edificio a una hora diferente a la del almuerzo, no se le permitirá reingresar. **Una vez que un estudiante se retira, sus actividades habrán finalizado.** Nuestro programa se distingue por la flexibilidad que ofrecemos.

Ningún estudiante será entregado a personas no autorizadas por los padres. Los estudiantes solo pueden viajar en el transporte proporcionado por el distrito desde la autoridad educativa local ("distrito de envío") en el que el estudiante está inscrito.

ESTUDIANTES DE ESCUELA INTERMEDIA QUE ASISTEN A MS@K

Los estudiantes de escuelas intermedias tienen un horario establecido de dos días a la semana, que, por lo general, corresponden a la **segunda o tercera sesión**. MS@K dispone de un campus cerrado para estudiantes de escuelas intermedias, quienes deben contar con el permiso del padre/madre o tutor si necesitan salir antes de tiempo. Los padres o tutores deben notificar la salida anticipada del estudiante a la oficina principal, al maestro o al entrenador, indicando la hora de recogida y la persona que recogerá al estudiante. El estudiante de escuela intermedia deberá esperar en la oficina principal y solo podrá salir del edificio cuando llegue el padre/madre o tutor. El lote de estacionamiento núm. 3 (puerta D112) se utiliza para recoger a los estudiantes. Ningún estudiante será entregado a personas no autorizadas por los padres. Los estudiantes solo pueden viajar en el transporte proporcionado por el distrito desde la autoridad educativa local ("distrito de envío") en el que el estudiante está inscrito.

EXPECTATIVAS DE ASISTENCIA

MySchool@Kent ofrece a los estudiantes cursos académicos diseñados para ayudarlos a prepararse para la vida universitaria y profesional. Las inasistencias constantes impiden que un estudiante adquiera las habilidades necesarias para lograr este objetivo. Por lo tanto, mantener un buen registro de asistencia es fundamental. **Tenga en cuenta que la asistencia a MySchool@Kent se basa principalmente en el desempeño.** Los estudiantes deben iniciar sesión durante una hora por curso, cinco días a la semana. Esto significa que la asistencia se basa en lo siguiente:

- Cantidad de horas registradas en línea realizando los cursos
- Cumplimiento de las tareas de manera exitosa
- Asistencia a los laboratorios de aprendizaje dos veces por semana para los estudiantes de MS@K
- Comunicación

Se considera que un estudiante infringe la Política de asistencia si no progresa adecuadamente en sus cursos en línea Y si las horas registradas en línea para ese curso son menos de cinco por

semana o no asiste a las sesiones semanales de laboratorio. Si la asistencia se convierte en un obstáculo para el éxito académico del estudiante, se puede establecer un acuerdo con el fin de mejorar la asistencia en un intento por facilitar una experiencia de aprendizaje exitosa. El incumplimiento de los términos del acuerdo puede conllevar una derivación por ausentismo escolar injustificado, la baja de MS@K y/o la no reincorporación en el siguiente semestre.

Se espera que los estudiantes/padres se comuniquen para justificar las inasistencias a las sesiones presenciales.

Si una inasistencia prolongada implica tres días consecutivos o más, y existe una razón médica de por medio o se debe al fallecimiento de un familiar, es posible que se otorgue mayor flexibilidad siempre que se presente la documentación correspondiente a la administración de MS@K.

AUSENTISMO ESCOLAR INJUSTIFICADO

Para los fines de esta política (5301A), el ausentismo escolar injustificado en un programa de aprendizaje combinado como MySchool@Kent se define como no alcanzar la cantidad mínima de horas registradas en línea en los cursos, y/o no completar satisfactoriamente la cantidad mínima de tareas semanales, y/o no cumplir el requisito mínimo de asistencia presencial, como se describe en el acuerdo para mejorar la asistencia del estudiante.

SUSPENSIONES

Cuando un estudiante recibe una suspensión de la escuela de origen o de KCTC, también se aplica a la asistencia presencial a MySchool@Kent, a menos que la escuela de origen solicite lo contrario. Cuando un estudiante es suspendido, no se le permite ingresar al campus, a menos que la administración le haya otorgado un permiso previo. Se espera que los estudiantes suspendidos continúen sus cursos de MS@K desde su hogar o de manera remota, y que se comuniquen con el personal mediante medios electrónicos o virtuales durante el período de suspensión.

CARACTERÍSTICAS DEL ESTUDIANTE EXITOSO EN PROGRAMAS EN LÍNEA

- **Automotivados.** Son los estudiantes que pueden administrar su propio entorno de aprendizaje, cumplir con los requisitos del curso y lograr el éxito académico propio.
- **Estudiante independiente.** El entorno en línea permite a los estudiantes aprender a su propio ritmo, ya sea tradicional, extendido o acelerado, disminuyendo el estrés de sentirse apresurado o presionado y favoreciendo el disfrute del proceso de aprendizaje.
- **Conocimientos de informática.** Aunque no se requieren habilidades informáticas avanzadas, los estudiantes deben poseer conocimientos prácticos sobre el uso del correo electrónico, de Internet y habilidades básicas de mecanografía.
- **Gestión del tiempo.** Los estudiantes deben ser capaces de organizar y planificar el mejor "momento para aprender" de cada uno. Si bien el mejor momento no es el mismo para todos, la clave para aprender es dedicarle tiempo.
- **Habilidades de escritura eficaces.** Los estudiantes deben usar el correo electrónico para comunicarse con sus compañeros y sus instructores. La capacidad de redactar claramente para

comunicar ideas y presentar tareas es muy importante para que los estudiantes logren un buen desempeño, así como para informar a los instructores sobre cualquier inquietud o problema.

- ***Compromiso personal.*** Dado que no hay timbres que indiquen el inicio y término de las clases, los estudiantes deben mostrar un gran interés por aprender y adquirir conocimientos y habilidades mediante los cursos en línea. Comprometerse a aprender de esta manera es una decisión muy personal y demanda un gran compromiso de participar para lograr el éxito académico.
- ***Buscar ayuda cuando es necesario.*** A menudo, los estudiantes se dan por vencidos cuando se enfrentan a una tarea o actividad con la que tienen dificultades. Es muy importante que cultiven el hábito de buscar ayuda cuando tengan dificultades con una tarea.
- ***Asumir la responsabilidad de su propia educación.*** Con demasiada frecuencia, la educación se impone a los estudiantes en lugar de ser algo con lo que se comprometan activamente. Hacerse responsable de la propia educación implica un cambio de mentalidad importante para algunos estudiantes, lo cual es especialmente crucial en un entorno en línea.
- ***Equilibrar la escuela y la vida personal.*** La educación en línea, al igual que la presencial, exige que los estudiantes equilibren las múltiples demandas y responsabilidades presentes en sus vidas. Esto requiere que el estudiante organice el tiempo necesario para lograr el éxito, así como el tiempo para mantener una buena salud.

CALIFICACIONES

Las calificaciones de los estudiantes se basan en los puntos obtenidos mediante las actividades en línea establecidas como requisitos por el plan de estudios. Si bien el trabajo escrito varía en cada curso, todos tienen pruebas sorpresa, evaluaciones y exámenes.

CALIFICACIONES DE MYSCHOOL@KENT

- A (93-100)
- A- (90-92)
- B+ (87-89)
- B (83-86)
- B- (80-82)
- C+ (77-79)
- C (73-76)
- C- (70-72)
- D+ (67-69)
- D (63-66)
- D- (60-62)
- E (11-59)
- Sin créditos (No Credit, NC) (0-10)

Calificaciones de MySchool@Kent				
	B+ (87-89)	C+ (77-79)	D+ (67-69)	
A (93-100)	B (83-86)	C (73-76)	D (63-66)	E (11-59)
A- (90-92)	B- (80-82)	C- (70-72)	D- (60-62)	Sin créditos (No Credit, NC) (0-10)

PRUEBAS SORPRESA

Las pruebas sorpresa se pueden completar de forma remota y no requieren supervisión. Por lo general, los estudiantes tienen dos intentos para aprobar una prueba sorpresa. En caso de que no la aprueben, deben comunicarse con su instructor, ya sea en línea o de manera presencial, para que se restablezca la prueba y puedan realizar un tercer intento. El instructor puede requerir una guía de estudio o trabajo adicional antes de reiniciar la prueba.

PRUEBAS Y EXÁMENES

Las pruebas y exámenes deben realizarse *in situ* y en un entorno supervisado. Los estudiantes deben reunirse con su instructor de manera presencial para confirmar su elegibilidad para realizar una prueba o examen. Si el instructor no se encuentra en el campus, los estudiantes deben ir directamente al centro de administración de pruebas para confirmar su elegibilidad para realizar un examen o prueba. Las pruebas de las unidades requieren que todo el trabajo de la unidad se complete antes de realizar la prueba. Los exámenes son actividades obligatorias para todos los cursos.

INTERVENCIONES ACADÉMICAS Y DE ASISTENCIA

MySchool@Kent cuenta con una amplia variedad de intervenciones establecidas diseñadas para ayudar a TODOS los estudiantes a alcanzar sus metas académicas. Estas intervenciones incluyen planes de apoyo, derivaciones a recursos internos de Kent ISD, así como proveedores externos. La experiencia demuestra que debemos ser estratégicos al momento de prestar apoyo con el fin de aumentar el rendimiento. Colaboraremos para fortalecernos mutuamente y, de esta manera, beneficiar a todos los estudiantes.

TAREAS DE ESCRITURA

Los instructores del aula pueden asignar tareas de escritura en sus clases. Los padres que tengan preguntas sobre las tareas escritas o inquietudes sobre el trabajo en clase deben comunicarse con el maestro del estudiante. Se espera que cada estudiante dedique tiempo a prepararse para las clases fuera del horario de clase presencial. La cantidad de tiempo que se necesita dependerá de cada estudiante y cada clase.

Los estudiantes que asisten a MySchool@Kent deben dedicar aproximadamente 1 hora diaria a cada curso, ya sea que trabajen en el sitio o de forma remota. Esto equivale a 6 horas diarias, ya sea que un estudiante esté trabajando desde casa/fuera del sitio u ocupe uno de sus días de asistencia presencial.

PLAN DE ESTUDIOS PERSONAL

Todas las solicitudes para la consideración de un plan de estudios personal se procesan través del distrito local del estudiante.

COLOCACIÓN

El distrito cuenta con absoluto criterio para tomar decisiones relacionadas con la promoción, retención y colocación de sus estudiantes, de conformidad con las leyes estatales y federales. El distrito puede considerar las solicitudes de los padres para que un estudiante sea colocado en un aula, edificio, programa educativo o grado en particular. La decisión de colocación del distrito es definitiva.

ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

Los estudiantes elegibles con discapacidades en virtud de la Ley de Educación para Personas con Discapacidad (Individuals with Disabilities Education Act, IDEA) y la sección 504 de la Ley de Rehabilitación tienen derecho a una educación pública gratuita y adecuada. El distrito cumplirá con las leyes estatales y federales, así como con los reglamentos y regulaciones pertinentes para identificar, localizar, evaluar y educar a los estudiantes con discapacidades.

Un padre/madre que considere que su estudiante es elegible para acceder a servicios de educación especial o adaptaciones debido a una discapacidad o sospecha de discapacidad debe comunicarse con su distrito local.

CURSOS DE VERANO

MySchool@Kent ofrece oportunidades en los cursos de verano dirigidos a estudiantes en los grados 6 a 12 tanto para la recuperación de créditos como para la aceleración. Los estudiantes necesitarán una computadora con acceso a Internet para participar y completar su trabajo de manera satisfactoria. Los estudiantes deberán completar sus cursos en línea y solo se presentarán en el centro educativo de MySchool@Kent para rendir las pruebas y los exámenes finales durante el horario establecido por el centro de administración de pruebas durante el verano. Todas las políticas de la Junta y las directrices incluidas en el manual que se aplican durante el año académico regular también son válidas durante el período de los cursos de verano.

En el sitio web de MySchool@Kent (www.myschoolatkent.net) encontrará la información y los enlaces de inscripción para los cursos de verano.

PRUEBAS DE EQUIVALENCIA

Un estudiante puede presentar pruebas de equivalencia para las clases de la escuela secundaria y obtener los créditos correspondientes. Los estudiantes interesados en rendir dichas pruebas deben consultar la Política 5409 y coordinarlo con su consejero asignado.

PERMISOS DE TRABAJO

La información sobre los permisos de trabajo está disponible en la oficina principal o en el distrito escolar de la localidad del estudiante.

TRAMPAS Y PLAGIO EN MYSCHOOL@KENT

MySchool@Kent considera valiosa la oportunidad de que dichos incidentes ayuden a nuestros estudiantes a aprender y madurar. Las primeras faltas pueden ser el resultado de un verdadero malentendido o falta de comprensión previa de los hábitos académicos adecuados. Desde nuestra experiencia, somos testigos de muchos momentos en los que un estudiante que infringió la política de plagio/trampas verdaderamente aprendió de nuestro personal cómo evitar tales incidentes en el futuro.

Asimismo, MySchool@Kent valora enormemente la integridad académica de su programa. Esperamos que todos los estudiantes hagan un esfuerzo honesto por aprender según sus propios esfuerzos. No se otorgarán créditos a los estudiantes por trabajos que se consideren plagio o que se hayan realizado mediante otros métodos de trampa. El plagio también incluye el uso indebido de herramientas o servicios de inteligencia artificial (IA) para generar, manipular o presentar contenido académico sin la aclaración, citación o aprobación adecuadas.

Cuando se produzcan tales faltas respecto al plagio o trampa, se seguirán los siguientes pasos:

PRIMERA FALTA

- El curso estará "bloqueado" hasta que el estudiante haya logrado reunirse con el instructor.
- Se seguirá el proceso de criterios de responsabilidad. En el plazo de una semana posterior a la primera falta, el estudiante se reunirá con el maestro para revisar las expectativas, los requisitos de la tarea y las oportunidades para aprender a evitar faltas, a fin de recibir una segunda oportunidad O una tarea alternativa, según los criterios del maestro.
- El curso estará "bloqueado" hasta que el estudiante haya logrado reunirse con el maestro.
- El maestro registrará en PowerSchool los detalles de la falta y los resultados obtenidos durante la reunión.
- El maestro notificará al padre/madre o tutor del estudiante y a su entrenador académico la falta, la fecha de la reunión requerida, así como los resultados de esa reunión.
- El estudiante recibirá una copia de esta política de plagio/trampa de MySchool@Kent.

DOS O MÁS FALTAS

- El estudiante recibirá una calificación de cero en la tarea/evaluación sin la posibilidad de recuperar los créditos.
- El maestro que registró la falta notificará al intervencionista/entrenador de éxito de MySchool@Kent y al director.
- El director o la persona designada por el director notificará a la escuela de origen para conversar sobre las medidas disciplinarias adicionales.
- El estudiante puede ser colocado en un plan de intervención y/o se puede requerir que tome una evaluación alternativa sin necesidad de apuntes para demostrar que se produjo el aprendizaje.
- El estudiante recibirá una copia de esta política de plagio/trampa de MySchool@Kent.

*Varias faltas pueden conllevar la expulsión del estudiante del curso y/o de MySchool@Kent.

POLÍTICAS DE ASISTENCIA DE LAUNCH U Y GRCC

La asistencia regular es un componente fundamental para el éxito de un estudiante en un programa universitario intermedio y anticipado. Los estudiantes están obligados a tener un buen registro de asistencia en la escuela secundaria, así como en la universidad. Se aplicarán todas las políticas de asistencia a través de Launch U y Grand Rapids Community College (GRCC), así como las establecidas por cada uno de los instructores. El entrenador de Launch U brindará apoyo a los estudiantes. El estudiante tiene la responsabilidad de ponerse en contacto con su instructor, entrenador o coordinador para informarles de su inasistencia y compensar cualquier tarea pendiente de acuerdo con las indicaciones del instructor debido a dicha inasistencia.

Grand Rapids Community College (GRCC) considera que la asistencia es una pieza clave para el éxito de los estudiantes y piensa que una cantidad excesiva de inasistencias constituye un problema muy grave. Asimismo, GRCC también estima que el instructor del aula es quien mejor puede evaluar el impacto que ejerce la asistencia sobre el éxito de los estudiantes en cualquier clase.

Se debe tener en cuenta que GRCC no hace distinción alguna entre inasistencias "justificadas" e "injustificadas". Si los estudiantes no están presentes en una clase para la que se inscribieron, se les considerará como ausentes, independientemente de cuál sea la razón.

La asistencia se marcará en PowerSchool como P = Presente, AC = Inasistencia confirmada, AN = Inasistencia no confirmada, SR = Inasistencia relacionada con la institución educativa.

Si desea obtener más información, consulte la [Política de asistencia de GRCC](#).

CALIFICACIONES

Las calificaciones se emitirán al menos una vez cada semestre y se enviarán a la escuela de origen local.

*Dentro del aula de un instituto técnico superior o una universidad, se aplican las políticas de la institución respectiva.

SECCIÓN II: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA TODO EL DISTRITO

LIBROS Y SUMINISTROS ESCOLARES

El distrito proporcionará enseñanza gratuita a todos los estudiantes y no cobrará una tarifa por los materiales que se consideren necesarios para completar los cursos obligatorios u optativos. Los estudiantes y los padres pueden adquirir suministros adicionales de su propio bolsillo. El distrito puede cobrar un depósito razonable y reembolsable que permita cubrir cualquier daño a los libros de texto y suministros. Un maestro puede entregar una lista de materiales recomendables que los estudiantes y sus padres pueden comprar. La compra de materiales es voluntaria y no es necesaria para completar las actividades curriculares.

Los estudiantes tienen la obligación de cuidar los libros y otros suministros proporcionados por el distrito. El distrito puede cobrar tarifas para la reparación o reemplazo de cualquier objeto que se considere propiedad del distrito y se extravíe, dañe, sea robado o se devuelva en una condición diferente o que no se devuelva a tiempo.

*Solo se cubrirá el costo de las primeras pruebas. Los estudiantes son responsables del costo que implique volver a rendir las pruebas de certificación.

TABLEROS DE ANUNCIOS

De acuerdo con la Política 5503 del distrito, se pueden habilitar espacios dentro de los edificios del campus o en medios electrónicos para que los estudiantes y las organizaciones estudiantiles publiquen comunicados relacionados con los grupos estudiantiles. Se aplican las limitaciones generales que se incluyen a continuación:

- Todas las publicaciones estarán sujetas a la revisión y aprobación del administrador del edificio correspondiente o la persona designada. Los estudiantes no tienen permitido publicar ningún material que contenga declaraciones o expresiones difamatorias, obscenas o vulgares; que infrinja la política de la Junta, incluido el Código de Conducta Estudiantil; que promueva sustancias ilegales (incluidas, entre otras, sustancias que los menores no pueden poseer ni consumir legalmente); o que sea inadecuado o perjudicial para el entorno académico.
- Todas las publicaciones deberán identificar al estudiante o la organización estudiantil responsable de dicha publicación.
- El director del edificio o la persona designada pueden retirar cualquier material publicado después de un período razonable, según su criterio.

Se puede proporcionar espacio dentro de los edificios del campus o en los medios electrónicos a fin de que los estudiantes y las organizaciones estudiantiles publiquen comunicados sobre los grupos estudiantiles. El reglamento para publicar en los tableros de anuncios se encuentra en la Política 5503.

INTIMIDACIÓN

Están prohibidos todos los tipos de intimidación entre estudiantes, incluido el acoso cibernético, independientemente del tema o la motivación. A este manual, se adjunta como Anexo B la política contra la intimidación del distrito.

USO DE DISPOSITIVOS INALÁMBRICOS

Los estudiantes no podrán utilizar dispositivos de comunicación inalámbricos en las instalaciones escolares durante el tiempo lectivo, salvo que se disponga lo contrario en la presente política.

Un "dispositivo de comunicación inalámbrico" es un dispositivo electrónico capaz de, entre otras cosas, enviar mensajes de texto, realizar comunicaciones de voz, ofrecer entretenimiento, facilitar la navegación, acceder a Internet, enviar y recibir fotos y videos o enviar correos electrónicos.

El "tiempo lectivo" se define como el período comprendido entre el inicio de las horas de clases, cuando comienza la instrucción, hasta la salida, al final de las horas de clases.

El término "instalaciones escolares" se refiere a un edificio, un campo de juegos u otra propiedad utilizados con fines escolares, para enseñar a los estudiantes o para celebrar actos y eventos patrocinados por una escuela. Las instalaciones escolares no incluyen los edificios destinados principalmente a la formación de adultos o a cursos de extensión universitaria.

Los estudiantes pueden utilizar dispositivos de comunicación inalámbricos en las instalaciones escolares durante el horario escolar, incluso durante el tiempo lectivo, siempre que el dispositivo de comunicación inalámbrico:

- Sea médicamente necesario para que el estudiante controle un problema de salud.
- Sea necesario según el plan de la sección 504 o el IEP del estudiante.
- Sea un dispositivo propiedad del distrito.
- Haya sido designado por el distrito para su uso con fines educativos.
- Esté autorizado por el maestro del aula para tareas académicas relacionadas con una lección concreta.
- Sea utilizado durante una situación de emergencia de conformidad con el plan de operaciones de emergencia del distrito en virtud de la política 3402, siempre que no interfiera con los protocolos de emergencia de la escuela ni con la labor de los servicios de emergencia, ni ponga en peligro a los estudiantes ni al personal.

Los estudiantes son los únicos responsables de la seguridad de sus dispositivos de comunicación inalámbricos. El distrito no se hace responsable por el robo, la pérdida o los daños que puedan sufrir dichos dispositivos.

Los estudiantes no tienen permitido el uso de dispositivos de comunicación inalámbricos mientras se encuentren en los vestuarios, los baños o cualquier otra área en la que otras personas puedan tener una expectativa razonable de privacidad, salvo que sea médicamente necesario o lo exija el plan de la sección 504 o el IEP del estudiante.

De acuerdo con las leyes federales o estatales, constituye un delito tomar, difundir, transferir o compartir fotografías, videos, audios u otros datos similares obscenos, pornográficos, lascivos o ilegales, ya sea por transferencia electrónica de datos o de otro modo, a través de un teléfono celular u otro dispositivo electrónico. Un estudiante que participe en cualquiera de estas acciones en la escuela, en un evento escolar o en el transporte proporcionado por la escuela puede estar sujeto a medidas disciplinarias en virtud de esta política y del código de conducta estudiantil. Un estudiante que participe en cualquiera de estas acciones fuera de la escuela puede estar sujeto a medidas disciplinarias si las actividades del estudiante interrumpen de manera significativa el entorno escolar.

El Superintendente, los directores de los edificios y los maestros están autorizados a establecer reglas a nivel escolar y del aula sobre el uso de dispositivos de comunicación inalámbricos por parte de los estudiantes. Esas reglas se deben comunicar claramente a los estudiantes. El estudiante que infrinja las reglas o la presente política estará sujeto a medidas correctivas o disciplinarias, de conformidad con la política y el código de conducta estudiantil.

La administración de la escuela y los maestros pueden confiscar el dispositivo de comunicación inalámbrico de un estudiante si el uso o la posesión de dicho dispositivo por parte del estudiante infringe la presente política, el código de conducta estudiantil o cualquier regla escolar o del aula aplicable. El director del edificio o la persona designada puede solicitar una reunión con el padre/madre del estudiante para tratar la infracción cometida antes de devolver el dispositivo de comunicación inalámbrico.

Medidas disciplinarias por el uso indebido de dispositivos inalámbricos

Primera falta

- El maestro hace una advertencia verbal y confisca el dispositivo inalámbrico hasta el final de la clase.
- El maestro se pone en contacto con los padres o tutores y registra lo sucedido en PowerSchool.
- Documentación en el expediente del estudiante.
Registro en PowerSchool.

Segunda falta

- El maestro confisca el dispositivo inalámbrico hasta el final de la clase.
- El maestro se pone en contacto con los padres o tutores y registra lo sucedido en PowerSchool.
- Intervención del SSC (facilitador del éxito académico): Plan Going PRO.

Tercera falta

- Entrega diaria de dispositivos, incluidos, entre otros, teléfonos, relojes inteligentes, gafas inteligentes, auriculares y tabletas, al SSC antes de la clase (el estudiante los recoge después de la clase).
- Derivación a la administración.
- Elaboración de planes personalizados de control de dispositivos.

Infracciones recurrentes

- Medidas disciplinarias administrativas.
- Posible exclusión de los programas de KCTC y pérdida de oportunidades de certificación profesional (de conformidad con los procedimientos disciplinarios del distrito y la legislación aplicable).

CHILD FIND

El programa Child Find es un requisito legal previsto en la ley IDEA que garantiza que las escuelas identifiquen, localicen y evalúen a los estudiantes que puedan tener una discapacidad y necesiten apoyos o servicios especializados. Cuando se sabe o se sospecha que un estudiante tiene una discapacidad, debe plantearse la posibilidad de realizar una evaluación. El programa Child Find también contribuye a garantizar que los estudiantes reciban el apoyo que necesitan para acceder a los programas educativos y para aprovecharlos. Esto se aplica a todos los estudiantes, incluidos aquellos que participan en programas de educación técnica y profesional (CTE).

Para cumplir con los requisitos del programa Child Find, KCTC hará lo siguiente:

- Colaborar con el distrito escolar de residencia del estudiante e informar a este, según corresponda.
- Orientar a las familias sobre los procesos de evaluación y apoyo adecuados en el distrito en el que residen.
- Compartir información con los padres y el distrito de residencia sobre las fortalezas y las áreas de necesidad del estudiante observadas en el marco del programa de CTE.

Los padres o tutores que tengan alguna preocupación sobre el progreso de su hijo en la escuela y sospechen que pueda tener una discapacidad deben ponerse en contacto con la oficina del distrito escolar donde residen, ya sea por teléfono o por escrito, para solicitar una evaluación de educación especial.

Aunque el programa Child Find suele asociarse con la educación especial en el marco de la ley IDEA, existe una obligación similar en virtud de la sección 504 de identificar y apoyar a los estudiantes con discapacidades que, aunque no necesitan educación especial, sí requieren adaptaciones para acceder a su entorno de aprendizaje.

SECCIÓN 504 DE LA LEY DE REHABILITACIÓN

Si su hijo tiene una discapacidad física o mental que limita significativamente una o varias actividades fundamentales de la vida o funciones corporales básicas, podría tener derecho a un plan de la sección 504. La sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 es una ley de derechos civiles que garantiza que los estudiantes con discapacidades tengan igualdad de acceso a la educación.

A través del programa Child Find, se lleva a cabo una evaluación para responder a las siguientes preguntas y determinar la necesidad de un plan de la sección 504.

1. ¿Tiene mi hijo alguna discapacidad física o mental que limite significativamente una o varias actividades fundamentales de la vida o funciones corporales básicas?
2. ¿Necesita mi hijo adaptaciones o modificaciones para participar en el plan de estudios o en el entorno escolar de educación general, incluidas las actividades extracurriculares?

En KCTC, se proporcionarán las adaptaciones pertinentes previstas en el IEP o en el plan de la sección 504 del estudiante.

Para obtener más recursos, visite la sección de recursos para padres en el sitio web de servicios estudiantiles de Kent ISD.

INVESTIGACIONES LLEVADAS A CABO POR LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN INFANTIL

El distrito cooperará con los Servicios de Protección Infantil (Children's Protective Services, CPS) durante una investigación de sospecha de maltrato o negligencia infantil. Esta cooperación puede incluir permitir que los CPS accedan a un estudiante sin el consentimiento de los padres si esta agencia determina que dicho acceso es necesario para completar la investigación o evitar el maltrato o la negligencia. Como cuestión de derecho, la identidad de una persona que denuncia una sospecha de maltrato o negligencia infantil es confidencial y no se revelará.

COMPORTAMIENTO EN EL AULA

Los maestros pueden establecer reglas de conducta en el aula que los estudiantes tienen la obligación de cumplir.

ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

El distrito, junto con los funcionarios del Departamento de Salud local, puede excluir a los estudiantes que cumplan con lo siguiente:

- Tengan una sospecha de enfermedad contagiosa hasta que un médico o funcionario del Departamento de Salud local determine que el estudiante ya no representa un riesgo.
- O bien, carezcan de documentación que acredite su inmunidad o se consideren vulnerables a una enfermedad contagiosa hasta que los funcionarios del Departamento de Salud local determinen que el riesgo de propagación de la enfermedad ha pasado.

Las enfermedades contagiosas incluyen, entre otras, difteria, escarlatina, infecciones por estreptococos, tos ferina, paperas, sarampión, rubéola, COVID-19 y otras afecciones indicadas por los Departamentos de Salud locales y estatales. Cualquier retiro será únicamente durante el período de contagio o según lo indique el Departamento de Salud local.

DAÑOS OCASIONADOS A LA PROPIEDAD ESCOLAR

Los estudiantes que provoquen algún daño a la propiedad escolar, ya sea intencionalmente o no, pueden estar sujetos a medidas disciplinarias y obligados a pagar los costos de reemplazo o restauración de la propiedad.

VESTIMENTA Y ASEO PERSONAL

En general, la ropa debe estar limpia y ser adecuada según el clima y la situación. La vestimenta, el peinado, el maquillaje, la higiene o la apariencia personal de los estudiantes que se consideren una amenaza para la seguridad, la salud o el bienestar de los demás; que infrinjan cualquier estatuto, la Política 5101 o el Código de Vestimenta; que perturben significativamente el entorno educativo o que los funcionarios escolares prevean justificadamente que perturbarán el entorno educativo, son motivo suficiente para acciones correctivas o disciplinarias.

La decisión definitiva en cualquier situación que involucre una vestimenta inadecuada recae en los administradores del edificio.

A los estudiantes que lleven una vestimenta inadecuada se les pedirá un cambio de ropa inmediato. Si se considera necesario, se llamará a los padres para que les lleven ropa adecuada, se usará la ropa adicional proporcionada por el distrito o se enviará al estudiante a casa para cambiarse. Las infracciones constantes al código de vestimenta pueden tener consecuencias más graves.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Las prendas superiores deben tener tiras o mangas y cubrir todo el torso del estudiante desde una axila hasta la otra. Los pantalones, pantalones cortos y faldas deberán tener una costura de entrepierna de al menos 4 pulgadas de largo. Está prohibido llevar ropa que exhiba contenido que cumpla con lo siguiente:

- Sea material y significativamente perjudicial o que los funcionarios escolares pueden prever justificadamente que provocará un desorden importante.
- Se considere obsceno, sexualmente explícito, indecente o lascivo.
- Promueva el uso o anuncie sustancias ilegales, incluidas, entre otras, sustancias ilegales para menores.
- Incite a la violencia.
- Contenga "palabras violentas".
- Constituya una verdadera amenaza de violencia.
- Demuestre asociación/afiliación a grupos de odio o utilice discursos de odio dirigidos a grupos en función de su pertenencia a una clase protegida.
- O bien, muestre los pezones, genitales o glúteos.

Es posible que los estudiantes que representen al distrito en una función oficial o patrocinada por la escuela o un evento público (por ejemplo, equipos deportivos, bandas, coros y otros grupos) deban seguir requisitos específicos en cuanto a la vestimenta como un requisito para su participación o asistencia.

CONDUCCIÓN Y ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DE USO PERSONAL

Los estudiantes tienen el privilegio, mas no el derecho, de conducir y estacionar sus automóviles en la propiedad del distrito. Dicho privilegio puede ser revocado en cualquier momento. **Todos los vehículos deberán exhibir la identificación vehicular oficial colgada del espejo retrovisor, orientada hacia el parabrisas delantero.** Los estudiantes que se trasladen a la escuela en sus propios automóviles tienen la obligación de cumplir las siguientes reglas:

- Los estudiantes no pueden mover sus automóviles, sentarse ni estar cerca de ellos durante las horas de clases si no cuentan con el permiso de la administración.
- Los estudiantes no deben conducir de forma descuidada, con imprudencia ni a velocidad excesiva dentro del campus.
- Al momento de conducir hacia el campus y estacionarse en la propiedad escolar, los estudiantes y los padres dan su consentimiento para que los funcionarios escolares procedan a registrar dicho automóvil si existen sospechas justificadas de que un registro revelará una infracción al reglamento escolar, la política de la Junta o a la ley.

La escuela secundaria de cada estudiante se hace responsable del transporte. Kent ISD recomienda encarecidamente a los estudiantes que utilicen el servicio de autobús que les ofrece su escuela secundaria. Los estudiantes deberán viajar en el autobús, solicitar a sus padres que vayan a dejarlos y recogerlos o deben obtener un permiso de estacionamiento.

IDENTIFICACIÓN VEHICULAR PARA ESTACIONAMIENTO

Si la escuela secundaria determina que un estudiante puede conducir hasta el campus de Kent ISD, el estudiante está obligado a obtener un [permiso de estacionamiento emitido por Kent ISD](#). El padre/madre o tutor del estudiante debe firmar la solicitud. Una vez aprobada la solicitud, se emitirá una identificación vehicular para estacionamiento. La identificación vehicular le pertenece al estudiante a quien se le entregó en un principio. Las identificaciones vehiculares para estacionamiento NO son transferibles entre estudiantes.

PRIVILEGIOS DE CONDUCCIÓN

El límite de velocidad permitido para circular en el campus de Kent ISD es de **15** millas por hora. Conducir un automóvil hasta Kent ISD es un privilegio. Se espera que los conductores cumplan todas las reglas de seguridad y los límites de velocidad señalizados. La conducción imprudente, las infracciones por ruidos, el estacionamiento en zonas prohibidas u otras infracciones relacionadas con la conducción podrían conllevar la suspensión o revocación de dichos privilegios.

CONSECUENCIAS DE LAS CONDUCTAS INDEBIDAS DENTRO DEL VEHÍCULO ESCOLAR

Los estudiantes que infrinjan las reglas del vehículo de la escuela serán referidos al director del edificio para la medida disciplinaria que corresponda. Las consecuencias disciplinarias pueden incluir notificación a los padres, suspensión de los privilegios de viaje en vehículo/autobús, exclusión de actividades extracurriculares, suspensión dentro de la escuela, y suspensión o expulsión.

Estas consecuencias no se aplicarán de manera gradual. Los funcionarios escolares usarán su criterio para imponer cualquier consecuencia que se incluya en esta lista y que consideren apropiada de acuerdo con la ley estatal y federal, así como con la política de la Junta.

Los registros de conducta indebida en el vehículo se enviarán al director del edificio correspondiente y se mantendrán de la misma manera que los otros registros de disciplina estudiantil. Los informes de conducta indebida grave pueden denunciarse ante los oficiales del orden público.

CONducir un AUTOMÓVIL CON IMPRUDENCIA

Los casos graves o reiterados de conducción imprudente pueden conllevar la expulsión del estudiante de los programas de Kent ISD.

CONDUCCIÓN OCASIONAL: PERMISOS DE ESTACIONAMIENTO TEMPORALES Y DIARIOS

Los estudiantes que conduzcan de manera "ocasional" están obligados a registrar su vehículo ante el personal de Seguridad y Protección en el plazo de los 30 minutos posteriores a su llegada. En el registro deben incluir su nombre, la descripción del vehículo, el número de matrícula y el

lote de estacionamiento. Es posible que se proceda a inmovilizar aquellos vehículos estacionados sin autorización.

ESTACIONAMIENTO PARA ESTUDIANTES

Los estudiantes deberán estacionarse en las filas designadas de los lotes de estacionamiento para estudiantes 1, 3, 5 o 7. Los estudiantes no tienen permitido estacionarse en los lotes 2, 4 ni 6 (complejo cercado).

LLEGADA Y RECOGIDA DE ESTUDIANTES

La llegada y recogida de estudiantes para los programas en los edificios indicados se realizará en las ubicaciones especificadas.

- KCTC East Rotonda vehicular al final del lote de estacionamiento 2
- KCTC West Lote de estacionamiento 7
- MS@K Lote de estacionamiento 3

REEMPLAZO DE LA IDENTIFICACIÓN VEHICULAR PARA ESTACIONAMIENTO

El costo para el reemplazo de una identificación vehicular para estacionamiento es de \$5.

ROBO/VANDALISMO

Denuncie cualquier incidente relacionado con un vehículo a la oficina principal y a la policía.

Kent ISD no se hace responsable de los artículos perdidos/robados ni de los daños ocasionados al vehículo.

INFORMACIÓN DE CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA

Los padres deben proporcionar información de contacto en caso de emergencia directamente al programa de Kent ISD por cada estudiante inscrito en el distrito. La información debe incluir el nombre del médico de cabecera, la información de contacto de los padres o de un adulto responsable, y cualquier indicación en caso de emergencia que se considere necesaria. Los padres tienen la obligación de informar de inmediato a la escuela si esta información de contacto debiera actualizarse.

TARIFAS

El distrito no cobrará a los estudiantes una tarifa para participar en actividades curriculares. Sin embargo, el distrito puede cobrarles una tarifa para participar en actividades extracurriculares y no curriculares con el fin de cubrir los costos razonables del distrito. El distrito puede exigir a los estudiantes que proporcionen el equipo especializado y la vestimenta necesarios para participar en actividades extracurriculares y no curriculares, o bien cobrar una tarifa razonable por el uso del equipo o vestimenta propiedad del distrito. El entrenador o patrocinador de la actividad entregará a los estudiantes información sobre las tarifas cobradas y el equipo o la vestimenta que se consideren necesarios.

CREDENCIAL DEL ESTUDIANTE

A cada estudiante se le emite una credencial de identificación. Por motivos de seguridad y protección, y como práctica acorde con los estándares de la industria, **es obligatorio que los estudiantes lleven sus credenciales a la vista, siempre que sea posible, mientras se encuentren en el campus.** El reemplazo de las credenciales de identificación extraviadas conllevará el cobro de una tarifa al estudiante.

COSTOS DE REEMPLAZO DE CREDENCIALES Y ARREGLOS

Los estudiantes deben pagar tarifas de reemplazo para libros de texto, computadoras portátiles/tecnología asignada, uniformes, gafas de seguridad o herramientas que se extravíen, dañen o destruyan. Los estudiantes son responsables de los costos por reemplazo o arreglo debido al uso irresponsable o la destrucción intencionada ocasionada a la propiedad escolar.

SERVICIOS DE ALIMENTOS

DISPONIBILIDAD DE COMIDAS PARA LOS ESTUDIANTES

Kent ISD considera que los estudiantes necesitan tener una buena alimentación para aprender y desempeñarse a su máximo potencial. Kent ISD trabaja en conjunto con las escuelas secundarias locales para garantizar que los horarios faciliten el acceso a los programas de almuerzos escolares que ofrece el distrito local, siempre que sea posible.

Mediante el programa de hotelería y gastronomía de KCTC, el restaurante Culinary Café y la panadería abren en distintos horarios a lo largo del año, de acuerdo con el plan de estudios del departamento. Todos estos servicios están disponibles para los estudiantes y el personal. Asimismo, aceptan dinero en efectivo y tarjetas de crédito/débito.

Si un estudiante participa en varios programas de Kent ISD que requieran su permanencia hasta la hora del almuerzo Y reúne los requisitos para recibir almuerzo gratuito o a precio reducido en su escuela secundaria local, el estudiante podrá acceder a este beneficio. Esto no forma parte de un programa federal de almuerzos escolares, es más bien un servicio que Kent ISD elige proporcionar a los estudiantes en esta única circunstancia. Si tiene preguntas sobre cómo acceder a este programa, comuníquese con la oficina principal.

Las máquinas expendedoras que ofrecen refrigerios, bebidas dietéticas, agua, bebidas rehidratantes bajas en calorías y leche también están disponibles para los estudiantes en varias ubicaciones de KCTC East.

EXCURSIONES

En algunas ocasiones, se realizan excursiones con fines de enriquecimiento educativo fuera de la propiedad escolar. Antes de asistir a una excursión, cada estudiante debe presentar un formulario de autorización completado y firmado por su padre/madre.

Si, durante la excursión, un estudiante no cumple con la política de la Junta, el Código de Conducta Estudiantil o cualquier otra regla o expectativas de comportamiento pertinentes, esto puede dar como resultado una medida disciplinaria y el retiro o exclusión del viaje o futuras excursiones.

Los estudiantes que no cumplan con las expectativas académicas o de comportamiento podrían no ser autorizados a participar en las excursiones.

EXCURSIONES DE DURACIÓN EXTENDIDA

Ocasionalmente, una excursión programada podría superar el tiempo de clase. La política de Kent ISD establece que, en caso de que un estudiante deba participar en una excursión de duración extendida, el director de la escuela de origen y el padre/madre o tutor deberán firmar un formulario de autorización.

TARIFAS POR ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

La escuela cobra tarifas específicas para algunas actividades no curriculares. El distrito proporcionará todos los suministros básicos que se consideren necesarios para completar el plan de estudios requerido. El estudiante y/o su familia pueden optar por adquirir sus propios suministros si desean una mayor cantidad de ellos o de mejor calidad, o si desean ayudar a preservar la cantidad limitada de recursos para el beneficio de otros estudiantes. Es posible que se aplique una exención de tarifas en situaciones donde existan dificultades económicas. Los estudiantes que participen en grupos y actividades patrocinados por la escuela podrán solicitar fondos de otros estudiantes, miembros del personal y miembros de la comunidad de conformidad con las pautas de la escuela. Todos los estudiantes pueden participar en las actividades de su elección, siempre que cumplan con los requisitos de elegibilidad.

ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS, MALESTARES O LESIONES EN LA ESCUELA

Los estudiantes que se sientan enfermos o sufran una lesión mientras estén en la escuela deberán notificarlo y solicitar ayuda de inmediato a su maestro de aula, al personal de enfermería o al miembro del personal más cercano.

Si el director del edificio o la persona designada determina que un estudiante está demasiado enfermo o su lesión es demasiado grave para permanecer en la escuela, el personal de la escuela se comunicará con el padre/madre del estudiante u otro adulto responsable designado para que recojan al estudiante en la escuela. Si el estudiante requiere una atención médica inmediata, el distrito primero intentará comunicarse con su padre/madre u otro adulto responsable designado

cuando sea razonablemente posible. Si no se pudiera establecer contacto, el director del edificio o la persona designada tomará cualquier medida que se considere justificable y necesaria en nombre del estudiante, así como de conformidad con la ley estatal.

Los estudiantes que presenten síntomas característicos de una enfermedad contagiosa pueden ser enviados a casa. El distrito puede requerir un informe de un médico con licencia o un funcionario de salud local antes de permitir que el estudiante regrese a la escuela.

NIÑOS Y JÓVENES SIN HOGAR

El distrito garantizará una educación pública gratuita a los niños y jóvenes sin hogar que se encuentren dentro de su jurisdicción, y les otorgará los derechos educativos y las protecciones legales previstas en la legislación federal y estatal. Los niños y jóvenes sin hogar no serán estigmatizados ni segregados en función de su condición de personas sin hogar y tendrán el mismo acceso a los servicios que se le ofrecen a los estudiantes que sí cuentan con una vivienda.

Un estudiante o padre/madre que se encuentre en una situación de personas sin hogar que requiera asistencia debe comunicarse con el enlace para personas sin hogar del distrito:

Deb Vandyke
2930 Knapp Street, Grand Rapids, MI 49525
(616) 447-5680, deborahvandyke@kentisd.org

Si desea obtener información detallada sobre niños y jóvenes sin hogar, consulte la Política 5307.

VACUNAS

Para un estudiante que ingresa por primera vez al distrito o al 7.º grado, el padre/madre deberá entregar al director del edificio o a la persona designada un certificado que acredite que el estudiante recibió al menos una dosis de una vacuna contra cada enfermedad especificada por el Departamento de Salud y Servicios Humanos de Michigan (Michigan Department of Health and Human Services, MDHHS) u otra autoridad competente. También podrá presentar la documentación correspondiente de una exención aprobada.

El padre/madre del estudiante está obligado a proporcionar el certificado o la documentación en el momento de la inscripción, o a más tardar el primer día de clases. El padre/madre de un estudiante que no recibió las dosis completas de cualquier agente inmunizante requerido debe proporcionar al distrito un certificado de vacunación actualizado en el que se demuestre que la serie de vacunas está completa, según lo requerido por el MDHHS. El certificado actualizado deberá presentarse en el plazo de los cuatro meses posteriores a la primera inscripción del estudiante en el distrito o a su ingreso al 7.º grado. El distrito no permitirá que un estudiante asista al campus a menos que el padre/madre entregue una constancia de vacunas o exenciones de acuerdo con lo establecido en la Política 5713 y en la ley estatal.

INTERROGATORIOS POR PARTE DE LOS OFICIALES DEL ORDEN PÚBLICO

La administración de la escuela puede llamar a los oficiales del orden público y solicitar su presencia en el campus. Los estudiantes pueden ser sometidos a interrogatorios por parte de los oficiales del orden público de acuerdo con lo establecido en la Política 5201. Los estudiantes pueden ser sometidos a interrogatorios por parte de los funcionarios escolares en cualquier momento, sin previo aviso o consentimiento de los padres, a fin de cumplir con la obligación que tiene el distrito de mantener un entorno de aprendizaje seguro y ordenado. Kent ISD tiene un funcionario de recursos escolares en el campus.

DOMINIO LIMITADO DEL IDIOMA INGLÉS

El dominio limitado del idioma inglés no debe ser una barrera para que el estudiante pueda participar de forma igualitaria en los programas académicos o extracurriculares del distrito. Aquellos estudiantes a quienes se les identifique con un dominio limitado del idioma inglés recibirán apoyo e instrucción adicionales para ayudarlos a lograr el dominio de dicho idioma y acceder a los programas educativos y extracurriculares ofrecidos por el distrito.

USO DE CASILLEROS

De conformidad con la Política 5102, los casilleros son propiedad del distrito y podrán ponerse a disposición de los estudiantes para su uso. Los casilleros se asignan a los estudiantes de manera temporal, y la administración del distrito puede revocar la asignación de un casillero al estudiante en cualquier momento. El distrito conserva la titularidad de los casilleros independientemente de que los estudiantes los usen.

- Los casilleros se asignan según se considera necesario.
- Los casilleros se utilizarán para guardar los uniformes del programa, el equipo de protección proporcionado, los bienes personales y los suministros.
- No deben dejar dinero ni objetos de valor en un casillero compartido.
- Las cerraduras defectuosas deben reportarse al instructor tan pronto como sea posible.

Los estudiantes no deben tener expectativas de privacidad en sus casilleros. El director del edificio o la persona designada puede inspeccionar los casilleros sin tener ninguna sospecha particular o motivo justificable y sin previo aviso. A petición del director del edificio o la persona designada, los oficiales del orden público pueden ayudar con la búsqueda en los casilleros.

Mientras se realiza una búsqueda en el casillero, se respetarán los derechos de privacidad de los estudiantes en cuanto a cualquier artículo que no sea ilegal o que no infrinja la política de la Junta o las reglas del edificio.

Además, como se indica en la sección "Registro e incautación" incluida en el presente manual y según lo permitido por la ley, se puede registrar cualquier bien personal, como mochilas, carteras, vestimenta y dispositivos electrónicos. Esto se realiza para proteger la seguridad y el bienestar de la comunidad escolar.

OBJETOS EXTRAVIADOS Y ENCONTRADOS

Todos los objetos extraviados y encontrados deben llevarse a la oficina principal. Los estudiantes pueden reclamar en dicha oficina los objetos extraviados. Los objetos que no se reclamen pueden ser donados a una organización benéfica local o desechados al término de cada semestre.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Siempre que sea posible, los padres deberán organizar el horario de administración de los medicamentos de manera que no sea necesario suministrarlos en la escuela. Cuando un estudiante requiera la administración de medicamentos recetados o de venta libre en la escuela, se aplican los siguientes procedimientos:

- El padre/madre del estudiante tiene la obligación de presentar anualmente una solicitud por escrito y un formulario de consentimiento según lo requiera el distrito.
- El director del edificio o la persona designada debe solicitar que el padre/madre suministre los medicamentos en la dosis exacta requerida siempre que sea posible.
- El director del edificio o la persona designada notificará al padre/madre del estudiante acerca de cualquier reacción adversa al medicamento.
- Todos los medicamentos deben conservarse en el envase original.

Para obtener información adicional y requisitos, consulte la Política 5703.

INHALADORES PARA EL ASMA Y AUTOINYECTORES O INHALADORES DE EPINEFRINA

Un estudiante puede poseer y usar un inhalador para el asma o un autoinyector o inhalador de epinefrina con la debida autorización por escrito de su proveedor de atención médica, de conformidad con la Política 5703. Un estudiante menor de edad también está obligado a obtener un permiso por escrito de su padre/madre. La documentación requerida debe presentarse al director del edificio o a la persona designada. Si un estudiante está autorizado para tener en su poder o autoadministrarse un inhalador para el asma o un autoinyector o inhalador de epinefrina, el director del edificio o la persona designada notificará a los maestros del estudiante y a otros miembros del personal, según corresponda.

Además, la escuela debe mantener un plan de atención de emergencia por escrito redactado por un médico en colaboración con el padre/madre del estudiante. El plan de atención de emergencia incluirá instrucciones específicas referente a las necesidades del estudiante. El médico y el padre/madre deben actualizar el plan de atención de emergencia según sea necesario para abordar cualquier cambio en las circunstancias médicas del estudiante.

CELEBRACIONES

Es posible que durante el año los estudiantes participen en celebraciones estacionales o relacionadas con el plan de estudios. Durante la celebración, los estudiantes deben seguir todas las expectativas y reglamentos establecidos por el maestro u otro personal pertinente. No se pueden distribuir en el aula aquellas invitaciones para celebraciones privadas y eventos no patrocinados por la escuela.

PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

El distrito respeta los derechos de los padres y sus hijos, y estableció la Política de protección de los derechos de los estudiantes como lo exige la ley. Esta política está disponible en el sitio web del distrito o previa solicitud en la oficina administrativa del distrito. Los padres pueden decidir que su hijo no participe en las actividades descritas en la Política de protección de los derechos de los estudiantes presentando una solicitud por escrito ante el Superintendente. Los padres pueden tener acceso a cualquier encuesta u otro material descrito en la Política de protección de los derechos de los estudiantes presentando una solicitud por escrito ante el Superintendente. Se adjunta como Anexo C una copia del aviso anual del distrito a los padres con respecto a la Enmienda de protección de los derechos de los estudiantes.

DEMOSTRACIONES PÚBLICAS DE AFECTO

Se prohíbe que los estudiantes participen en demostraciones públicas de afecto que puedan ser perjudiciales para el entorno escolar o distraigan a otras personas.

DERECHOS DE LOS PADRES CON Y SIN CUSTODIA

A menos que el padre/madre haya proporcionado al director del edificio o a la persona designada una orden judicial que disponga lo contrario, el personal del distrito tratará a cada padre/madre por igual, independientemente de la custodia o los derechos de visita, en lo que respecta al acceso a los expedientes académicos del estudiante, las reuniones y consultas con el personal del distrito, las visitas al estudiante en la escuela, y su transporte hacia o desde el campus. El personal del distrito no es responsable de hacer cumplir los decretos de régimen de visitas o tiempo compartido con el padre/madre.

Los padres, independientemente de su estado de custodia, recibirán información sobre los horarios de las reuniones con la finalidad de que ambos padres puedan asistir a una sola reunión. El distrito no está obligado a programar reuniones por separado si ambos padres fueron informados previamente de los horarios programados para la reunión.

Si la conducta de uno o ambos padres es perjudicial, el personal puede dar por concluida la reunión y reprogramarla con las modificaciones o expectativas que se consideren pertinentes.

REGISTRO E INCAUTACIÓN

Con el objetivo de mantener el orden y la disciplina en la escuela y proteger la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal escolar, las autoridades escolares pueden registrar a un estudiante o los bienes personales del estudiante (por ejemplo, cartera, bolsa de libros, maletín deportivo) según lo permita la ley y pueden confiscar cualquier material ilegal, no autorizado o

de contrabando descubierto durante el registro. Como se señaló en la sección "Uso de casilleros", los casilleros y pupitres de los estudiantes son propiedad escolar y permanecen en todo momento bajo el control del distrito. Los casilleros y pupitres de los estudiantes están sujetos a registro en cualquier momento, por cualquier motivo y sin previo aviso ni consentimiento.

Los funcionarios escolares pueden usar perros, detectores de metales, varas u otras herramientas para realizar las búsquedas.

El hecho de que un estudiante no permita que se realice un registro e incautación puede ser motivo para que se aplique una medida disciplinaria. La persona y los bienes personales de un estudiante pueden ser registrados siempre que un funcionario de la escuela tenga sospechas con base para creer que el estudiante posee materiales ilegales o no autorizados. Si durante un registro, llevado a cabo de manera correcta, se encuentran materiales ilegales o de contrabando, estos objetos pueden entregarse a los oficiales del orden público.

EXPEDIENTES ACADÉMICOS DEL ESTUDIANTE

El distrito puede recopilar, retener, usar y divulgar los expedientes académicos del estudiante de conformidad con las leyes estatales y federales. Consulte la Política 5309 para acceder a una descripción general de la recopilación, conservación, uso y divulgación de los expedientes académicos de los estudiantes que realiza el distrito. Los expedientes académicos del estudiante, incluido el CA-60, se encuentran en el distrito escolar local del estudiante.

Los padres pueden inspeccionar y revisar los expedientes académicos del hijo menor de edad, independientemente del estado de custodia, a menos que una orden judicial especifique lo contrario. Un estudiante elegible, es decir, un estudiante que tiene 18 años o más o un menor emancipado, también puede examinar y revisar sus expedientes académicos.

DERECHO A SOLICITAR UNA EXPLICACIÓN O INTERPRETACIÓN

Un padre/madre o estudiante elegible puede solicitar, por escrito, una explicación o interpretación del expediente académico del estudiante. Los funcionarios escolares responderán a cualquier solicitud que se considere justificable.

DERECHO A SOLICITAR ENMIENDAS EN LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS*

Un padre/madre o estudiante elegible puede solicitar que se enmiende el expediente académico de un estudiante si el padre/madre o estudiante elegible considera que dicho expediente contiene información inexacta, engañosa o que infrinja los derechos de privacidad del estudiante como se describe en la Política 5309.

Las solicitudes de enmiendas a los expedientes académicos deberán hacerse en el distrito local donde se realizó la inscripción.

*Dentro del aula de un instituto técnico superior o una universidad, se aplican las políticas de la institución respectiva.

INFORMACIÓN DE DIRECTORIO

El distrito designa la siguiente información como información de directorio:

- "Información de directorio" se refiere a la información contenida en el expediente académico de un estudiante que generalmente no se consideraría dañina ni una invasión a la privacidad si llegara a divulgarse. La Junta indica que la siguiente información se denomina información de directorio:
 - Nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes.
 - Fotografías, incluidas fotografías y videos que muestren la participación de un estudiante en clases y actividades relacionadas con la escuela.
 - Fecha y lugar de nacimiento.
 - Área principal de estudios.
 - Nivel académico.
 - Estado de inscripción (por ejemplo, a tiempo completo o tiempo parcial).
 - Fechas de asistencia (por ejemplo, 2013 a 2017).
 - Títulos, honores y premios recibidos.
 - La última agencia o institución educativa a la que asistió.

Asimismo, la Junta designa que las direcciones de correo electrónico de los estudiantes, asignadas por el distrito, son información de directorio para los fines limitados que se indican a continuación: (1) facilitar la participación del estudiante y el acceso a aplicaciones y plataformas de aprendizaje en línea; y (2) incluir dichas direcciones en las libretas de correo electrónico internas de la escuela y del distrito.

Los funcionarios escolares pueden divulgar "información de directorio" sin necesidad de contar con el consentimiento previo por escrito de un padre/madre o estudiante elegible a menos que el padre/madre o estudiante elegible notifique de manera específica al distrito que el padre/madre o estudiante elegible niega su consentimiento en cuanto a la divulgación de la información de directorio del estudiante para 1 o más de los usos para los cuales el distrito normalmente divulgaría la información.

El enlace al formulario de exclusión voluntaria para la información de directorio se encuentra en la Política 5309 (consulte el Anexo E). Este formulario tiene como finalidad permitir que el padre/madre o el estudiante elegible decida que la información de directorio del estudiante no se divulgue para uno o más de los usos enumerados. Al recibir un formulario de exclusión voluntaria para la información de directorio debidamente completado, los funcionarios de la escuela no podrán divulgar dicha información para ninguno de los fines seleccionados en el formulario.

USO DE LA TECNOLOGÍA

El uso de los recursos tecnológicos del distrito es un privilegio, mas no un derecho. Se espera que el uso de computadoras, Internet y otros recursos tecnológicos del distrito por parte de los estudiantes sea únicamente con fines educativos relacionados con la escuela. Los estudiantes y sus padres tienen la obligación de firmar y devolver el Acuerdo de uso autorizado que se encuentra adjunto como Anexo F antes de que puedan usar o acceder a los recursos tecnológicos del distrito. A los estudiantes que infrinjan el Acuerdo de uso autorizado del distrito se les podrán cancelar o suspender los privilegios tecnológicos y se les podrán imponer medidas disciplinarias, incluida la expulsión.

EVALUACIÓN DE CONDUCTAS AMENAZANTES

La seguridad de los estudiantes es una de las principales prioridades de Kent ISD. Para garantizar esto, la administración procedió a implementar un proceso de evaluación de conductas amenazantes que se utilizará cuando los estudiantes demuestren un comportamiento que amenace la seguridad de sí mismos y/o de otras personas. El proceso de evaluación de conductas amenazantes puede incluir entrevistas con el estudiante que mostró la amenaza, el personal de la escuela y los compañeros de clase, así como una revisión de las redes sociales de fuentes públicas con el fin de determinar si el estudiante en cuestión es una amenaza para sí mismo o para otras personas. Cuando ocurren conductas amenazantes, determinadas partes del proceso de evaluación de este tipo de conductas se confían al personal de Kent ISD, en comunicación y colaboración con el distrito local del estudiante.

El personal de Kent ISD se considera como "funcionarios escolares" con el propósito de realizar y colaborar en las evaluaciones de conductas amenazantes que se realizan a los estudiantes. Además, como se indica en la sección "Registro e incautación" incluida en el presente manual y según lo permitido por la ley, se puede registrar cualquier bien personal, como mochilas, carteras, vestimenta y dispositivos electrónicos. Esto se realiza para proteger la seguridad y el bienestar de la comunidad escolar.

Kent ISD implementó una Política de protección de los derechos de los estudiantes, como lo exige la ley. Esta política está disponible en el sitio web del distrito o previa solicitud en la oficina administrativa del distrito. Los padres pueden decidir que su hijo no participe en las actividades descritas en la Política de protección de los derechos de los estudiantes presentando una solicitud por escrito ante el Superintendente. Los padres pueden tener acceso a cualquier encuesta u otro material descrito en la Política de protección de los derechos de los estudiantes presentando una solicitud por escrito ante el Superintendente. En el Anexo C se adjunta una copia del aviso anual del distrito a los padres con respecto a la Enmienda de Protección de los Derechos de los Alumnos (Protection of Pupils Rights Amendment, PPRA).

Como se señaló anteriormente, en ocasiones, Kent ISD realiza evaluaciones de conducta cuando los estudiantes representan una amenaza para sí mismos o para otros. Es posible que en las evaluaciones de conductas amenazantes se solicite información confidencial descrita en el Anexo C. Estas evaluaciones no están financiadas por el gobierno federal. Si bien Kent ISD se esforzará

por notificar a los padres sobre la conducta amenazante a la brevedad posible, es posible que se realice una evaluación de conductas amenazantes antes de que se pueda obtener el consentimiento de los padres. Si desea excluir a su hijo de una posible evaluación de conductas amenazantes en la que se solicite información confidencial, tal como se define en el Anexo C, siga el proceso de exclusión descrito en el Anexo C.

SERVICIOS DE TRANSPORTE

REGLAMENTO DE VEHÍCULOS ESCOLARES

Los viajes en vehículos escolares son un privilegio, mas no un derecho. Los estudiantes están obligados a cumplir con el siguiente reglamento y todas las reglas y directivas de conducta estudiantil mientras se trasladan en vehículos escolares. Además, los estudiantes deben cumplir con el Código de Conducta Estudiantil mientras se encuentren en el interior de vehículos escolares. El distrito local coordina el transporte y los estudiantes deben seguir cada una de las normas y políticas del transporte emitidas por dicho distrito local.

Como mínimo, cuando se está dentro de vehículos escolares, se aplica el siguiente reglamento:

- Los estudiantes tienen la obligación de cumplir rápidamente con cualquier directiva que proporcione el conductor.
- Los estudiantes deben esperar la llegada del vehículo en un lugar seguro, sin tráfico y alejado de la zona donde se detendrá el vehículo.
- Los estudiantes no pueden pelear, participar en intimidación, acoso ni juegos bruscos mientras se encuentran en el interior del vehículo o esperan a los vehículos escolares.
- Los estudiantes deberán ingresar al vehículo sin amontonarse ni incomodar a los demás; deben ir directamente a un asiento.
- Los estudiantes deberán permanecer sentados y mantener los pasillos y salidas despejados mientras el vehículo está en movimiento.
- Los estudiantes no pueden lanzar ni pasar objetos por encima de vehículos, desde ni dentro de ellos.
- Una vez dentro de los vehículos, los estudiantes no pueden usar lenguaje soez, mostrar gestos obscenos, consumir tabaco, alcohol, drogas o cualquier otra sustancia controlada.
- Los estudiantes no tienen permitido llevar armas, armas de imitación, materiales peligrosos, objetos que causen incomodidad a otra personas o animales en el vehículo.
- Los estudiantes pueden conversar en tonos y volúmenes de voz normales. Sin embargo, no pueden ser ruidosos ni bulliciosos y deben evitar hablar con el conductor mientras el vehículo está en movimiento. Los estudiantes están obligados a permanecer completamente en silencio cuando el vehículo se acerque a un cruce de ferrocarril y cada vez que el conductor solicite que todos guarden silencio.

- Los estudiantes no tienen permitido abrir las ventanas sin el permiso del conductor. Los estudiantes no pueden sacar partes del cuerpo u objetos por las ventanas (por ejemplo, piernas, brazos, mochilas).
- Los estudiantes deberán asegurar cualquier objeto que pudiera romperse o causar lesiones si se desplazara libremente dentro del vehículo en caso de un accidente.
- Los estudiantes tienen la obligación de respetar los derechos y la seguridad de las otras personas en todo momento.
- Los estudiantes están obligados a ayudar a mantener el vehículo limpio, ordenado y en condiciones higiénicas sanitarias apropiadas. Los estudiantes tienen la obligación de retirar todos los artículos de uso personal y la basura al momento de salir.
- Los estudiantes no pueden hacer vandalismo ni causar daños intencionalmente al vehículo.
- Los estudiantes no pueden abandonar ni abordar el vehículo en lugares que no sean las paradas asignadas en el hogar o la escuela, a menos que el Superintendente o la persona designada lo autoricen antes de la salida.

Se pueden instalar cámaras de video en vehículos y autobuses para monitorear la conducta de los estudiantes en su interior. Se pueden aplicar excepciones o modificaciones a estas reglas según sea necesario para brindar las adaptaciones correspondientes a un estudiante con discapacidad.

SERVICIO DE AUTOBÚS DE ENLACE Y RASTREO SATELITAL DEL ESTACIONAMIENTO DEL CAMPUS

Se proporcionan autobuses de enlace a las ubicaciones de los programas que dependen del campus principal de KCTC. Cuando se presentan problemas climáticos graves o situaciones poco seguras para conducir, es posible que los autobuses de enlace se cancelen o retrasen. En esas situaciones, a los estudiantes que lleguen a KCTC se les asignará un lugar para trabajar en KCTC. Es posible que no se proporcione estacionamiento en las ubicaciones secundarias de los programas.

VIDEOVIGILANCIA Y FOTOGRAFÍAS

El distrito puede monitorear cualquier edificio, instalación, propiedad, autobús o vehículo del distrito que cuente con equipo de grabación de video que no sean lugares donde una persona espere una privacidad legalmente reconocida y razonable (por ejemplo, baños y vestidores). Una persona no debe tener expectativas de privacidad, con excepción de las áreas escolares mencionadas.

El distrito puede disponer de dichas grabaciones de video para cualquier propósito legal, incluida la disciplina estudiantil, la asistencia a los oficiales del orden público o las investigaciones.

Los estudiantes no tienen permitido hacer grabaciones en la propiedad escolar, en un vehículo propiedad del distrito o arrendado o contratado por el distrito, o en una actividad o un evento

deportivo patrocinados por la escuela, a menos que las Políticas 5210 o 5805, la ley aplicable o un empleado del distrito autoricen lo contrario.

RETIRO DEL DISTRITO LOCAL

Los estudiantes que se transfieren fuera del distrito deben presentar un aviso por escrito al director del edificio al menos una semana antes del retiro.

Si usted ya no está inscrito en un distrito escolar que forme parte de Kent ISD, deberá notificar a su programa de Kent ISD.

SECCIÓN III: CLUBES Y ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

Se alienta a los estudiantes a participar en los diversos clubes estudiantiles y actividades ofrecidas por el distrito.

ORGANIZACIONES/ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

Los estudiantes de KCTC tienen la oportunidad de participar en organizaciones y clubes relacionados con sus áreas técnicas. Estas organizaciones ayudan a desarrollar habilidades de liderazgo a través de competencias realizadas con estudiantes de otras escuelas. Las oportunidades competitivas se presentan a nivel regional, estatal y nacional. Las siguientes organizaciones tienen sedes activas en KCTC:

- MITES — Michigan Industrial and Technology Education (Educación en Habilidades Industriales y Tecnológicas de Michigan)
- SKILLS USA
- FFA – Future Farmers of America (Futuros Agricultores de América)
- HOSA — Health Occupation Students of America (Estudiantes de Ocupaciones en Salud de América)
- ACF – Junior Chapter of American Culinary Federation (Junior Chapter de la Federación Culinaria Estadounidense)
- Cyber Patriots (Ciberpatriotas)
- BPA – Business Professionals of America (Profesionales en Negocios de América)

Si un estudiante no cumple con la política, el Código de Conducta Estudiantil o cualquier otra regla aplicable o expectativas de conducta mientras participa o asiste a un club estudiantil, actividad o competencia deportiva, reunión, evento o práctica, puede dar como resultado una medida disciplinaria.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

La participación en actividades extracurriculares es un privilegio, mas no un derecho. Se anima a los estudiantes a participar en actividades extracurriculares. La participación está abierta a estudiantes que cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos por el distrito y cualquier organismo gubernamental pertinente.

El distrito tiene control exclusivo sobre las actividades extracurriculares, lo que incluye, entre otras decisiones, las relacionadas con su formación, denominación, estructura, operaciones, financiamiento y discontinuación.

Los estudiantes atletas también están sujetos al Código de Conducta Deportiva (consultar el Anexo D) y al reglamento del equipo correspondiente. Para obtener más información, consulte la Política 5507.

CLUBES NO CURRICULARES POR INICIATIVAS ESTUDIANTILES

Los estudiantes pueden formar clubes de manera voluntaria y que no estén directamente relacionados con el plan de estudios para impulsar actividades extracurriculares. La membresía en un club no curricular por iniciativa estudiantil deberá estar abierta a todos los estudiantes interesados y elegibles del distrito. Asimismo, el club no puede negar la membresía a un estudiante por tratarse de una clasificación protegida de conformidad con la ley estatal o federal.

Si desea obtener más información sobre los clubes no curriculares por iniciativa estudiantil, incluso cómo formar un club, consulte la Política 5510.

TRANSPORTE HACIA/DESDE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

El distrito puede proporcionar transporte a los estudiantes que participen en eventos patrocinados por la escuela. Si el transporte proporcionado por el distrito está disponible, los estudiantes deberán trasladarse hacia y desde esos eventos en un vehículo escolar, a menos que el patrocinador de la actividad justifique lo contrario.

SECCIÓN IV: DISCIPLINA Y CÓDIGO DE CONDUCTA*

DISCIPLINA GENERAL

El distrito puede disciplinar a los estudiantes que incurran en conductas indebidas mediante medidas que pueden incluir la suspensión o expulsión de la escuela.

El distrito adoptará medidas para disciplinar de manera eficaz a los estudiantes de tal manera que reduzca adecuadamente las suspensiones y expulsiones de la escuela. El distrito hará respetar las leyes pertinentes que guarden relación con la disciplina estudiantil, incluida la consideración de factores específicos y el posible uso de prácticas restaurativas.

Si un administrador determina que una emergencia requiere el retiro inmediato de un estudiante de la escuela, el administrador puede comunicarse con el padre/madre del estudiante o con un oficial del orden público local o tomar otras medidas para que se proceda a retirar al estudiante de la escuela de manera segura.

Los estudiantes que participen en actividades extracurriculares y muestren conductas indebidas pueden enfrentar consecuencias relacionadas con la actividad, además de las consecuencias señaladas en este manual.

El distrito se reserva el derecho de referir a una agencia no escolar apta cualquier acto o conducta que pueda considerarse un delito. El distrito cooperará con aquellas agencias en la realización de sus investigaciones, según lo permita la ley.

El reglamento y las políticas del distrito se aplican a cualquier estudiante que se encuentre dentro de la propiedad escolar o en el transporte bajo el control de la escuela, que asista a la escuela o a cualquier actividad o función patrocinada por la escuela, o cuya conducta en cualquier momento o lugar interfiera directamente con la operación, disciplina o el bienestar general de la escuela, independientemente de la ubicación, fecha u hora.

*Dentro de un aula con inscripción simultánea, se aplican las políticas del instituto técnico superior o la universidad.

TIPOS DE DISCIPLINA ESCOLAR Y DEBIDO PROCESO APLICABLE

SUSPENSIÓN DENTRO DE LA ESCUELA

El administrador del edificio puede requerir que un estudiante cumpla con la suspensión dentro de la escuela. Durante esta suspensión, los estudiantes deberán cumplir estrictamente con las normas y trabajar en las tareas en todo momento, excepto durante los recesos cortos. Los

estudiantes que no completen la suspensión dentro de la escuela enfrentarán medidas disciplinarias adicionales.

SUSPENSIÓN RÁPIDA: SUSPENSIÓN DE CLASE, ASIGNATURA O ACTIVIDAD POR PARTE DEL MAESTRO

Un maestro puede suspender a un estudiante de cualquier clase, asignatura o actividad por hasta 1 día de clases completo si tiene fundamentos para considerar que el estudiante:

- Interrumpió intencionalmente la clase, el tema o la actividad.
- Puso en peligro la salud o la seguridad de alguno de los demás participantes de la clase, asignatura o actividad.
- O bien, se mostró desobediente durante la clase, asignatura o actividad.

Cualquier maestro que suspenda a un estudiante de una clase, asignatura o actividad deberá informar inmediatamente la suspensión y el motivo al director del edificio o a la persona designada. El estudiante debe permanecer en la escuela, y el director del edificio o la persona designada debe garantizar que, durante la suspensión, el estudiante esté bajo la supervisión adecuada. Además, si el estudiante tiene una discapacidad, se deberán seguir todos los procedimientos aplicables a los estudiantes con discapacidad.

Cualquier maestro que suspenda a un estudiante de una clase, asignatura o actividad debe solicitar, tan pronto se produzca una suspensión, que el padre/madre del estudiante asista a una reunión de padres/maestros para conversar sobre dicha suspensión. El director del edificio o la persona designada debe asistir a la reunión si el maestro o el padre/madre solicitan la asistencia del director del edificio. El director del edificio o la persona designada debe hacer los esfuerzos necesarios para confirmar la asistencia a la reunión de un consejero escolar, psicólogo escolar o trabajador social escolar.

RETIRO DURANTE 10 DÍAS DE CLASES O MENOS

Cualquier suspensión de los programas secundarios de Kent ISD se realiza con el asesoramiento del distrito local.

Antes de que un estudiante sea suspendido por 10 días de clases o menos, el administrador proporcionará al estudiante (1) una notificación verbal sobre la presunta falta cometida y (2) una oportunidad no oficial para responder y explicar los hechos. Salvo que se trate de una circunstancia de emergencia, un administrador no suspenderá al estudiante a menos que, después de proporcionar al estudiante una notificación y una oportunidad para explicarse, el administrador tenga la suficiente certeza de que el estudiante cometió una infracción al Código de Conducta Estudiantil y que la suspensión es la consecuencia correspondiente. El administrador del edificio considerará los siete factores incluidos en el Código de Conducta Estudiantil antes de suspender a un estudiante.

RETIRO POR MÁS DE 10 DÍAS DE CLASES Y MENOS DE 60 DÍAS DE CLASES

Antes de que un estudiante sea suspendido por más de 10 días de clases, pero menos de 60 días de clases, el Superintendente o la persona designada proporcionará al padre/madre o estudiante: (1) una notificación por escrito de la presunta falta que el estudiante cometió; (2) una explicación de las pruebas en las que se basó el distrito para llegar a la conclusión de que podría estar justificada la adopción de una medida disciplinaria; y (3) la oportunidad de participar en una audiencia donde el estudiante pueda presentar pruebas y testigos para demostrar que no cometió la falta o que la suspensión no constituye una consecuencia adecuada.

El Superintendente o la persona designada le notificará al padre/madre o estudiante al menos 3 días calendario previos a la audiencia. El padre/madre y el estudiante pueden asumir los costos de la representación de un abogado u otro defensor adulto en la audiencia.

El Superintendente o la persona designada no suspenderá al estudiante a menos que, después de la audiencia, esté convencido, por preponderancia de las pruebas, de que el estudiante cometió una infracción al Código de Conducta Estudiantil y que la suspensión es la consecuencia que corresponde. El Superintendente o la persona designada considerará los 7 factores señalados en el Código de Conducta Estudiantil antes de suspender a un estudiante.

Un padre/madre o estudiante puede apelar la decisión tomada por el Superintendente o la persona designada ante la Junta. La apelación debe presentarse a la Junta en el plazo de los tres días calendario posteriores a la decisión. La Junta abordará la apelación en la próxima reunión programada de forma habitual. La decisión de la Junta es definitiva. La suspensión del estudiante se llevará a cabo mientras la apelación esté pendiente.

RETIRO POR 60 DÍAS DE CLASES O MÁS

Antes de que la Junta suspenda o expulse a un estudiante, el Superintendente o la persona designada tiene la obligación de proporcionar al padre/madre o estudiante: (1) una notificación por escrito de la presunta falta que el estudiante cometió; (2) una explicación de las pruebas en las que se basó el distrito para llegar a la conclusión de que podría estar justificada la adopción de una medida disciplinaria; y (3) la oportunidad de participar en una audiencia ante la Junta donde el estudiante pueda presentar pruebas y testigos para demostrar que no cometió la falta o que la suspensión o expulsión no constituye una consecuencia adecuada.

El Superintendente o la persona designada le notificará al padre/madre o estudiante al menos 3 días calendario previos a la audiencia. El padre/madre y el estudiante pueden asumir los costos de la representación de un abogado u otro defensor adulto en la audiencia.

La Junta no suspenderá ni expulsará al estudiante a menos que, después de la audiencia, la mayoría de los miembros de la Junta estén convencidos ante una preponderancia de las pruebas de que el estudiante mostró una conducta indebida que debería tener como consecuencia la suspensión o expulsión de conformidad con el Código de Conducta o la política de la Junta y que la suspensión o expulsión es la consecuencia que corresponde. La Junta considerará los siete

factores señalados en el Código de Conducta Estudiantil antes de suspender o expulsar a un estudiante. La decisión de la Junta es definitiva.

CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

Este Código de Conducta Estudiantil tiene carácter orientativo y su aplicación queda sujeta al criterio de la administración y de la Junta.

La administración, según lo exija o permita la ley estatal, siempre considerará el uso de prácticas restaurativas como alternativa o complemento de la suspensión o expulsión. El contenido de la siguiente tabla no limita la capacidad del distrito para imponer consecuencias disciplinarias más o menos severas en función de las circunstancias particulares de cada situación y de los siguientes factores:

1. La edad del estudiante.
2. Los antecedentes disciplinarios del estudiante.
3. Si el estudiante presenta una discapacidad.
4. La gravedad de la conducta.
5. Si la conducta representaba un riesgo para la seguridad.
6. Si se utilizarán prácticas restaurativas para abordar la conducta.
7. Además, si una intervención menor abordaría adecuadamente la conducta.

Si bien el contenido del presente manual no limita la autoridad del distrito para disciplinar a un estudiante por una conducta que se considere indebida en la escuela, eso no se indica específicamente en esta tabla. Según las circunstancias de una situación en particular, se pueden imponer sanciones deportivas o extracurriculares por separado, según lo establecido en el manual o el reglamento correspondiente.

Conductas inaceptables	Posibles consecuencias
Sustancias ilegales o parafernalia, incluido el tabaco o la nicotina y el alcohol: posesión, venta, intento de venta, distribución, intento de distribución, consumo o intento de consumo de drogas, alcohol, drogas falsas, esteroides ilegales, inhalantes ilegales o sustancias que aparenten ser drogas y/o la posesión, venta, intento de venta, distribución, intento de distribución, consumo o intento de consumo de cualquier forma de tabaco, incluidos los dispositivos o suministros de vapeo.	● Prácticas restaurativas ● Notificación a los padres ● Suspensión o expulsión ● Denuncia ante la policía
Conductas problemáticas o insubordinación: alterar el entorno de aprendizaje o una actividad escolar, o infringir un reglamento o una directiva escolar.	● Prácticas restaurativas ● Notificación a los padres ● Suspensión o expulsión
Posesión de armas peligrosas: arma de fuego, daga, puñal, estilete, cuchillo con una hoja de más de tres pulgadas de largo, navaja abierta por un dispositivo mecánico, barra de hierro o nudillos de latón.	● Prácticas restaurativas ● Notificación a los padres ● Suspensión o expulsión definitiva ● Denuncia ante la policía
Posesión de otras armas y réplicas de armas: objetos que no se consideran un "arma peligrosa", incluidos, entre otros, una pistola de perdigones o de aire, un cuchillo con una hoja de tres pulgadas o menos, imitación o réplica de armas peligrosas u objetos similares.	● Prácticas restaurativas ● Notificación a los padres ● Suspensión o expulsión definitiva ● Denuncia ante la policía
Uso de un objeto como arma: cualquier objeto utilizado para amenazar o causar daño a terceros, independientemente de si se produce una lesión.	● Prácticas restaurativas ● Notificación a los padres ● Suspensión o expulsión definitiva ● Denuncia ante la policía
Incendio provocado: provocación intencional, deliberada o maliciosa de un incendio en la propiedad escolar.	● Prácticas restaurativas ● Notificación a los padres ● Suspensión o expulsión definitiva ● Denuncia ante la policía

Agresión física (entre estudiantes): causar o intentar causar daño físico a terceros mediante el uso intencional de la fuerza o la violencia.	● Prácticas restaurativas ● Notificación a los padres ● Suspensión o expulsión hasta 180 días de clases ● Denuncia ante la policía
Agresión física (de estudiante a empleado, voluntario o contratista): causar o intentar causar daño físico a terceros mediante el uso intencional de la fuerza o la violencia.	● Prácticas restaurativas ● Notificación a los padres ● Suspensión o expulsión definitiva ● Denuncia ante la policía
Amenaza verbal o escrita, incluida una amenaza de bomba o similar: afirmación y/o acción que constituya una amenaza contra un estudiante, empleado, otra persona o propiedad escolar.	● Prácticas restaurativas ● Notificación a los padres ● Suspensión o expulsión ● Denuncia ante la policía
Plagio, trampas u otro tipo de falsificación de trabajos escolares: presentar trabajos que no sean de autoría propia, incluida la copia de trabajos de terceros.	● Prácticas restaurativas ● Pérdida de créditos o reducción de la calificación ● Notificación a los padres ● Suspensión o expulsión
Falsificación: usar de manera fraudulenta el nombre de otra persona, ya sea por escrito o verbalmente, o falsificar horas, fechas, calificaciones o direcciones en registros o formularios escolares o en procedimientos de registro de información.	● Pérdida de privilegios ● Notificación a los padres ● Suspensión o expulsión
Discriminación, acoso (incluido el acoso sexual) e intimidación: infringir la política de la Junta contra la discriminación, el acoso y la intimidación.	● Prácticas restaurativas ● Notificación a los padres ● Suspensión o expulsión
Conducta sexual delictiva: cometer una conducta sexual delictiva en un edificio escolar o en la propiedad de la escuela; o declararse culpable, ser condenado o ser declarado responsable de una conducta sexual delictiva contra otro estudiante inscrito en el mismo distrito escolar; o cometer una conducta sexual delictiva contra otro estudiante inscrito en el mismo distrito escolar.	● Prácticas restaurativas ● Notificación a los padres ● Suspensión o expulsión definitiva ● Denuncia ante la policía

Pelear, incitar a la violencia, filmar una pelea o agresión, distribuir o publicar un video que contenga una pelea o agresión	● Prácticas restaurativas ● Notificación a los padres ● Suspensión o expulsión
Uso indebido de la tecnología del distrito: infringir las políticas y el acuerdo de uso autorizado del distrito.	● Prácticas restaurativas ● Notificación a los padres ● Suspensión o expulsión ● Denuncia ante la policía
Difusión de contenido sexual (sexting): distribución o publicación de videos o fotografías lascivas, pornográficas o sexualmente sugerentes de estudiantes o miembros del personal.	● Prácticas restaurativas ● Notificación a los padres ● Suspensión o expulsión ● Denuncia ante la policía
Juegos de azar: especular, apostar o jugar por dinero u otros bienes de valor.	● Prácticas restaurativas ● Notificación a los padres ● Suspensión o expulsión
Vandalismo: acción que implica la destrucción o el daño <u>deliberados</u> a la propiedad pública o privada.	● Prácticas restaurativas ● Notificación a los padres ● Suspensión o expulsión ● Denuncia ante la policía
Robo: tomar de forma no autorizada los bienes de otra persona con la intención de privarla de ellos de manera permanente.	● Restitución ● Prácticas restaurativas ● Notificación a los padres ● Suspensión o expulsión ● Denuncia ante la policía

VISITANTES

Las visitas y recorridos de miembros interesados de la comunidad o grupos de estudiantes son bienvenidos durante todo el año académico. Las visitas se organizan y coordinan previamente a través de la oficina principal. Los estudiantes no tienen permitido traer visitantes o invitados a sus aulas, laboratorios o sitios de trabajo. Los estudiantes deben comunicarse con el subdirector o el director del programa si tienen alguna pregunta sobre cómo traer visitantes al edificio o lugares de trabajo.

Las visitas de los padres/madres o tutores deben informarse primero al área de seguridad escolar. Si el padre/madre o tutor desea hablar o reunirse con un miembro del personal o administrador durante las horas de clases, tiene la obligación de llamar con anticipación para concertar una cita según la disponibilidad de ambas partes.

ANEXO A: POLÍTICA 3118 DE ACOSO SEXUAL SEGÚN EL TÍTULO IX

ANEXO B: POLÍTICA 5207 CONTRA LA INTIMIDACIÓN

ANEXO C: POLÍTICA 5308 DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

**ANEXO D:
POLÍTICA 5507 DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

**ANEXO E:
POLÍTICA 5309 DE EXPEDIENTES ACADÉMICOS DE LOS ESTUDIANTES E INFORMACIÓN DE DIRECTORIO**

**ANEXO F:
POLÍTICA 5208 DE SEGURIDAD EN INTERNET Y USO AUTORIZADO PARA LOS ESTUDIANTES**

SERIE 3000: OPERACIONES, FINANZAS Y PROPIEDAD

3100 OPERACIONES GENERALES

POLÍTICA 3118 DE ACOSO SEXUAL SEGÚN EL TÍTULO IX

De acuerdo con la Política 3115, el distrito prohíbe la discriminación ilícita por motivos de sexo, incluido el acoso y las represalias, en cualquiera de sus programas o actividades educativas de conformidad con el Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 y sus regulaciones de implementación.

Esta Política aborda las acusaciones de acoso sexual conforme al Título IX ocurridas a partir del 14 de agosto de 2020, a menos que el distrito haya investigado previamente las acusaciones conforme a una política diferente según las regulaciones del Título IX de 2024, ahora anuladas. Las acusaciones de discriminación, acoso o represalias que no estén cubiertas por esta política deben abordarse según las políticas de no discriminación o contra el acoso correspondientes del distrito. Las acusaciones de acoso sexual según el Título IX y de otras formas de discriminación y acoso ilícitos (por ejemplo, por motivos de raza, edad o discapacidad) que incluyan acusaciones de acoso sexual bajo el Título IX pueden investigarse conforme a esta política o dividirse para su investigación de conformidad con el procedimiento de queja correspondiente en virtud de las Políticas 3115-3115H. Aunque esta política sirve como referencia para investigar otras formas de discriminación, incluido el acoso y las represalias, y dichas investigaciones cumplirían con los requisitos del distrito conforme a las Políticas 3115-3115H, 4104 y 5202, nada de lo establecido en este párrafo limita el derecho del distrito a determinar en cualquier momento que una acusación que no sea del Título IX debe tratarse de acuerdo con las Políticas 3115-3115H, 4104, 5202 o cualquier otra política aplicable.

La Junta ordena al Superintendente o a la persona designada que designe a uno o más empleados que cumplan con los requisitos de capacitación establecidos en la sección M de esta política para desempeñar la función de coordinador(es) del Título IX del distrito. El coordinador del Título IX designará a un investigador, un responsable de la toma de decisiones y un funcionario de apelaciones, si corresponde, para cada reclamo formal presentado de conformidad con esta política. Si se presenta un reclamo formal conforme a esta política contra el coordinador del Título IX, el presidente de la Junta designará a las personas que desempeñarán los roles de investigador, responsable de la toma de decisiones y funcionario de apelaciones, y colaborará con los administradores del distrito para garantizar que se cumplan todos los demás requisitos de esta política.

Los roles de investigador, responsable de la toma de decisiones, funcionario de apelaciones y persona designada para facilitar una resolución informal no pueden ser desempeñados por la misma persona en un asunto específico, y quienes sean designados para dichos roles podrían o no ser empleados del distrito. Cualquier persona que se desempeñe como investigador, responsable de la toma de decisiones, funcionario de apelaciones o persona designada para facilitar una

resolución informal debe cumplir con los requisitos de capacitación señalados en la sección M de esta política.

Las consultas sobre la aplicación del Título IX en una situación en particular pueden remitirse a los coordinadores del Título IX, al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos o a ambos.

A. Definiciones

A los efectos de esta política únicamente, los términos a continuación se definen de la siguiente manera:

1. "Acoso sexual" se refiere a una conducta basada en el sexo que cumple uno o más de los siguientes criterios:
 - a. Un empleado del distrito que condiciona proporcionar una ayuda, beneficio o servicio del distrito a cambio de la participación de una persona en una conducta sexual no deseada.
 - b. Conducta no deseada que una persona sensata determinaría como tan grave, invasiva y objetivamente ofensiva que verdaderamente niega a una persona el acceso igualitario a la actividad o al programa educativo del distrito.
 - c. "Agresión sexual" como se define en el Título 20 del Código de los Estados Unidos (United States Code, USC), sección 1092(f)(6)(A)(v); "violencia de pareja" como se define en el Título 34 del USC, sección 12291(a)(10); "violencia doméstica" como se define en el Título 34 del USC, sección 12291(a)(8); o "acecho" como se define en el Título 34 del USC, sección 12291(a)(30).
 - i. "Agresión sexual" se define como un delito sexual, ya sea forzado o no forzado, conforme al sistema uniforme de clasificación de delitos de la Oficina Federal de Investigaciones. Incluye las relaciones sexuales ilícitas (como el incesto y el estupro) y cualquier acto sexual —incluida la violación, la sodomía, la agresión sexual con un objeto, la conducta sexual delictiva ~~o el manoseo~~— dirigido contra otra persona sin su consentimiento, incluso cuando dicha persona sea incapaz de otorgarlo.
 - A) Violación (excepto el estupro): el conocimiento carnal de una persona sin el consentimiento de la víctima, incluidos los casos en que la víctima es incapaz de dar su consentimiento debido a su edad o a su incapacidad mental o física temporal o permanente.
 - B) Sodomía: relaciones sexuales orales o anales con otra persona sin el consentimiento de la víctima, incluidos los casos en que la víctima es incapaz de dar su consentimiento debido a su edad o debido a su incapacidad mental o física temporal o permanente.

- C) Agresión sexual con un objeto: el uso de un objeto o instrumento para penetrar ilegalmente, aunque sea levemente, la abertura genital o anal del cuerpo de otra persona sin el consentimiento de la víctima, incluidos los casos en que la víctima es incapaz de dar su consentimiento debido a su edad o a su incapacidad mental o física temporal o permanente.
 - D) Manoseo: tocar las partes íntimas del cuerpo de otra persona con el propósito de obtener gratificación sexual sin el consentimiento de la víctima, incluidos los casos en que la víctima es incapaz de dar su consentimiento debido a su edad o a su incapacidad mental o física temporal o permanente.
 - E) Incesto: relaciones sexuales no forzadas entre personas emparentadas entre sí dentro de los grados en que el matrimonio está prohibido por la ley.
 - F) Estupro: relaciones sexuales no forzadas con una persona que está por debajo de la edad legal de consentimiento.
- ii. "Violencia de pareja" se refiere a la violencia cometida por una persona que está o estuvo en una relación sentimental o íntima con el demandante. La existencia de esta relación se basa en considerar el tiempo de duración, el tipo de relación y la frecuencia de interacción entre las personas que participaban en dicha relación.
 - iii. "Violencia doméstica" se refiere a delitos graves o menores de violencia cometidos por un cónyuge actual, anterior o la pareja íntima del demandante, la persona con quien el demandante comparte la custodia de un hijo, la persona que cohabita o cohabitó con el demandante como cónyuge o pareja íntima, la persona en situación similar a un cónyuge del demandante bajo las leyes de violencia doméstica o familiar de Michigan; o cualquier otra persona contra un demandante adulto o joven que esté protegido contra los actos de dicha persona bajo las leyes de violencia doméstica o familiar de Michigan.
 - iv. "Acecho" significa participar en un patrón de conducta dirigido a una persona específica que causaría que una persona sensata (1) tema por la seguridad de la persona o de terceros; o (2) sufra una angustia emocional importante.
- 2. "Conocimiento efectivo" se refiere a la notificación de acoso sexual o acusaciones de acoso sexual al coordinador del Título IX del distrito o a cualquier empleado del distrito. La imputación de conocimientos basada únicamente en la responsabilidad indirecta o la notificación implícita es insuficiente para constituir conocimiento

efectivo. Este estándar no se cumple cuando el único empleado del distrito que tiene conocimiento efectivo es el demandado.

3. "Funcionario de apelaciones" es la persona designada por el distrito para resolver las apelaciones relacionadas con la desestimación de un caso o la determinación de responsabilidad en asuntos investigados conforme a esta política. El funcionario de apelaciones no puede ser la misma persona que el investigador, el coordinador del Título IX, el responsable de la toma de decisiones o la persona designada para facilitar un proceso de resolución informal sobre un asunto específico.
4. "Demandante" es la presunta víctima de una conducta que podría constituir acoso sexual según el Título IX.
5. "Consentimiento" se refiere a un acuerdo voluntario para participar en actividades sexuales por parte de una persona legalmente capaz de otorgar su consentimiento. Una persona que está incapacitada no puede dar su consentimiento. El consentimiento otorgado en el pasado no implica que se otorgará en el futuro. Guardar silencio o no poner resistencia no significa otorgar consentimiento. El consentimiento para participar en actividades sexuales con una persona no implica el consentimiento para participar en actividades sexuales con otra. Se puede retirar el consentimiento en cualquier momento. La coerción, la fuerza o la amenaza de cualquiera de ellos invalida el consentimiento. Está prohibido que los empleados, voluntarios o contratistas del distrito y los estudiantes mantengan relaciones sexuales entre ellos o demuestren conductas sexuales, independientemente de su edad o consentimiento.
6. "Día" se refiere a un día en que la oficina central del distrito está abierta para brindar atención, a menos que se indique lo contrario.
7. "Responsable de la toma de decisiones" es la persona designada por el distrito para revisar el informe de investigación y proporcionar una determinación de responsabilidad por escrito que indique la base probatoria para que el responsable de la toma de decisiones pueda sacar sus conclusiones. El responsable de la toma de decisiones no puede ser la misma persona que asume el rol de investigador, el coordinador del Título IX, el funcionario de apelaciones o la persona designada para facilitar un proceso de resolución informal sobre un asunto específico.
8. "Actividad o programa educativo" se refiere a cualquier lugar, evento o circunstancia sobre el cual el distrito ejerció un control importante tanto sobre el demandado como sobre el contexto en el que se produjo el acoso.
9. "Reclamo formal" se refiere a un documento escrito o electrónico, firmado y presentado por un demandante, o firmado por el coordinador del Título IX, en el que se alega acoso sexual contra un demandado y se solicita al distrito que investigue dicha acusación.

10. "Proceso de quejas" es el proceso por el cual el distrito investiga y determina la responsabilidad de los reclamos formales.
11. "Investigador" es la persona designada por el distrito para investigar un reclamo formal conforme al Título IX. El investigador no puede ser la misma persona que asume el rol del responsable de la toma de decisiones, el funcionario de apelaciones o la persona designada para facilitar un proceso de resolución informal sobre un asunto específico. El coordinador del Título IX puede actuar como investigador en una investigación específica, salvo que exista un conflicto de intereses o un sesgo.
12. "Informe" se refiere a un relato de presunto acoso sexual según el Título IX realizado por cualquier persona (independientemente de si la parte denunciante es la presunta víctima).
13. "Demandado" se refiere a una persona denunciada como el autor de una conducta que podría constituir acoso sexual de conformidad con el Título IX.
14. "Medidas de apoyo" se refieren a acciones individualizadas de apoyo que no implican disciplina ni sanción, ofrecidas e implementadas por el coordinador del Título IX según corresponda, en la medida de lo razonablemente posible y sin costo alguno para el demandante y el demandado, ya sea antes o después de la presentación de un reclamo formal o cuando no se haya presentado ningún reclamo formal. Las medidas de apoyo están diseñadas para restaurar o conservar la igualdad de acceso a la actividad o programa educativo del distrito sin sobrecargar injustificadamente a la otra parte, incluidas las medidas diseñadas para proteger la seguridad de todas las partes o el entorno educativo del distrito, o disuadir el acoso sexual.
15. "Coordinador del Título IX" se refiere a la persona designada por el distrito para coordinar el cumplimiento del Título IX del distrito. El coordinador del Título IX no puede ser la misma persona que asume el rol del funcionario de apelaciones o el responsable de la toma de decisiones en ningún asunto. Una persona que no actúe como coordinador del Título IX en un asunto determinado no queda inhabilitada para desempeñar otro rol en dicho asunto. El coordinador del Título IX también puede actuar como investigador o persona designada para facilitar un proceso de resolución informal de una investigación en particular, a menos que el coordinador del Título IX haya firmado el reclamo formal.

B. Requisitos para publicación

En el sitio web del distrito debe publicarse de manera destacada la información de contacto del coordinador del Título IX (nombre o cargo, dirección de la oficina, dirección de correo electrónico y número de teléfono), junto con la declaración de no discriminación del Título IX del distrito. También debe incluirse en cualquier catálogo o manual que se proporcione a los solicitantes de admisión o empleo, estudiantes, padres o tutores y sindicatos u organizaciones profesionales con una negociación colectiva o acuerdo profesional con el distrito.

El distrito proporcionará un aviso sobre esta política a todos los solicitantes, estudiantes, padres/tutores, empleados y sindicatos u organizaciones profesionales con un acuerdo de negociación colectiva con el distrito, mediante una publicación destacada en su sitio web. Asimismo, se hará referencia a esta política en los manuales correspondientes, los cuales incluirán el nombre o cargo del coordinador del Título IX, la dirección de su oficina, el correo electrónico y el número de teléfono.

C. Designación del coordinador del Título IX

Todos los coordinadores, incluido el coordinador del Título IX, se identifican en la Política 3115B.

D. Cómo denunciar actos de acoso sexual según el Título IX:

Una persona puede denunciar acoso sexual o represalias en cualquier momento. Las denuncias pueden hacerse personalmente, por correo postal, teléfono o correo electrónico, utilizando la información de contacto correspondiente al coordinador del Título IX, o por cualquier otro medio por el que el coordinador del Título IX acceda a la denuncia verbal o por escrito presentada por la persona.

Cualquier empleado del distrito que reciba una denuncia de acoso sexual o tenga conocimiento efectivo de una situación de posible acoso sexual tiene la obligación de transmitir esa información al coordinador del Título IX antes del término del día siguiente.

Se insta a cualquier otra persona que presencie un acto de acoso sexual a denunciarlo ante un empleado del distrito. Puede presentar la denuncia de manera anónima. Ninguna persona será objeto de represalias por presentar una denuncia de sospecha de acoso sexual o represalias.

E. Respuesta general ante el acoso sexual

1. La obligación del distrito de responder sin indiferencia intencionada

Al tener conocimiento efectivo del acoso sexual según el Título IX, el coordinador del Título IX debe responder a la brevedad posible de una manera que no sea deliberadamente indiferente. Se considerará que el distrito es deliberadamente indiferente únicamente si su respuesta al acoso sexual es evidentemente injustificable en vista de las circunstancias conocidas.

Si el coordinador del Título IX recibe una denuncia de acoso sexual y el demandante no presenta un reclamo formal, el coordinador del Título IX debe evaluar la información y determinar si debe firmar e interponer un reclamo formal. Si el coordinador del Título IX decide no firmar ni presentar un reclamo formal, está obligado a abordar las acusaciones de manera que no resulte deliberadamente indiferente.

2. Respuesta ante una denuncia de acoso sexual según el Título IX

Al recibir una denuncia de acoso sexual, el coordinador del Título IX debe comunicarse de inmediato con el demandante para analizar la disponibilidad de medidas de apoyo; tomar en cuenta las intenciones del demandante con respecto a las medidas de apoyo; comunicar al demandante la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin la presentación de un reclamo formal y explicarle al demandante el proceso para interponer un reclamo formal.

3. Presentación de un reclamo formal

Al recibir un reclamo formal, el distrito debe seguir el proceso de quejas establecido en la sección F de esta política. Se puede presentar un reclamo formal utilizando el formulario designado para reclamos formales por acoso sexual conforme al Título IX.

4. Trato igualitario

El distrito tratará al demandante y al demandado por igual durante todo el proceso de quejas, lo que puede incluir el ofrecimiento de medidas de apoyo como se describe en la subsección E(6) de esta política.

5. Documentación y mantenimiento de registros

El coordinador del Título IX documentará todas las denuncias por acoso sexual y cada uno de los incidentes de acoso sexual que el coordinador del Título IX reciba u observe personalmente.

El distrito conservará esta documentación según los requisitos para la retención de registros aplicables establecidos en la sección N de esta política.

6. Medidas de apoyo

Después de recibir una denuncia por acoso sexual conforme al Título IX, el coordinador del Título IX debe comunicarse de inmediato con el demandante para discutir la disponibilidad de medidas de apoyo, independientemente de que se presente o no un reclamo formal. Si el distrito no proporciona al demandante medidas de apoyo, entonces el coordinador del Título IX debe documentar los motivos por los cuales tal respuesta no fue evidentemente injustificable en vista de las circunstancias conocidas.

Según lo considere pertinente, el distrito puede proporcionar al demandante o demandado servicios personalizados que no aplican medidas disciplinarias ni imponen castigos, ya sea antes o después de la presentación de un reclamo formal o si no se presentó un reclamo formal.

Las medidas de apoyo deben diseñarse con el fin de restablecer o preservar el acceso equitativo al programa o la actividad educativa del distrito, sin imponer una carga indebida a la otra parte.

Estas medidas se ofrecen sin costo alguno y están orientadas a proteger la seguridad de todas las partes o del entorno educativo del distrito, o a disuadir el acoso sexual. Las medidas de apoyo pueden incluir, entre otras:

- a. Consejería proporcionada por el distrito.
- b. Ajustes relacionados con el curso, como prórrogas de fechas límite.
- c. Modificaciones a los horarios de clase o trabajo.
- d. Provisión de un acompañante para garantizar que el demandante y el demandado puedan asistir con seguridad a clases y participar en actividades escolares.
- e. Así como la emisión de órdenes que restringen cualquier tipo de contacto.

7. Retiro del demandado

- a. Retiro (del estudiante) de emergencia

El distrito solo puede retirar a un estudiante en calidad de demandado de un programa o actividad del distrito si, después de un análisis individualizado de seguridad y riesgo, el distrito determina que existe una amenaza inmediata a la salud física o seguridad de cualquier estudiante u otra persona cuyo nombre surja de las acusaciones de acoso sexual. El distrito debe proporcionar al demandado un aviso y la oportunidad de impugnar inmediatamente la decisión de retiro. Esta disposición no puede interpretarse para modificar ningún derecho bajo la Ley de Educación para Personas con Discapacidad, la sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 o la Ley para Estadounidenses con Discapacidades.

- b. Licencia administrativa (empleado)

Durante el trámite del proceso de quejas, el distrito puede darle una licencia administrativa a un empleado demandado, sin que ello implique la aplicación de medidas disciplinarias. Esta disposición no puede interpretarse para modificar ningún derecho conforme a la sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 o la Ley para Estadounidenses con Discapacidades.

8. Intervención de los oficiales del orden público

Según las circunstancias correspondientes, un empleado del distrito notificará a los oficiales del orden público o a los Servicios de Protección Infantil, de conformidad con las Políticas 4202, 5201 y 5701.

El distrito intentará cumplir con los oficiales del orden público en cuanto a solicitudes que busquen cooperación con la actividad policial relacionada. En algunas circunstancias, el cumplimiento de las solicitudes de los oficiales del orden público puede requerir que el distrito suspenda o retrase brevemente su investigación. Si se

retrasara una investigación, el distrito notificará a las partes por escrito sobre la demora y los motivos de dicha demora.

Si la investigación del distrito se ve afectada por suspensiones o demoras, las medidas de apoyo se mantendrán a pesar de tales circunstancias. Si la agencia del orden público no le notifica al distrito en un plazo de 10 días que la investigación del distrito puede reanudarse, el distrito notificará a la agencia del orden público que este tiene la intención de reanudar la investigación de inmediato.

F. Proceso de quejas

1. En términos generales

El proceso de quejas comienza cuando se presenta un reclamo formal o cuando el coordinador del Título IX firma un reclamo formal, y finaliza en la fecha en que las partes reciben la decisión por escrito del funcionario de apelaciones o en la fecha en que una apelación ya no es oportuna. El distrito procurará completar el proceso de quejas en un plazo de entre 90 y 120 días, salvo que concurren circunstancias atenuantes o se produzcan demoras, según se describe a continuación. El distrito tratará tanto al demandante como al demandado por igual durante todo el proceso de quejas.

Ni el coordinador del Título IX, el responsable de la toma de decisiones, el investigador, el funcionario de apelaciones, ni ninguna persona designada para facilitar un proceso de resolución informal tendrán un conflicto de intereses o sesgos a favor o en contra de los demandantes o demandados en general o a favor o en contra de un demandante o demandado individual.

El proceso de quejas requiere que todas las pruebas pertinentes se evalúen objetivamente, incluidas aquellas inculpatórias y exculpatórias. No se puede determinar la credibilidad según el estado de una persona como demandante, demandado o testigo.

A lo largo del proceso de quejas, existe la presunción de que el demandado no es responsable de la supuesta conducta a menos que, en la determinación de responsabilidad, el responsable de la toma de decisiones establezca la responsabilidad del demandado en la presunta conducta.

En cualquier momento, el coordinador del Título IX, el investigador, el responsable de la toma de decisiones o el funcionario de apelaciones pueden retrasar temporalmente el proceso de quejas u otorgar una prórroga limitada de los plazos por causa justificada. La causa justificada puede incluir, entre otros motivos, la ausencia de una de las partes, del asesor de una de las partes o de un testigo; una investigación o actuación policial simultánea; o la necesidad de adaptaciones (por ejemplo, asistencia lingüística o adaptaciones por motivos de discapacidad). Si se produce una

demora o prórroga, las partes recibirán una notificación por escrito de dicha demora o prórroga y los motivos de esta medida.

Toda medida disciplinaria que derive del proceso de quejas se emitirá de acuerdo con la política del distrito, según corresponda, así como a los códigos de conducta, manuales, acuerdos de negociación colectiva y contratos individuales de los empleados.

Una vez concluida la fase de investigación del proceso de quejas, el responsable de la toma de decisiones procurará emitir una determinación sobre la responsabilidad en un plazo de 30 días, salvo que existan circunstancias atenuantes.

2. Notificación de acusaciones

Tras recibir un reclamo formal, el distrito debe proporcionar un aviso por escrito a las partes identificadas en ese momento que incluya:

- a. Una copia de esta política, que incluye el proceso de quejas del distrito y cualquier proceso de resolución informal.
- b. Las acusaciones por acoso sexual, incluidos los detalles que se consideren suficientes en ese momento y con tiempo suficiente para que las partes puedan preparar una respuesta antes de la entrevista inicial. Los detalles suficientes incluyen a las partes involucradas en el incidente, si se conocen; la presunta conducta que constituiría acoso sexual; y la fecha y hora del presunto incidente.
- c. Una declaración en la que se presume que el demandado no es responsable de la presunta conducta.
- d. Una declaración en la que se determina la responsabilidad al concluir el proceso de quejas.
- e. Una declaración en la que las partes pueden tener un asesor de su elección, que puede ser un abogado, aunque la parte asumirá los gastos de un abogado o asesor que no sea un empleado del distrito.
- f. Una declaración en la que las partes tendrán la oportunidad de inspeccionar y revisar cualquier prueba antes de finalizar el informe de investigación.
- g. Además, si el demandante o demandado es un estudiante, y el Código de Conducta Estudiantil del distrito aborda las declaraciones falsas de los estudiantes durante una investigación o durante el proceso disciplinario, se proporcionará una referencia a esa parte del Código de Conducta. Si, durante el curso de la investigación, el investigador decide indagar sobre acusaciones no incluidas en el aviso inicial, el distrito emitirá un aviso para notificar al demandante y al demandado acerca de las acusaciones adicionales.

3. Resolución informal

Durante el proceso de quejas, *después* de presentar un reclamo formal pero antes de que se haya tomado una determinación de responsabilidad, el distrito puede ofrecer facilitar un proceso de resolución informal, o cualquiera de las partes puede solicitarlo. Se debe presentar un reclamo formal para iniciar el proceso de resolución informal.

La resolución informal no requiere una investigación completa y puede abarcar una amplia gama de estrategias para la resolución de conflictos, que incluyen, entre otras, arbitraje, mediación o justicia restaurativa. El coordinador del Título IX determinará el proceso de resolución informal que se utilizará, incluida la persona que facilitará dicho proceso.

La resolución informal no está disponible para un reclamo formal en el que se acuse que un empleado acosó sexualmente a un estudiante.

La parte no tiene la obligación de participar en un proceso de resolución informal.

Al ofrecer una resolución informal, el coordinador del Título IX deberá (1) proporcionar a ambas partes un aviso por escrito de sus derechos en una resolución informal; y (2) obtener el consentimiento voluntario por escrito de ambas partes para iniciar el proceso de resolución informal. La notificación por escrito debe incluir lo siguiente:

- a. Acusaciones.
- b. Requisitos de resolución informal, incluidas las circunstancias en las que la resolución informal impide a las partes reanudar un reclamo formal derivado de las mismas acusaciones.
- c. Derecho a retirarse de la resolución informal y reanudar el proceso de quejas en cualquier momento antes de la resolución final.
- d. Cualquier consecuencia resultante de participar en el proceso de resolución informal, incluidos los registros que se mantendrán o podrían divulgarse.

4. Investigación

El distrito tiene la carga de la prueba y la carga de reunir evidencia suficiente para llegar a una determinación de responsabilidad.

a. Proceso de investigación

El distrito no solicitará, permitirá, utilizará ni dependerá de preguntas o pruebas que impliquen información protegida por un privilegio legalmente reconocido, ni que busquen la divulgación de dicha información, salvo que la persona titular del privilegio haya otorgado una renuncia por escrito.

El distrito no puede acceder, considerar, divulgar o utilizar los registros médicos de una parte, incluidos los registros de salud mental, que son generados y mantenidos por un proveedor de atención médica en relación con el tratamiento de la parte, a menos que el distrito obtenga el consentimiento voluntario y por escrito de esa parte para el proceso de quejas.

El investigador debe proporcionar igualdad de oportunidades para que las partes presenten testigos, incluidos testigos de hechos y peritos, además de otras pruebas inculpatorias o exculpatorias. El investigador no puede restringir a las partes de discutir las acusaciones bajo investigación, ni puede restringir a las partes de reunir o presentar pruebas relevantes.

Las partes pueden estar acompañadas por un asesor de su elección, incluido un abogado, durante el proceso de quejas. Si una parte elige un asesor que no es un empleado del distrito, el distrito no se hará responsable de ningún costo derivado. El investigador o el coordinador del Título IX pueden establecer restricciones con respecto al grado de participación que puede tener el asesor en el proceso, siempre y cuando las restricciones se apliquen por igual a ambas partes (por ejemplo, no se tolerará conducta o lenguaje abusivo y perjudicial; el asesor no interrumpirá al investigador para hacer preguntas a los testigos).

El investigador tiene la obligación de proporcionar la fecha, hora, lugar, participantes y propósito de todas las audiencias (si las hubiera), interrogatorios y reuniones a una parte que está invitada o cuya participación se espera. La notificación por escrito debe proporcionarse con suficiente antelación con el fin de que una parte pueda preparar su participación.

Como se describe en la sección L de esta política, se prohíben las represalias contra una persona por presentar un reclamo o participar en una investigación.

El investigador debe asegurarse de que el demandante y el demandado tengan la misma oportunidad de inspeccionar y revisar cualquier evidencia obtenida como parte de la investigación con el fin de que cada parte tenga la oportunidad de responder de manera significativa a la evidencia antes de que la investigación concluya. Esta evidencia incluye (1) evidencia en la cual el distrito no tiene la intención de fundamentarse para determinar una responsabilidad, y (2) evidencia inculpatoria o exculpatoria obtenida de cualquier fuente.

Antes de culminar la investigación, el investigador debe enviar a cada parte y a sus asesores, si corresponde, las pruebas sujetas a inspección y revisión en formato electrónico o en copia impresa, y las partes deben tener al menos 10 días calendario para presentar una respuesta por escrito al investigador. La respuesta de la parte debe ser considerada por el investigador antes de completar el informe final de la investigación.

b. Informe de investigación

El investigador deberá elaborar un informe de investigación que resuma de manera objetiva la evidencia relevante y presentarlo al responsable de la toma de decisiones.

Al menos 10 días calendario antes de que se emita una determinación de responsabilidad, el investigador debe enviar el informe de investigación a cada parte para su revisión y respuesta por escrito correspondiente. Las respuestas por escrito al informe de investigación deben enviarse directamente al responsable de la toma de decisiones.

El investigador se esforzará por completar la investigación y finalizar el informe en un plazo de 60 días.

5. Determinación de la responsabilidad

El responsable de la toma de decisiones no puede ser la misma persona que asume el rol de coordinador del Título IX, el investigador, el funcionario de apelaciones o la persona designada para facilitar un proceso de resolución informal.

Antes de que el responsable de la toma de decisiones emita su determinación sobre la responsabilidad, y una vez que el investigador haya entregado el informe de investigación a las partes, el responsable de la toma de decisiones deberá hacer lo siguiente:

- a. Darle a cada parte la oportunidad de presentar preguntas relevantes y por escrito que una parte desea que se le hagan a cualquier parte o testigo.
- b. Proporcionar a cada parte las respuestas y permitir que cada parte haga un número limitado de preguntas de seguimiento adicionales.

Las preguntas y evidencias relacionadas con la orientación sexual o la conducta sexual previa del demandante no serán consideradas pertinentes, salvo que se utilicen para demostrar que otra persona que no sea el demandado cometió la presunta conducta indebida, o bien que se refieran a incidentes específicos de conducta sexual previa entre el demandante y el demandado con el fin de probar el consentimiento.

Si el responsable de la toma de decisiones decide dejar fuera las preguntas de cualquiera de las partes por ser irrelevantes, el responsable de la toma de decisiones debe explicar esta decisión a la parte que plantea estas preguntas.

El responsable de la toma de decisiones debe emitir por escrito una determinación de responsabilidad, basándose en el estándar de la preponderancia de la evidencia (es decir, aquello que sea más probable que sea cierto), y comunicarla de manera simultánea a ambas partes. La determinación de responsabilidad por escrito deberá incluir lo siguiente:

- a. Identificación de las acusaciones por acoso sexual.
- b. Descripción de los pasos procesales implementados a partir de la recepción del reclamo formal hasta la determinación de responsabilidad, incluyendo:
 - i. Notificación a las partes.
 - ii. Entrevistas con las partes y testigos.
 - iii. Visitas al sitio.
 - iv. Métodos utilizados para reunir pruebas.
 - v. Así como audiencias celebradas.
- c. Hechos que respaldan la determinación.
- d. Conclusiones sobre la aplicación de cualquier código de conducta, política, ley o reglamento relevante a los hechos.
- e. Una declaración y justificación del resultado de cada acusación, que incluya:
 - i. Una determinación de responsabilidad.
 - ii. Cualquier medida disciplinaria tomada contra el demandado (de conformidad con las Políticas 4309, 4407, 4506, 4606 o 5206, según corresponda, y cualquier código de conducta, manuales, acuerdos de negociación colectiva o contratos individuales de empleados).
 - iii. Además, si se proporcionarán al demandante recursos diseñados para restaurar y preservar el acceso igualitario a la actividad o programa educativo del distrito.
- f. Derechos de apelación.

6. Apelaciones

El aviso sobre la determinación de responsabilidad o la decisión de desestimación deberá incluir el aviso de notificación de los derechos de apelación de las partes.

Ambas partes pueden apelar una determinación de responsabilidad o la decisión de desestimar un reclamo formal en su totalidad o en parte solo por los siguientes motivos:

- a. Una irregularidad procesal que afectó el resultado.
- b. Pruebas nuevas que no estaban disponibles en el momento en que se emitió la determinación de responsabilidad o la decisión de desestimación y que podrían influir en el resultado.

- c. El coordinador del Título IX, el investigador o el responsable de la toma de decisiones tenían un conflicto de intereses o sesgos a favor o en contra del demandante o demandado, en general o individualmente, que afectó el resultado.

Se debe presentar una apelación ante el coordinador del Título IX en el plazo de los 5 días calendario posteriores a la fecha de la determinación de responsabilidad o decisión de desestimación.

Al recibir una apelación, el coordinador del Título IX asignará un funcionario de apelaciones que proporcionará a ambas partes un aviso por escrito de la apelación y la misma oportunidad de presentar una declaración por escrito respaldando la determinación o decisión de desestimación, o impugnándola.

El funcionario de apelaciones está obligado a proporcionar una decisión por escrito que describa el resultado de la apelación y la justificación del resultado a ambas partes simultáneamente. El funcionario de apelaciones se esforzará por tomar una decisión frente a una apelación en el plazo de 30 días.

El funcionario de apelaciones no puede ser la misma persona que asuma los roles de coordinador del Título IX, investigador, responsable de la toma de decisiones o persona designada para facilitar un proceso de resolución informal sobre el mismo asunto. El funcionario de apelaciones tampoco puede tener un conflicto de intereses o sesgo contra los demandantes y demandados en general o individualmente.

La determinación de la responsabilidad es definitiva en la fecha en que las partes reciben la decisión por escrito del funcionario de apelaciones o en la fecha en que una apelación ya tiene un retraso.

G. Desestimación

1. Desestimaciones obligatorias

El coordinador del Título IX debe desestimar un reclamo formal si se ocurre alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Las acusaciones del reclamo formal, incluso si se comprobaran, no constituyen acoso sexual según lo definido en esta política.
- b. Las acusaciones del reclamo formal no ocurrieron en los programas o actividades del distrito.
- c. O bien, las acusaciones presentadas en el reclamo formal no ocurrieron en los Estados Unidos.

2. Desestimaciones bajo criterio

El coordinador del Título IX puede desestimar un reclamo formal si ocurre alguna de las siguientes circunstancias:

- a. El demandante notifica por escrito al coordinador del Título IX que él desea retirar una parte del reclamo formal o en su totalidad.
- b. La inscripción o el empleo del demandado llega a su fin.
- c. O bien, las circunstancias específicas impiden que el distrito reúna evidencia suficiente para llegar a una determinación (por ejemplo, han transcurrido varios años entre la supuesta conducta indebida y la presentación del reclamo formal, el demandante se niega o deja de cooperar con el proceso de quejas).

El coordinador del Título IX notificará rápida y simultáneamente a ambas partes cuando se desestime un reclamo formal. La notificación deberá incluir los motivos de la desestimación obligatoria o bajo criterio y el derecho a apelar. Los derechos de apelación se abordan anteriormente en la subsección F(6) de esta política.

La desestimación de un reclamo formal conforme a esta política no excusa ni impide que el distrito investigue presuntas infracciones de otras políticas, reglamentos o leyes, o que aplique las medidas disciplinarias correspondientes según los resultados de la investigación.

H. Consolidación de reclamos

El investigador o coordinador del Título IX puede consolidar los reclamos formales cuando las acusaciones se deriven de los mismos hechos o circunstancias. Cuando un proceso de quejas involucre a más de un demandante o más de un demandado, las referencias en esta política a la estructura en singular "parte", "demandante" o "demandado" incluyen el plural, según corresponda.

I. Recursos y sanciones disciplinarias

El distrito tomará medidas adecuadas y eficaces para enmendar rápidamente los efectos del acoso sexual. El coordinador del Título IX es responsable de la implementación efectiva de cualquier recurso.

Los recursos pertinentes se basarán en las circunstancias y pueden incluir, entre otros:

1. Proporcionar un acompañante para garantizar que el demandante y el demandado puedan asistir de forma segura a las clases y participar en actividades escolares.
2. Ofrecer a las partes servicios de consejería escolar, según sea necesario.
3. Proporcionar a las partes servicios de apoyo académico, como tutorías, según sea necesario.

4. Reorganizar los horarios de cursos o trabajo, en la medida de lo posible, para reducir al mínimo el contacto entre el demandante y el demandado.
5. Mover el casillero o el espacio de trabajo del demandante o del demandado.
6. Emitir una directiva de "no contacto" entre el demandante y el demandado.
7. Proporcionar memorandos de consejería con directivas o recomendaciones.

Estos recursos también pueden estar disponibles para cualquier otro estudiante o persona que esté o se haya visto afectada por el acoso sexual.

El distrito impondrá sanciones disciplinarias consecuentes con la política del distrito, según corresponda, y cualquier código de conducta, manuales, acuerdos de negociación colectiva o contratos individuales de empleados. Las medidas disciplinarias pueden variar desde la advertencia o la reprimenda hasta el cese de empleo, o la suspensión o expulsión del estudiante.

Después de una determinación de responsabilidad, el coordinador del Título IX debe considerar si se requieren recursos más amplios, que pueden incluir, entre otros, los siguientes:

1. Juntas que recuerden a los estudiantes y al personal sus obligaciones en virtud de esta política y los manuales pertinentes.
2. Capacitación adicional del personal.
3. Una encuesta sobre el ambiente escolar.
4. Cartas a los estudiantes, al personal y a los padres o tutores recordando a las personas sus obligaciones en virtud de esta política y los manuales pertinentes.

Si el demandante o demandado es un estudiante con una discapacidad, el distrito convocará una reunión con el equipo de la sección 504 o IEP para determinar si se requieren programas, servicios, adaptaciones o apoyos adicionales o diferentes con el fin de garantizar que el demandante o demandado continúe recibiendo una educación pública gratuita y adecuada. Cualquier medida disciplinaria tomada contra un demandado que sea un estudiante con discapacidad debe implementarse de conformidad con la Política 5206B y la Ley de Educación para Personas con Discapacidad o la sección 504 de la Ley de Rehabilitación.

J. Declaraciones falsas

Cualquier persona que, a sabiendas y de mala fe, haga una declaración sustancialmente falsa durante una investigación del Título IX estará sujeta a medidas disciplinarias, incluidas la baja o expulsión definitiva. Una desestimación o determinación de que el

demandado no infringió esta política no es suficiente, por sí sola, para concluir que una persona dio una declaración sustancialmente falsa actuando de mala fe.

K. Confidencialidad

El distrito mantendrá confidencial la identidad de una persona que denuncie un acto de acoso sexual o presente un reclamo formal, incluidas las partes y los testigos, excepto según lo permita o exija la ley o para llevar a cabo cualquier disposición de esta política, regulaciones o leyes aplicables.

L. Represalias

Se prohíben las represalias (por ejemplo, intimidación, amenazas, coerción) con el propósito de interferir con los derechos de una persona conforme al Título IX. Esta prohibición se aplica a las represalias contra cualquier persona que presente una denuncia, un reclamo formal o participe o se niegue a participar en un proceso del Título IX. Los reclamos que aleguen represalias pueden proseguir de acuerdo con la política del distrito.

El ejercicio de los derechos protegidos según la Primera Enmienda no constituye una represalia que esté prohibida por esta sección.

Al procesar una denuncia o un reclamo formal por acoso sexual, la aplicación de medidas disciplinarias para otras conductas que surjan de los mismos hechos o circunstancias constituye una represalia si se tiene el propósito de interferir con los derechos de esa persona de conformidad con el Título IX.

Cualquier persona que participe en represalias se someterá a medidas disciplinarias de acuerdo con la política del distrito, según corresponda, y cualquier código de conducta, manuales, acuerdos de negociación colectiva y contratos individuales de empleados aplicables.

M. Capacitación

Todos los empleados del distrito deben estar capacitados en cómo identificar y denunciar el acoso sexual.

Cualquier persona que sea designada como coordinador del Título IX, investigador, responsable de la toma de decisiones, funcionario de apelaciones o cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal deberá recibir capacitación sobre lo siguiente:

1. La definición de acoso sexual.
2. El alcance de las actividades o programas educativos del distrito.
3. Cómo llevar a cabo una investigación y el proceso de quejas del distrito, incluidas, según corresponda, audiencias, apelaciones y procesos de resolución informal.

4. Además, cómo servir de manera imparcial, incluyendo evitar el prejuicio de los hechos en cuestión, los conflictos de intereses y el sesgo.

Los investigadores deberán recibir capacitación sobre cómo elaborar un informe de investigación según se describe en la subsección F(4)(b) anterior, incluidas, entre otras, las cuestiones de relevancia.

Los responsables de la toma de decisiones y los funcionarios de apelación están obligados a recibir capacitación sobre temas de evidencia e interrogatorios. También incluye, entre otros, cuando las preguntas relacionadas con los antecedentes sexuales previos o la disposición previa de un demandante no son relevantes.

Cualquier material utilizado para capacitar a los empleados del distrito que se desempeñarán como coordinadores del Título IX, investigadores, responsables de la toma de decisiones, funcionarios de apelaciones o aquellos que facilitarán un proceso de resolución informal no deberán basarse en estereotipos sexuales y deberán promover investigaciones y adjudicaciones imparciales de reclamos formales. Estos materiales de capacitación deberán publicarse en el sitio web del distrito.

N. Mantenimiento de registros

El distrito mantendrá registros relacionados con denuncias de presunto acoso sexual de conformidad con el Título IX durante un mínimo de siete años. Este requisito de retención se aplica a los registros de investigación, sanciones disciplinarias, recursos, apelaciones y registros de cualquier medida tomada, como medidas de apoyo.

El distrito también retendrá cualquier material utilizado para capacitar a los coordinadores del Título IX, investigadores, responsables de la toma de decisiones, funcionarios de apelaciones y cualquier persona designada para facilitar un proceso de resolución informal.

O. Oficina de Derechos Civiles

Cualquier persona que considere que fue víctima de acoso sexual puede presentar un reclamo ante la Oficina de Derechos Civiles (Office for Civil Rights, OCR) en cualquier momento:

U.S. Department of Education Office for Civil Rights
Cesar E Chavez Memorial Building
1350 Euclid Avenue, Suite 325
Cleveland, Ohio 44115
Teléfono: (216) 522-4970
Correo electrónico: OCR.Cleveland@ed.gov

Puede presentar un reclamo ante la OCR antes, durante o después de presentar un reclamo formal ante el distrito. Una persona puede renunciar a presentar un reclamo formal ante el distrito y, en su lugar, presentar un reclamo directamente ante la OCR. El

distrito recomienda que una persona que ha sido víctima de acoso sexual también presente un reclamo formal ante el distrito para garantizar que el distrito pueda tomar medidas con el fin de evitar otra situación de acoso y aplicar alguna medida disciplinaria al supuesto perpetrador, si es necesario. La OCR no cumple un rol como organismo de apelación ante las decisiones del distrito según esta política. La OCR llevará a cabo una investigación por separado de cualquier investigación que realice el distrito.

Autoridad legal: Ley de Enmiendas de Educación de 1972, codificada en el Título 20 del USC, secciones 1681-1688; Título 34 del Código de Regulaciones Federales (Code of Federal Regulations, CFR), parte 106.

Fecha de implementación: 15 de agosto de 2022

Fecha de revisión: 19 de agosto de 2024

Fecha de revisión: 17 de febrero de 2025

Serie 5000: Estudiantes, plan de estudios y asuntos académicos

Política 5200 de conducta y disciplina estudiantil

Política 5207 contra la intimidación

Están prohibidos todos los tipos de intimidación, incluido el acoso cibernético, independientemente del tema o la motivación.

A. Conductas inaceptables

1. Están prohibidos los actos de intimidación hacia un estudiante en la escuela, incluido el acoso cibernético. La intimidación es cualquier acto escrito, verbal o físico, o comunicación electrónica que pretende dañar a uno o más estudiantes directa o indirectamente o que una persona sensata sabría que es posible hacerlo mediante cualquiera de las siguientes acciones:
 - a. Interferir significativamente con las oportunidades educativas, beneficios o programas del estudiante.
 - b. Afectar negativamente la capacidad de un estudiante para participar o beneficiarse de las actividades o programas educativos del distrito, ocasionándole un temor justificable de sufrir daño físico o al provocar una angustia emocional considerable.
 - c. Tener un efecto perjudicial real e importante en la salud física o mental de un estudiante.
 - d. O bien, causar una interferencia importante con las operaciones ordenadas del distrito.
2. Se prohíben las represalias o levantar acusaciones falsas contra el objeto de intimidación, cualquier persona que denuncie la intimidación, un testigo u otra persona con información confiable sobre un acto de intimidación.

B. Denuncia de un incidente

Si un estudiante, miembro del personal u otra persona sospecha de un incidente de intimidación, la persona deberá denunciarlo de inmediato al director del edificio o a la persona designada, o a los funcionarios escolares responsables, como se define a continuación.

Una denuncia puede presentarse de forma presencial, por teléfono o por escrito (incluidas las transmisiones electrónicas). Si se denuncia un incidente de intimidación a un miembro del personal que no sea el director del edificio, la persona designada o un funcionario escolar responsable, el miembro del personal está obligado a denunciar de inmediato el incidente al director del edificio, a la persona designada o a un funcionario escolar responsable.

Para exhortar a que las personas denuncien sospechas de intimidación o actividades relacionadas, cada director del edificio creará, promocionará e implementará un sistema para denuncias anónimas, después de consultar a los funcionarios escolares responsables.

El sistema deberá enfatizar que la capacidad del distrito para investigar denuncias anónimas podría verse limitada.

Los reclamos que describan al director del edificio como una persona que mostró una conducta intimidatoria a un estudiante deben ser reportados al Superintendente. Los reclamos de que el Superintendente intimidó a un estudiante deben ser reportados al presidente de la Junta.

C. Investigación

Se investigarán de inmediato todos los reclamos de intimidación. El director del edificio o la persona designada llevarán a cabo la investigación, a menos que el director del edificio o el Superintendente sean objeto de esta. Si el director del edificio fuese objeto de la investigación, el Superintendente o la persona designada será quien lleve a cabo dicha investigación. Si el Superintendente fuese objeto de la investigación, el presidente de la Junta designará a una parte neutral para realizar la investigación.

Se documentará y conservará una descripción de cada incidente denunciado, junto con todos los materiales de investigación y las conclusiones a las que se llegó.

D. Aviso al padre/madre o tutor

Si el investigador determina que se produjo un incidente de intimidación, el distrito notificará de inmediato por escrito al padre/madre o tutor de la víctima y del perpetrador.

E. Denuncias anuales

Al menos una vez al año, el director del edificio, la persona designada o el funcionario escolar responsable, están obligados a denunciar todos los incidentes de intimidación verificados y las consecuencias resultantes a la Junta, incluidas las medidas disciplinarias o las referencias.

El distrito denunciará anualmente los incidentes de intimidación ante el Departamento de Educación de Michigan (Michigan Department of Education, MDE) en la forma y manera prescritas por el MDE.

F. Funcionario escolar responsable

El Superintendente es el "funcionario escolar responsable" de esta política y tiene la responsabilidad de garantizar que esta política se implemente correctamente. Este nombramiento no disminuye ni elimina los deberes y responsabilidades del director del edificio o la persona designada, como se describe en esta política.

G. Publicación de la política

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que esta política esté disponible en el sitio web del distrito y se incorpore en los manuales del estudiante y otras publicaciones escolares correspondientes.

El Superintendente o la persona designada presentará esta política al MDE en un plazo de 30 días posteriores a su implementación.

H. Definiciones

1. "En la escuela" significa en un aula, en otro lugar de las instalaciones escolares, en un autobús escolar u otro vehículo relacionado con la escuela, o en una actividad o evento patrocinado por la escuela, independientemente de que se lleve a cabo en las instalaciones de la escuela o fuera de ellas. Del mismo modo, "en la escuela" incluye cualquier conducta que se lleve a cabo mediante un dispositivo de acceso a las telecomunicaciones o un proveedor de servicios de telecomunicaciones que ocurra fuera de las instalaciones de la escuela si el dispositivo o proveedor es propiedad del distrito o está bajo el control del distrito.
2. "Dispositivo de acceso a las telecomunicaciones" se refiere a cualquiera de los siguientes:
 - a. Cualquier instrumento, dispositivo, tarjeta, placa, código, número de teléfono, número de cuenta, número de identificación personal, número de serie electrónico, número de identificación móvil, número falsificado o dispositivo de transacción financiera definido en el MCL 750.157m (por ejemplo, una tarjeta de transferencia electrónica de fondos, una tarjeta de crédito, una tarjeta de débito, una tarjeta de punto de venta o cualquier otro instrumento o medio de acceso a un crédito, depósito, o cuenta propietaria) que solo o con otro dispositivo puede adquirir, transmitir, interceptar, proporcionar, recibir, usar o facilitar de otro modo el uso, adquisición, intercepción, provisión, recepción y transmisión de cualquier servicio de telecomunicaciones.
 - b. O bien, cualquier tipo de instrumento, dispositivo, máquina, equipo, tecnología o software que facilite las telecomunicaciones o que sea capaz de transmitir, adquirir, interceptar, descifrar o recibir cualquier transmisión, señal, telecomunicaciones o servicios telefónicos, electrónicos, de datos, acceso a Internet, audio, video, microondas o radio, incluida la recepción, adquisición, intercepción, transmisión, retransmisión o descifrado de todas las telecomunicaciones, transmisiones, señales o servicios proporcionados por o a través de cualquier televisión por cable, fibra óptica, teléfono, satélite, microondas, transmisión de datos, radio, red de distribución inalámbrica o basada en Internet, sistema o instalación, o cualquier parte, accesorio o componente, incluido cualquier circuito informático, módulo de seguridad, tarjeta inteligente, software, chip de computadora, buscapersonas, teléfono celular, dispositivo de comunicaciones personales, transpondedor, receptor, módem, mecanismo electrónico u otro componente, accesorio, o parte de cualquier otro dispositivo que sea capaz de facilitar la interceptación, transmisión,

retransmisión, descifrado, adquisición o recepción de telecomunicaciones, transmisiones, señales o servicios.

3. "Proveedor de servicios de telecomunicaciones" se refiere a cualquiera de los siguientes:
- a. Una persona o entidad que preste un servicio de telecomunicaciones ya sea directa o indirectamente como revendedor, incluidas, entre otras, una compañía de comunicaciones celulares, de localizadores u otras comunicaciones inalámbricas u otra persona o entidad que, por una tarifa, suministre la instalación, el sitio celular, la oficina de conmutación de telefonía móvil u otro equipo o servicio de telecomunicaciones.
 - b. Una persona o entidad que posea u opere cualquier sistema de distribución, red o instalación de fibra óptica, de televisión por cable, satelital, de Internet, telefónica, inalámbrica, de microondas, de transmisión de datos o radial.
 - c. Una persona o entidad que proporcione cualquier servicio de telecomunicaciones directa o indirectamente por o a través de cualquier sistema de distribución, redes o instalaciones.

Autoridad legal: secciones 380.1310b, 750.157m y 750.219a de las Leyes Compiladas de Michigan (Michigan Compiled Laws, MCL).

Fecha de implementación:

Fecha de revisión:

Serie 5000: Estudiantes, plan de estudios y asuntos académicos

Política 5300 de inscripción, asistencia y expedientes de los estudiantes

Política 5308 de protección de los derechos de los estudiantes

A. Encuestas, análisis y evaluaciones

Los padres pueden inspeccionar cualquier encuesta creada por un tercero antes de que esa encuesta se administre o distribuya al estudiante. Todas las solicitudes de inspección de la encuesta deben realizarse por escrito y enviarse al director del edificio antes de la fecha programada para aplicar la encuesta.

El distrito debe obtener el consentimiento por escrito del padre/madre del estudiante antes de que se requiera que el estudiante participe en una encuesta, análisis o evaluación financiada, en su totalidad o en parte, por el Departamento de Educación de los Estados Unidos y que revelaría información confidencial. Para todas las demás encuestas, análisis o evaluaciones que revelarían información confidencial de un estudiante, el distrito notificará previamente al padre/madre del estudiante y le dará una oportunidad para que el padre/madre decida si desea que el estudiante no participe.

Los empleados no tienen permitido solicitar ni divulgar la identidad de un estudiante que complete una encuesta, evaluación o análisis que contengan información confidencial.

La "información confidencial" incluye lo siguiente:

- Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o del padre/madre del estudiante.
- Problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante.
- Actitudes o conductas sexuales.
- Conducta ilegal, antisocial, autoincriminatoria o degradante.
- Evaluaciones críticas de otras personas con las que el estudiante tiene relaciones familiares cercanas.
- Privilegios legalmente reconocidos o relaciones análogas, como aquellas con abogados, médicos y ministros.
- Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del estudiante o del padre/madre del estudiante.
- O bien, ingresos (distintos de los requeridos por la ley que permitan determinar la elegibilidad para participar en un programa o para recibir asistencia financiera según ese programa).

B. Exámenes físicos invasivos

Los padres pueden negarse a permitir que sus estudiantes participen en cualquier examen físico o prueba de detección invasivos que no se consideren de emergencia y que (1) sean obligatorios como condición para la inscripción y la asistencia, (2) sean administrados y programados por el distrito y (3) no se consideren necesarios para proteger la salud y seguridad inmediatas de un estudiante.

Un "examen físico invasivo" se refiere a lo siguiente:

1. Cualquier examen médico que implique la exposición de partes privadas del cuerpo.
2. O bien, cualquier acto durante un examen que incluya incisión, inserción o inyección en el cuerpo que no incluya una prueba de audición, visión o escoliosis.

C. Recopilación de información personal de los estudiantes para fines de mercadotecnia

Ningún empleado administrará ni distribuirá a los estudiantes una encuesta u otro instrumento con el fin de recopilar información personal con fines de venta o comercialización.

"Información personal" se refiere a la información identificatoria de una persona que incluye:

1. Nombre y apellido del estudiante y de los padres.
2. Dirección de la residencia u otra dirección física.
3. Número de teléfono.
4. O el número de seguro social.

Esta política no se aplica a la recopilación, divulgación o uso de información personal con el fin de proporcionar servicios educativos a los estudiantes, tales como:

1. Inscripción para realizar estudios superiores.
2. Reclutamiento militar.
3. Pruebas y evaluaciones para proporcionar información cognitiva, evaluativa, diagnóstica o relacionada con los logros de los estudiantes.
4. O bien, programas de reconocimiento estudiantil.

D. Inspección del material didáctico

Los padres o tutores pueden inspeccionar el material didáctico en virtud de la Política 5401.

E. Notificación de derechos y procedimientos

El Superintendente o la persona designada notificará a los padres sobre:

1. Esta política y su disponibilidad previa solicitud.
2. Cómo excluir a su hijo de participar en actividades según lo dispuesto en esta política.
3. Las fechas aproximadas en que se programe o se espera que se programe la aplicación de una encuesta, evaluación o análisis que revelaría información confidencial.
4. Las fechas aproximadas en que el distrito o sus agentes tienen la intención de administrar un examen físico invasivo que no sea de emergencia o una prueba de detección requerida como condición para la asistencia (excepto para exámenes de audición, visión o escoliosis).
5. Además, cómo examinar cualquier encuesta u otro material descrito en esta política.

Esta notificación se entregará a los padres al menos con una frecuencia anual al comienzo del año académico y en un plazo razonable después de cualquier cambio importante a esta política.

Los padres que consideren que se infringieron sus derechos pueden presentar un reclamo ante:

Student Privacy Policy Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, D.C. 20202

Autoridad legal: Título 20 del USC, sección 1232h.

Fecha de implementación: 15 de agosto de 2022

Fecha de revisión: 19 de agosto de 2024

Serie 5000: Estudiantes, plan de estudios y asuntos académicos

Política 5500 de actividades extracurriculares y patrocinadas por la escuela

Política 5507 de actividades extracurriculares

A. Propósito general

Si bien las actividades extracurriculares son una parte importante de la experiencia escolar completa, son secundarias al programa académico. La participación en actividades extracurriculares es un privilegio, mas no un derecho.

Las actividades extracurriculares *no* incluyen lo siguiente:

1. Actividades cocurriculares en las que los estudiantes deben participar como parte de los requisitos para inscribirse y recibir una calificación para un curso en particular. Por ejemplo, la banda y el coro.
2. Grupos estudiantiles no curriculares creados por iniciativa de los estudiantes, a los que se les permite realizar reuniones y eventos en las instalaciones de la escuela. Estos grupos no son patrocinados por la escuela y se rigen por las Políticas 3304 y 5510.

B. Gobernanza

El distrito tiene control exclusivo sobre las actividades extracurriculares, lo que incluye, entre otras decisiones, las relacionadas con su formación, denominación, estructura, operaciones, financiamiento y discontinuación.

Los estudiantes y patrocinadores se rigen por todas las políticas, los códigos de conducta pertinentes y cualquier otro reglamento o expectativas de comportamiento aplicables.

Los grupos extracurriculares pueden usar las instalaciones del distrito de acuerdo con la Política 3304.

C. Elegibilidad de los estudiantes

Se anima a los estudiantes a participar en actividades extracurriculares. La participación está abierta a estudiantes que cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos por el distrito y cualquier organismo gubernamental pertinente.

Los estudiantes que deseen participar en actividades extracurriculares deben atenerse a las políticas de la Junta, los códigos de conducta pertinentes y cualquier otro reglamento o expectativas de comportamiento aplicables. El incumplimiento por parte de un estudiante de las políticas de la Junta, los códigos de conducta pertinentes y cualquier otro reglamento o

expectativas de comportamiento aplicables puede dar lugar a medidas disciplinarias y a la exclusión de las actividades extracurriculares.

Los estudiantes que participen en actividades interescolares de atletismo no pueden utilizar sustancias para mejorar el rendimiento. Las sustancias para mejorar el rendimiento incluyen cualquier sustancia prohibida por la Asociación Nacional Deportiva Universitaria (National Collegiate Athletic Association, NCAA). Los estudiantes que utilicen sustancias para mejorar el rendimiento podrían ser sancionados o excluidos de la actividad.

D. Asesores y entrenadores

Cada actividad extracurricular debe tener un asesor que sea un empleado del distrito o un miembro seleccionado de la comunidad que esté calificado en virtud de su educación, capacitación, experiencia o interés especial para servir como asesor, según lo determine el Superintendente o la persona designada.

El Superintendente o la persona designada asignará asesores para las actividades. Los asesores sirven a voluntad del Superintendente, quien puede destituir al asesor de una actividad a su sola discreción, a menos que existan disposiciones contractuales que indiquen lo contrario.

Es posible que se requiera que los patrocinadores desarrollen materiales, actividades y un presupuesto; promuevan la afiliación y la participación; se comuniquen con el director del edificio o la persona designada, el personal, los estudiantes y los padres/tutores; programen las fechas y lugares de las reuniones; planeen experiencias significativas; supervisen a los estudiantes durante las actividades; evalúen y hagan recomendaciones de programas; y presenten un informe de fin de año al director del edificio o a la persona designada.

E. Actividades de recaudación de fondos

Las actividades de recaudación de fondos deben cumplir con la Política 5501.

Fecha de implementación: 15 de agosto de 2022

Fecha de revisión:

Serie 5000: Estudiantes, plan de estudios y asuntos académicos

Política 5300 de inscripción, asistencia y expedientes de los estudiantes

Política 5309 de expedientes académicos de los estudiantes e información de directorio

El distrito puede recopilar, retener, usar y divulgar los expedientes académicos del estudiante de conformidad con las leyes estatales y federales.

A. Definiciones

1. Un "expediente académico" es un registro directamente relacionado con un estudiante que el distrito o sus agentes mantienen, pero que no incluye lo siguiente:
 - a. Registros en posesión exclusiva de su creador que se utilizan como ayuda personal para la memoria y que no son accesibles para nadie ni revelados a ninguna persona, excepto a un sustituto temporal del creador.
 - b. Registros mantenidos por una unidad del orden público del distrito, según lo definido por la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (Family Educational Rights and Privacy Act, FERPA), si el registro fue creado con fines de cumplimiento de la ley.
 - c. Registros relacionados con un estudiante que tiene al menos 18 años de edad, que son creados o mantenidos por un psiquiatra, psicólogo u otro profesional o paraprofesional reconocido que actúe o ayude en esa capacidad solo para el tratamiento del estudiante (excluyendo actividades educativas de recuperación o actividades educativas que son parte del programa de instrucción del distrito) y que se divulgan solo a las personas que brindan tratamiento (excepto en el caso de que el estudiante decida que un médico u otro profesional apropiado puede revisar personalmente los registros).
 - d. Registros creados o recibidos por el distrito después de que la persona deja de ser estudiante en el distrito, y que no están directamente relacionados con la asistencia de la persona como estudiante del distrito.
 - e. Calificaciones en trabajos o tareas calificados por los pares antes de que sean recogidos o registrados por un maestro.
 - f. Registros relacionados con una persona empleada por el distrito que se mantienen en el curso normal de los negocios, se relacionan solo con el empleo de la persona y no están disponibles para ningún otro propósito. Sin embargo, los registros relacionados con una persona empleada como

resultado de su condición de estudiante se consideran "expedientes académicos".

2. La "información identificatoria" es el nombre de un estudiante; el nombre de los padres o de un familiar del estudiante; la dirección del estudiante o de un miembro de su familia; un código de identificación personal, como el número de seguro social del estudiante, su número de estudiante o un registro biométrico; otra información identificatoria indirecta, como la fecha y el lugar de nacimiento del estudiante y el apellido de soltera de la madre; y otra información que, por sí sola o en conjunto con otra información, esté vinculada o se pueda vincular a un estudiante específico y que permitiría a una persona sensata de la comunidad escolar, que no tuviera conocimiento personal de las circunstancias relevantes, identificar al estudiante con una certeza razonable; o información solicitada por una persona que el distrito crea razonablemente que conoce la identidad del estudiante al que corresponde el expediente académico.
3. "Información de directorio" se refiere a la información contenida en el expediente académico de un estudiante que generalmente no se consideraría dañina ni una invasión a la privacidad si llegara a divulgarse. La Junta indica que la siguiente información se denomina información de directorio:
 - a. Nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes.
 - b. Fotografías y videos que muestren la participación de un estudiante en clases y actividades relacionadas con la escuela.
 - c. Fecha y lugar de nacimiento.
 - d. Área principal de estudios.
 - e. Nivel académico.
 - f. Estado de inscripción (por ejemplo, a tiempo completo o tiempo parcial).
 - g. Fechas de asistencia (por ejemplo, 2023 a 2027).
 - h. Títulos, honores y premios recibidos.
 - i. La última agencia o institución educativa a la que asistió.

Asimismo, la Junta designa que las direcciones de correo electrónico de los estudiantes, asignadas por el distrito, son información de directorio para los fines limitados que se indican a continuación: (1) facilitar la participación del estudiante y el acceso a aplicaciones y plataformas de aprendizaje en línea; y (2) incluir dichas direcciones en las libretas de correo electrónico internas de la escuela y del distrito.

B. Recopilación y conservación de registros

Los funcionarios escolares pueden recopilar y conservar información sobre los estudiantes del distrito que sea razonablemente necesaria para que el distrito desempeñe su función como distrito escolar público, lo que incluye, entre otra información, muestras del trabajo de los estudiantes, evaluaciones, encuestas, información médica y de salud, registros de vacunación, certificados de nacimiento, comprobantes de residencia, certificados de logros y premios, registros de comportamiento, informes de investigación, informes de incidentes, registros de asistencia, todos los registros necesarios para que el distrito cumpla con sus obligaciones legales estatales o federales, y cualquier registro necesario para que el distrito demuestre que un estudiante fue contado correctamente como miembro para propósitos de ayuda estatal y subvenciones.

El Superintendente o la persona designada se asegurará de que todos los expedientes académicos de los estudiantes se conserven de conformidad con el Plan de Retención y Eliminación de Expedientes de las Escuelas Públicas de Michigan y la Política 3502, y que se adopten medidas razonables (incluidos, entre otros, controles físicos o tecnológicos) para proteger los expedientes académicos, incluidos los que se almacenan electrónicamente, de la divulgación involuntaria o no autorizada.

C. Derecho a inspeccionar y revisar los expedientes académicos

Los padres pueden inspeccionar y revisar los expedientes académicos del hijo menor de edad, independientemente del estado de custodia, a menos que una orden judicial disponga específicamente lo contrario.

Los padres también pueden inspeccionar y revisar los expedientes académicos de un "estudiante elegible" si se considera que el estudiante está a cargo de sus padres conforme a la sección 152 del Código de Impuestos Internos. Un "estudiante elegible" es un estudiante que tiene al menos 18 años de edad, es un menor emancipado o está inscrito en una institución postsecundaria. Los estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar sus propios expedientes académicos.

El distrito hará las gestiones para que los padres o el estudiante elegible inspeccionen y revisen los expedientes académicos del estudiante en un plazo razonable a partir de la recepción de la solicitud y no más de 30 días calendario a partir de la fecha de la solicitud o, si el estudiante cuyos registros se solicitan es un menor con una discapacidad según lo definido por la Ley de Educación para Personas con Discapacidad, antes de cualquier reunión del equipo del Programa de Educación Individualizada, reunión de resolución o audiencia de debido proceso.

D. Derecho a solicitar una explicación o interpretación de los expedientes académicos del estudiante

Un padre/madre o estudiante elegible puede solicitar, por escrito, una explicación o interpretación del expediente académico del estudiante. Los funcionarios escolares responderán a cualquier solicitud que se considere justificable.

E. Derecho a solicitar enmiendas en los expedientes académicos

Un padre/madre o estudiante elegible puede solicitar que se enmiende el expediente académico de un estudiante si el padre/madre o estudiante elegible considera que dicho expediente contiene información inexacta, engañosa o que infrinja los derechos de privacidad del estudiante. El Superintendente desarrollará pautas administrativas para explicar el proceso por el cual un padre/madre o estudiante elegible puede solicitar una enmienda en los expedientes del estudiante y que el padre/madre o estudiante elegible tiene derecho a una audiencia si el distrito rechaza la solicitud.

F. Divulgación de los expedientes académicos a los funcionarios escolares

Un funcionario escolar puede recibir y revisar información identificatoria del expediente académico de un estudiante únicamente si el funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo en la información. Un funcionario escolar tiene un "interés educativo legítimo" si la revisión del expediente es necesaria para que el funcionario escolar lleve a cabo una tarea administrativa, de supervisión o de instrucción asignada por el distrito o para realizar un servicio o brindar un beneficio para el estudiante o la familia del estudiante. Para los fines de esta política, un "funcionario escolar" es cualquier persona empleada por el distrito. Además, la Junta designa a las siguientes personas y entidades como "funcionarios escolares":

1. Una persona o empresa con la que la Junta ha contratado para realizar una tarea específica (como un abogado, auditor, representante de seguros, consultor médico o proveedor de servicios educativos en línea).
2. Un contratista, consultor, voluntario u otra parte a quien la Junta ha subcontratado para llevar a cabo un servicio o una función que, de otro modo, realizarían los empleados del distrito (por ejemplo, un terapeuta, un funcionario de recursos escolares, un empleado de un distrito escolar intermedio o un especialista autorizado en tecnología de la información).
3. Un padre/madre o estudiante que presta servicios en un comité oficial, como un comité disciplinario, de reincorporación o de quejas.
4. Una persona, incluido un voluntario, que ayuda a otro funcionario escolar en el desempeño de sus funciones.

Las personas y entidades identificadas anteriormente deben (a) realizar servicios o funciones institucionales para los cuales el distrito utilizaría a sus propios

empleados, (b) estar bajo el control directo del distrito en cuanto al uso y mantenimiento de los expedientes académicos y (c) estar sujetos a los requisitos de las normas de la FERPA que rigen el uso y la divulgación de información identificatoria de los expedientes académicos.

El Superintendente o la persona designada adoptará procedimientos, incluidos controles físicos y tecnológicos, para asegurarse de que solo aquellos funcionarios escolares con un interés educativo legítimo puedan acceder a la información identificatoria de los expedientes académicos de un estudiante.

G. Divulgación de la "información de directorio"

Salvo que se indique lo contrario en esta política, los funcionarios escolares pueden divulgar "información de directorio" sin necesidad de contar con el consentimiento previo por escrito de un padre/madre o estudiante elegible a menos que el padre/madre o estudiante elegible notifique de manera específica al distrito que el padre/madre o estudiante elegible niega su consentimiento en cuanto a la divulgación de la información de directorio del estudiante para 1 o más de los usos para los cuales el distrito normalmente divulgaría la información.

El distrito proporcionará a los padres y estudiantes elegibles un formulario de exclusión voluntaria para la información de directorio, que enumera todos los usos para los cuales comúnmente se divulga información de directorio de los estudiantes. El formulario le permitirá al padre/madre o estudiante elegible decidir que no se divulgue la información de directorio del estudiante para 1 o más de los usos enumerados. Al recibir un formulario de exclusión voluntaria para la información de directorio debidamente completado, los funcionarios de la escuela no podrán divulgar dicha información para ninguno de los fines seleccionados en el formulario.

El Superintendente o la persona designada proporcionará el formulario de exclusión voluntaria para la información de directorio a todos los padres o estudiantes elegibles en el plazo de los primeros 30 días del año académico. El formulario también estará disponible a petición de los padres o estudiantes elegibles en cualquier momento durante el año académico. Si el padre/madre o estudiante elegible no devuelve el formulario, el distrito puede divulgar información de directorio según lo permita la ley. El formulario de exclusión voluntaria para la información de directorio se conservará archivado durante un año.

Para asegurarse de que la información de directorio no se use indebidamente, el Superintendente o la persona designada puede requerir que una persona que solicite información de directorio formalice una declaración jurada que indique que, si se divulga, la información de directorio no se usará, alquilará o venderá con fines relacionados con encuestas, mercadeo o promoción.

El distrito no divulgará el número de teléfono o la dirección de un estudiante o de los padres, o la dirección de empleo de los padres a otra persona que esté sujeta a una orden

judicial que prohíba la divulgación de la información si el distrito ha recibido una copia de la orden. El distrito no divulgará una dirección, número de teléfono o dirección de correo electrónico confidenciales en violación a la Ley del Programa de Confidencialidad de Direcciones si el estudiante o sus padres notifican al distrito que tienen una tarjeta de participación emitida por el Departamento del Fiscal General.

H. Divulgación de los expedientes académicos a otra escuela

Los funcionarios escolares pueden divulgar información identificatoria contenida en el expediente académico de un estudiante sin el consentimiento del padre/madre o estudiante elegible a otra escuela o institución postsecundaria en la que el estudiante quiera o tenga la intención de inscribirse, esté inscrito o de la cual el estudiante reciba servicios, si la divulgación está relacionada con la inscripción o transferencia del estudiante.

I. Expedientes etiquetados y transferencias de expedientes

Tras una notificación de una agencia del orden público de que un estudiante menor de 17 años está desaparecido, el director del edificio o la persona designada etiquetará el expediente del estudiante de forma tal que tanto el personal del distrito como el de ISD sean alertados de que el estudiante se considera desaparecido. En un plazo de siete días calendario después de recibir el aviso de una agencia del orden público de que un estudiante ya no se considera desaparecido, el director del edificio o la persona designada retirará la etiqueta del expediente del estudiante.

En un plazo de 30 días calendario después de recibir una solicitud de una escuela en la que un estudiante se haya inscrito, el director del edificio o la persona designada remitirá los expedientes académicos del estudiante a la escuela solicitante, a menos que dicho expediente haya sido etiquetado como se describe en esta política. Si el expediente ha sido etiquetado, el director del edificio o la persona designada no remitirá los expedientes académicos del estudiante a la escuela solicitante y notificará a la agencia del orden público.

J. Divulgación a una entidad comercial con fines de lucro

Los funcionarios escolares no venderán ni proporcionarán ninguna información identificatoria que forme parte de los expedientes académicos de un estudiante a una entidad comercial con fines de lucro, excepto en los siguientes casos:

1. Un empleado o representante de una entidad comercial que actúa como "funcionario escolar" según se define en esta política.
2. De conformidad con un acuerdo de gestión entre una academia escolar pública y una organización de gestión educativa.
3. Según sea necesario para las pruebas estandarizadas.

4. Según sea necesario para una persona que brinde servicios educativos o de apoyo educativo al estudiante de conformidad con un contrato con la escuela.

K. Divulgación de expedientes académicos en respuesta a una citación/orden judicial

En la medida en que sea consistente con la ley estatal, incluidos los requisitos de no divulgación de la sección 2165 de la Ley de Judicatura Revisada, los funcionarios escolares pueden divulgar información identificatoria contenida en los expedientes académicos de un estudiante sin el consentimiento del padre/madre o estudiante elegible al recibir una orden judicial o una citación emitida legalmente que requiera la divulgación de la información. En la medida en que lo permita o exija la ley, antes de cumplir con una orden judicial o citación, los funcionarios escolares deben notificar al padre/madre o estudiante elegible, por escrito, que el distrito tiene la intención de cumplir con la orden judicial o citación.

L. Divulgación de expedientes académicos en otras circunstancias

Con excepción de lo dispuesto en esta política, el distrito y sus empleados y agentes tienen prohibido divulgar información identificatoria de los expedientes académicos de un estudiante sin el consentimiento por escrito del padre/madre o estudiante elegible, a menos que la divulgación esté permitida o sea exigida por la ley, incluidos, entre otros, los siguientes casos:

- La divulgación es necesaria debido a una emergencia de salud o seguridad.
- La divulgación es a funcionarios estatales o federales autorizados.
- La divulgación está relacionada con la solicitud o recepción de ayuda financiera de un estudiante.
- La divulgación se hace con el fin de realizar un estudio para una agencia o institución educativa, o en nombre de ella.
- La divulgación es a una organización de acreditación.
- La divulgación está relacionada con un delincuente sexual registrado.
- La divulgación es a un representante de una agencia de bienestar infantil, para un menor en un hogar de acogida.

Un funcionario escolar no puede divulgar información identificatoria de los expedientes académicos de un estudiante a menos que la divulgación sea consistente con los requisitos de las leyes estatales y federales, incluida la FERPA.

M. Registros de divulgación

El Superintendente o la persona designada mantendrá, en la medida en que lo exija la ley, un registro de las personas a quienes se divulgue información identificatoria de los expedientes académicos de un estudiante. El registro identificará al estudiante cuya información fue divulgada, la persona o entidad que solicitó o recibió la información, la información que fue divulgada, la fecha en que el padre/madre o el estudiante elegible proporcionó su consentimiento por escrito (si es necesario para la divulgación), un motivo legítimo para la divulgación y cualquier otra información requerida por la ley.

Sujeto a las limitaciones que se indican a continuación, un padre/madre o estudiante elegible puede solicitar, por escrito, información relacionada con la divulgación de información identificatoria por parte del distrito. Esta información que se puede solicitar incluye lo siguiente:

- La información identificatoria específica que fue divulgada por el distrito.
- El nombre y la información de contacto de cada persona, agencia u organización a la cual el distrito reveló la información identificatoria del estudiante.
- El motivo legítimo de la persona, agencia u organización para obtener la información identificatoria.

El distrito no está obligado a proporcionar información sobre la divulgación de información identificatoria en los siguientes casos:

1. La información identificatoria se proporciona al MDE o al Centro de Información y Desempeño Educativos (Center for Educational Performance and Information, CEPI).
2. La información identificatoria se proporciona al estudiante elegible o a los padres del estudiante.
3. La información identificatoria se proporciona a un distrito escolar intermedio que presta servicios de conformidad con un acuerdo escrito.
4. Un distrito escolar intermedio proporciona la información identificatoria a un distrito escolar o a una academia escolar pública en la que el alumno está inscrito, o a un distrito escolar o academia escolar pública que presta servicios al alumno de conformidad con un acuerdo escrito.
5. La información identificatoria se proporciona a una persona, agencia u organización con el consentimiento por escrito del estudiante elegible o del padre/madre del estudiante.

6. La información identificatoria se proporciona a una persona, agencia u organización de acuerdo con una orden, citación u orden *ex parte* emitida por un tribunal competente.
7. La información identificatoria se proporciona según sea necesario para evaluaciones estandarizadas que miden el progreso y los logros académicos del estudiante.
8. La información identificatoria está cubierta por el formulario de exclusión voluntaria para la información de directorio del distrito, a menos que el padre/madre o estudiante elegible haya firmado y presentado el formulario de exclusión voluntaria.

N. Grabaciones de video

Una grabación de video que esté directamente relacionada con un estudiante puede ser parte de un "expediente académico" (por ejemplo, cuando se conserva para documentar la conducta en general o la conducta indebida del estudiante, a menos que sea conservada por una unidad del orden público y se use únicamente para fines de cumplimiento de la ley). Al recibir una solicitud para la divulgación del video, el Superintendente o la persona designada determinará, según el caso, si un video en particular se considera parte de un "expediente académico" y si contiene "información identificatoria" de un estudiante. Si el Superintendente o la persona designada determina que una grabación de video es parte de un "expediente académico", su divulgación y los derechos de los padres y estudiantes elegibles para inspeccionar y revisar la grabación de video se rigen por esta política, las leyes aplicables y las directrices estatales y federales pertinentes.

O. Divulgación de expedientes a agentes del orden público

Nada en esta política limita el derecho o el deber de un funcionario escolar, de conformidad con la ley estatal o la política estatal de información sobre la seguridad escolar, de comunicarse con oficiales del orden público para denunciar una posible actividad delictiva. Sin embargo, un funcionario escolar no puede divulgar información identificatoria de los expedientes académicos de un estudiante a los oficiales del orden público sin el consentimiento previo por escrito del padre/madre o estudiante elegible, a menos que la divulgación esté permitida o sea exigida por las leyes estatales o federales (por ejemplo, como respuesta ante una emergencia de salud o seguridad, una orden judicial o una citación).

Si un funcionario escolar denuncia la posible actividad delictiva de un estudiante con una discapacidad como lo define la Ley de Educación para Personas con Discapacidad, el funcionario escolar debe entregar una copia de los expedientes académicos de educación especial y los registros disciplinarios del estudiante a las autoridades a las que denuncie el delito en consonancia con la FERPA (es decir, con el consentimiento previo por escrito o con una excepción legal de consentimiento). A excepción de aquellas divulgaciones realizadas ante una emergencia de salud o seguridad, los funcionarios escolares deben

solicitar el consentimiento por escrito para entregar los expedientes de un estudiante con una discapacidad inmediatamente después de informar a las autoridades sobre una posible actividad delictiva por parte del estudiante.

P. Divulgación de información a un reclutador militar

El distrito proporcionará a los reclutadores de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos al menos el mismo acceso al campus de la escuela secundaria y a la información de directorio que se proporciona a otras entidades que ofrecen oportunidades educativas o de empleo a esos estudiantes, según lo exigen las leyes estatales y federales. El término "Fuerzas Armadas de los Estados Unidos" abarca las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos y sus componentes de reserva, y la Guardia Costera de los Estados Unidos.

El formulario de exclusión voluntaria para la información de directorio debe incluir la opción de exclusión de la divulgación de la información de directorio del estudiante a los reclutadores de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. Al recibir una "exclusión voluntaria" por escrito, los funcionarios escolares no pueden divulgar la información de directorio del estudiante a los reclutadores de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. El distrito puede cobrar una tarifa que no exceda los costos reales de copiar y enviar por correo la información de directorio solicitada a los reclutadores de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, de la misma manera en que cobra a otras organizaciones.

Q. Requisitos del aviso anual

El Superintendente o la persona designada enviará un aviso anual a los padres y estudiantes elegibles para informarlos sobre lo siguiente:

1. El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes académicos del estudiante.
2. El derecho a solicitar enmiendas en los expedientes académicos del estudiante, el proceso para solicitar enmiendas y los procedimientos de audiencia aplicables.
3. La identidad de los "funcionarios escolares" designados y la definición de "interés educativo legítimo".
4. La definición de "información de directorio" y un aviso de que la información de directorio del estudiante puede divulgarse sin consentimiento a menos que el padre/madre o el estudiante elegible opte por no permitir la divulgación.
5. La práctica del distrito de divulgar los expedientes académicos de un estudiante, incluidos los registros disciplinarios, a otra escuela o institución postsecundaria en la que el estudiante quiera o tenga la intención de inscribirse o esté inscrito.

6. El derecho a dar su consentimiento para la divulgación de información identificatoria del expediente académico de un estudiante antes de su divulgación, a menos que una divulgación no consensuada esté permitida por la ley.
7. El derecho a optar por no autorizar la divulgación de información de directorio a los reclutadores de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos y sus academias de servicio.
8. El derecho a presentar una reclamo ante el Departamento de Educación de los EE. UU. alegando que el distrito violó la FERPA.
9. El derecho a obtener una copia de las políticas y regulaciones administrativas de la Junta sobre los expedientes académicos de los estudiantes.

Autoridad legal: Título 20 del USC, secciones 1401 y siguientes, 1232g, 7165, 7908; Título 26 del USC, sección 152; Título 34 del CFR, partes 99 y 300; secciones 15.243(2), 380.1134-1136, 380.1137a, 380.1279g, 600.2165, 722.30, 780.855, 780.871 de las MCL; *Plan de Retención y Eliminación de Expedientes de las Escuelas Públicas de Michigan*.

Fecha de implementación: 15 de agosto de 2022

Fecha de revisión: 19 de agosto de 2024

Serie 5000: Estudiantes, plan de estudios y asuntos académicos

Política 5200 de conducta y disciplina estudiantil

Política 5208 de seguridad en Internet y uso autorizado para los estudiantes

El uso de la tecnología del distrito por parte de los estudiantes es un privilegio, no un derecho, y se rige por la Política 3116 y el acuerdo de uso autorizado correspondiente. Como parte de su política de seguridad en Internet, el distrito debe implementar las reglas y procedimientos identificados en la Política 3116. El incumplimiento por parte de un estudiante de la Política 3116 y del acuerdo de uso autorizado correspondiente puede derivar en la toma de medidas disciplinarias o en la pérdida de los privilegios relacionados con la tecnología.

Al utilizar los recursos tecnológicos del distrito, los estudiantes no cuentan con una expectativa de privacidad ni con derechos de uso continuo de dichos recursos.

Fecha de implementación: 15 de agosto de 2022

Fecha de revisión: 19 de agosto de 2024

Serie 3000: Operaciones, finanzas y propiedad

3100 Operaciones generales

Política 3116 de tecnología del distrito y uso autorizado

La Junta proporcionará a los estudiantes, al personal, a los voluntarios y a otros usuarios autorizados acceso a los recursos tecnológicos del distrito, lo que incluye sus computadoras y recursos de red, de una manera que fomente el uso responsable. Queda expresamente prohibido cualquier uso de los recursos tecnológicos del distrito que infrinja las leyes federales o estatales.

A. Ley de Protección de la Infancia en Internet

La Junta cumple con la Ley de Protección de la Infancia en Internet (Children's Internet Protection Act, CIPA) e instruye a su administración a lo siguiente:

1. Supervisar las actividades en línea de los menores y a usar medidas de protección tecnológica en las computadoras del distrito con acceso a Internet para bloquear el acceso de los menores a representaciones visuales que sean obscenas, constituyan pornografía infantil o sean perjudiciales para los menores. El término "perjudicial para los menores" hace referencia a cualquier fotografía, imagen, archivo de imagen gráfico u otra representación visual que:
 - a. en su conjunto y en lo que respecta a los menores, apele a un interés lascivo por la desnudez, el sexo o la excreción;
 - b. muestre, describa o represente, de una manera patentemente ofensiva en cuanto a lo que es adecuado para los menores, un acto o contacto sexuales reales o simulados, actos sexuales normales o pervertidos reales o simulados, o una exhibición lasciva de los genitales; y
 - c. en su conjunto, carece de un valor literario, artístico, político o científico serio para los menores.
2. Utilizar medidas de protección tecnológica en las computadoras del distrito con acceso a Internet para bloquear todo acceso a representaciones visuales que sean obscenas o que constituyan pornografía infantil. Las medidas de protección de la tecnología pueden ser desactivadas por el personal autorizado cuando los adultos hagan uso de la misma para permitir el acceso a investigación de buena fe o para otros fines lícitos. El Superintendente o la persona designada determinará qué personal del distrito está autorizado a desactivar las medidas de protección.
3. Educar a los menores sobre el comportamiento apropiado en línea, lo que incluye la interacción con otras personas en sitios web de redes sociales y salas de chat, así como la concientización y la respuesta ante el acoso cibernético.

4. Prohibir el acceso a material inapropiado en Internet por parte de menores.
5. Prohibir el acceso no autorizado, incluidos el acceso ilícito a sistemas informáticos y otras actividades ilícitas en línea por parte de menores.
6. Prohibir la divulgación, el uso y la difusión no autorizados de información de identificación personal perteneciente a menores.
7. Restringir el acceso de los menores a materiales que no sean apropiados para ellos. La Junta define aquellos materiales que son "inapropiados para menores" por incluir representaciones obscenas, pornografía infantil y cualquier otro material perjudicial para los menores.
8. Fomentar la protección y seguridad de los menores cuando hagan uso del correo electrónico, las salas de chat y otras formas de comunicación electrónica directa.

El Superintendente o la persona designada tomará las medidas necesarias para la implementación de esta Política y, aparte de eso, para cumplir con la CIPA.

B. Acuerdo de uso autorizado

El Superintendente o la persona designada desarrollará, controlará y revisará, según sea necesario, un acuerdo de uso autorizado que deberá firmarse antes de que se proporcione acceso a los recursos tecnológicos del distrito a un usuario. Se desarrollarán acuerdos de uso autorizado diferentes en función del estado del usuario. Como mínimo, el Superintendente o la persona designada elaborará un acuerdo de uso autorizado para que lo firmen cada uno de los grupos siguientes:

- Usuarios adultos, lo que incluye a empleados, voluntarios y miembros de la Junta.
- Estudiantes de 7.º grado en adelante y sus padres.
- Estudiantes de 6.º grado y grados anteriores, y sus padres.

El acuerdo de uso autorizado debe ser congruente con esta Política y debe incluir, como mínimo, todo lo siguiente:

1. Una declaración que afirme lo siguiente:
 - a. el uso de los recursos tecnológicos del distrito es un privilegio que puede ser revocado en cualquier momento;
 - b. un usuario no debe esperar contar con privacidad al utilizar los recursos tecnológicos del distrito;
 - c. el uso de los recursos tecnológicos del distrito puede ser supervisado por este último y que el uso puede estar sujeto a la Ley por la Libertad de la

Información (Freedom of Information Act, FOIA) o a la divulgación en litigios;

- d. los recursos tecnológicos del distrito no se pueden usar para hostigar, acosar o intimidar a otros;
 - e. el uso indebido de los recursos tecnológicos del distrito puede causar la pérdida de acceso a estos y conllevar posibles medidas disciplinarias; y
 - f. el distrito no garantiza que los recursos tecnológicos del distrito estén libres de errores o sean ininterrumpidos.
2. Disposiciones para proteger la integridad de los recursos tecnológicos del distrito, lo que incluye el requisito de que cada usuario solo acceda a los recursos mediante el nombre de usuario y la contraseña que se le haya asignado.
3. Una lista de lo que constituye el uso indebido de los recursos tecnológicos del distrito.
4. Una prohibición en contra de lo siguiente:
- a. acceder a las cuentas o archivos de otros usuarios sin autorización;
 - b. llevar a cabo negocios o actividades personales;
 - c. acceder a pornografía;
 - d. comunicarse con los estudiantes de manera inapropiada;
 - e. acceder o descargar información confidencial del estudiante si el empleado no tiene una necesidad educativa legítima para hacerlo; y
 - f. acceder o descargar software o programas no autorizados.
5. Un requisito que implique que los usuarios denuncien cualquier material que sea amenazante, acosador o intimidante.
6. Una liberación de todos los reclamos y responsabilidades contra el distrito por el uso de los recursos tecnológicos de este último.

C. Uso por parte del personal del distrito

El personal del distrito debe cumplir con las Políticas 4215 y 4216.

D. Evaluaciones estatales

Durante la administración de las evaluaciones estatales (por ejemplo, WIDA, M-STEP, entre otras), a menos que esta subsección permita lo contrario, los estudiantes y el personal

del distrito, lo que incluye a las personas que actúan como administradores de los exámenes, tienen prohibido poseer, usar, llevar consigo o acceder de cualquier otra manera a cualquier dispositivo electrónico que no se esté utilizando de forma activa con fines de evaluación cuando estén en una sesión de prueba activa o mientras estén en un descanso durante dicha sesión. Las imágenes, los videos u otras comunicaciones relacionadas con el contenido de la prueba están prohibidas durante todas las pruebas y descansos.

A los fines de esta subsección, un "dispositivo electrónico" incluye cualquier dispositivo electrónico que se puede usar para grabar, transmitir o recibir información que no se usa para las pruebas, lo que incluye, entre otros, computadoras, tabletas, iPads, lectores electrónicos, relojes inteligentes (incluidos Fitbits), teléfonos inteligentes y teléfonos celulares, auriculares Bluetooth o inteligentes, o anteojos inteligentes.

El Superintendente y los directores de edificios están autorizados a desarrollar reglas adicionales para los edificios relacionadas con las evaluaciones estatales, siempre y cuando estas no entren en conflicto con esta subsección.

1. Estudiantes

- a. Los estudiantes deberán dejar todos los dispositivos electrónicos fuera de la sala de pruebas o apagarlos todos y entregarlos al administrador de la prueba para que los recoja antes de comenzar la sesión de prueba.
- b. Si desde el punto de vista médico es necesario para un estudiante que toma la prueba un dispositivo electrónico adicional, este se debe dejar con el administrador de la prueba, a menos que sea necesario que el estudiante posea el dispositivo, en cuyo caso el administrador de la prueba debe aplicarla en un entorno individual y bajo supervisión activa en todo momento mientras toma la prueba.
- c. Durante las sesiones de prueba o los descansos, los estudiantes no pueden acceder a ningún sitio web ni aplicación adicional en el dispositivo que se utilice para la prueba.

2. Administradores de las pruebas

- a. Los administradores de las pruebas u otro personal del distrito que supervise o solucione problemas de la administración de las evaluaciones estatales deben:
 - i. Asegurarse de que todas las aplicaciones en segundo plano y los sitios web alternativos estén deshabilitados en los dispositivos de prueba.

- ii. Supervisar a los estudiantes en la sala de pruebas de forma activa y verificar que no tengan acceso a dispositivos electrónicos adicionales antes, durante y después de la prueba, incluidos los descansos.
 - iii. Abstenerse de perturbar el entorno de la prueba, incluso mediante mensajes de texto, conversaciones o con el uso de dispositivos electrónicos para fines no relacionados con la prueba (por ejemplo, para completar otro trabajo). Los administradores de las pruebas deben silenciar todos los dispositivos electrónicos. Los administradores de las pruebas pueden usar un dispositivo electrónico portátil (por ejemplo, un reloj inteligente o Fitbit), pero deben asegurarse de que esté en modo avión durante la administración de la prueba.
- b. Los administradores de las pruebas pueden usar dispositivos electrónicos para alertar a otros miembros del personal sobre problemas o emergencias que requieran de asistencia. Estos otros miembros del personal pueden utilizar sus dispositivos electrónicos para solucionar problemas, pero deben retirarse de la sala de pruebas cuando realicen dichas comunicaciones.

3. Sanciones

El incumplimiento de esta subsección puede dar lugar, según corresponda, a la toma de medidas disciplinarias para el empleado o el estudiante y a las consecuencias que el Departamento de Educación de Michigan considere necesarias o pertinentes (por ejemplo, la invalidación de la prueba de un estudiante en particular, o la administración incorrecta de toda la sesión de prueba y la invalidación de todas las pruebas de los estudiantes).

E. Acceso público a la tecnología

1. De conformidad con la Ley de Privacidad de las Bibliotecas de Michigan, toda biblioteca escolar que ofrezca acceso público a Internet o a una computadora, programa, red o sistema informáticos (una "biblioteca escolar calificada") limitará a los menores a usar o ver únicamente aquellas terminales que no reciban material obsceno, sexualmente explícito o perjudicial para los menores. Las personas mayores de 18 años o un menor acompañado por su padre o madre pueden acceder a una terminal de la biblioteca escolar que no tenga restricciones para recibir dicho material, si hubiera alguna.
2. Solo cuando una biblioteca escolar calificada ofrece acceso público como se describe en la subsección D.1., el distrito debe designar al menos una terminal que no tenga restricciones para recibir dicho material y al menos una terminal que sí tenga restricciones para recibir dicho material. El personal de la biblioteca debe

tomar medidas para garantizar que aquellos menores que no estén acompañados por uno de sus padres no accedan a la terminal que no tiene restricciones. El Superintendente o la persona designada determinará qué empleados implementarán la subsección D en cada biblioteca escolar calificada.

3. De acuerdo a su uso en esta Política, "terminal" se refiere a un dispositivo utilizado para acceder a Internet o a una computadora, un programa, red o sistema informáticos.

Autoridad legal: sección 254 del Título 47 del USC; secciones 397.602 y 397.606 de las MCL.

Fecha de implementación: 15 de agosto de 2022

Fecha de revisión: 20 de marzo de 2023

Fecha de revisión: 19 de agosto de 2024