



KentCareer  
TechCenter

REAL LIFE. REAL LEARNING.

a program of **Kent ISD**



# Manual del estudiante 2024-2025

1655 E Beltline Ave NE, Grand Rapids, MI 49525

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**

El **sitio web del distrito** está disponible [aquí](https://www.kentisd.org/).

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

**Las políticas de la Junta** están disponibles [aquí](https://meetings.boardbook.org/Public/Organization/2589).

<https://meetings.boardbook.org/Public/Organization/2589>

# CALENDARIO DEL DISTRITO 2024-2025

## KENT INTERMEDIATE SCHOOL DISTRICT KCTC, MSK, LU 2024-2025 Calendar

| AUGUST 2024    |    |    |    |    |    |    | TD | SD | FEBRUARY 2025 |    |    |    |    |    |    | TD | SD |
|----------------|----|----|----|----|----|----|----|----|---------------|----|----|----|----|----|----|----|----|
| S              | M  | T  | W  | TH | F  | S  |    |    | S             | M  | T  | W  | TH | F  | S  |    |    |
|                |    |    |    | 1  | 2  | 3  | 10 | 8  |               |    |    |    |    |    | 1  | 19 | 18 |
| 4              | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |    |    | 2             | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |    |    |
| 11             | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |    |    | 9             | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |    |    |
| 18             | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |    |    | 16            | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |    |    |
| 25             | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    | 23            | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |    |    |    |
| SEPTEMBER 2024 |    |    |    |    |    |    |    |    | MARCH 2025    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| S              | M  | T  | W  | TH | F  | S  | 20 | 19 | S             | M  | T  | W  | TH | F  | S  | 21 | 21 |
| 1              | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |    |    |               |    |    |    |    |    | 1  |    |    |
| 8              | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |    |    | 2             | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |    |    |
| 15             | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |    |    | 9             | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |    |    |
| 22             | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |    |    | 16            | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |    |    |
| 29             | 30 |    |    |    |    |    |    |    | 23            | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |    |    |
|                |    |    |    |    |    |    |    |    | 30            | 31 |    |    |    |    |    |    |    |
| OCTOBER 2024   |    |    |    |    |    |    |    |    | APRIL 2025    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| S              | M  | T  | W  | TH | F  | S  | 23 | 23 | S             | M  | T  | W  | TH | F  | S  | 16 | 16 |
|                |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |    |    |               |    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |    |    |
| 6              | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |    |    | 6             | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 |    |    |
| 13             | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |    |    | 13            | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |    |    |
| 20             | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |    |    | 20            | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |    |    |
| 27             | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |    |    | 27            | 28 | 29 | 30 |    |    |    |    |    |
|                |    |    |    |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |    |    |    |
| NOVEMBER 2024  |    |    |    |    |    |    |    |    | MAY 2025      |    |    |    |    |    |    |    |    |
| S              | M  | T  | W  | TH | F  | S  | 18 | 18 | S             | M  | T  | W  | TH | F  | S  | 21 | 20 |
|                |    |    |    |    | 1  | 2  |    |    |               |    |    |    | 1  | 2  | 3  |    |    |
| 3              | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |    |    | 4             | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |    |    |
| 10             | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |    |    | 11            | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |    |    |
| 17             | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |    |    | 18            | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |    |    |
| 24             | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |    | 25            | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |
|                |    |    |    |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |    |    |    |
| DECEMBER 2024  |    |    |    |    |    |    |    |    | JUNE 2025     |    |    |    |    |    |    |    |    |
| S              | M  | T  | W  | TH | F  | S  | 15 | 15 | S             | M  | T  | W  | TH | F  | S  | 0  | 0  |
| 1              | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |    |    |               |    |    |    |    |    | 1  |    |    |
| 8              | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |    |    | 2             | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |    |    |
| 15             | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |    |    | 9             | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |    |    |
| 22             | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |    |    | 16            | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |    |    |
| 29             | 30 | 31 |    |    |    |    |    |    | 23            | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |    |    |
|                |    |    |    |    |    |    |    |    | 30            |    |    |    |    |    |    |    |    |
| JANUARY 2025   |    |    |    |    |    |    |    |    | JULY 2025     |    |    |    |    |    |    |    |    |
| S              | M  | T  | W  | TH | F  | S  | 19 | 19 | S             | M  | T  | W  | TH | F  | S  |    |    |
|                |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |    |    |               | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |    |    |
| 5              | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |    |    | 7             | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |    |    |
| 12             | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |    |    | 14            | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |    |    |
| 19             | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |    |    | 21            | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |    |    |
| 26             | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |    | 28            | 29 | 30 | 31 |    |    |    |    |    |
|                |    |    |    |    |    |    |    |    |               |    |    |    |    |    |    |    |    |

|  |                          |  |
|--|--------------------------|--|
|  | School Days              |  |
|  | Staff PD Days            |  |
|  | No School/Staff students |  |

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| <b>TEACHER DAYS</b>          | 182 |
| <b>PROF DEVELOPMENT DAYS</b> | 5   |
| <b>STUDENT DAYS</b>          | 177 |

# ÍNDICE

## Contenido

|   |          |
|---|----------|
| <b>INFORMACIÓN IMPORTANTE</b>   | <b>1</b> |
| <b>CALENDARIO DEL DISTRITO 2023-2024</b>                                      | <b>2</b> |
| <b>ÍNDICE</b>   | <b>3</b> |
| <b>HORARIO DE CLASES 2023-2024</b>  | <b>5</b> |
| <b>PROCEDIMIENTOS PARA EL CIERRE DE ESCUELAS EN CASO DE EMERGENCIA</b>        | <b>5</b> |
| <b>AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN</b>   | <b>5</b> |
| <b>SECCIÓN I: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA TODO EL DISTRITO</b> | <b>7</b> |
| Asistencia  | 7        |
| Libros y suministros escolares  | 19       |
| Tableros de anuncios  | 20       |
| Intimidación  | 20       |
| Uso del teléfono celular*   | 20       |
| Hacer trampa, plagio y mostrar falta de honestidad académica*                 | 21       |
| Investigaciones llevadas a cabo por los Servicios de Protección Infantil      | 23       |
| Comportamiento en el aula   | 23       |
| Enfermedades contagiosas  | 24       |
| Daños ocasionados a la propiedad escolar                                      | 24       |
| Vestimenta y aseo personal  | 24       |
| Conducción y estacionamiento de vehículos de uso personal y del distrito      | 26       |
| Información de contacto en caso de emergencia                                 | 28       |
| Tarifas   | 28       |
| Credencial del estudiante   | 29       |
| Costos de reemplazo y arreglo de credenciales                                 | 29       |
| Servicios de alimentos  | 29       |
| Excursiones   | 30       |
| Excursiones de duración extendida   | 30       |
| Tarifas por actividades extracurriculares                                     | 30       |
| Atención de primeros auxilios, malestares o lesiones en la escuela            | 31       |
| Niños y jóvenes sin hogar   | 31       |
| Vacunas   | 31       |
| Interrogatorios por parte de los oficiales del orden público                  | 32       |
| Dominio limitado del idioma inglés  | 32       |
| Uso de casilleros   | 32       |
| Objetos extraviados y encontrados   | 33       |
| Administración de medicamentos  | 33       |
| Celebraciones   | 34       |
| Protección de los derechos de los estudiantes                                 | 35       |
| Demostraciones públicas de afecto   | 35       |
| Derechos de los padres con y sin custodia                                     | 35       |
| Registro e incautación  | 35       |

|   |           |
|---|-----------|
| Expedientes académicos del estudiante   | 36        |
| Uso de la tecnología  | 38        |
| Evaluación de conductas amenazantes   | 38        |
| Servicios de transporte   | 39        |
| Videovigilancia y fotografías   | 41        |
| Retiro de la escuela  | 41        |
| <b>SECCIÓN II: ASPECTOS ACADÉMICOS</b>  | <b>42</b> |
| Inscripción en KCTC   | 42        |
| Inscripción en el programa MySchool@Kent  | 43        |
| Inscripción simultánea  | 43        |
| <b>CALIFICACIONES</b>   | <b>44</b> |
| <b>SECCIÓN III: CLUBES ESTUDIANTILES, ACTIVIDADES Y DEPORTES</b>                | <b>53</b> |
| Actividades estudiantiles   | 53        |
| Actividades extracurriculares   | 53        |
| Clubes no curriculares por iniciativas estudiantiles                            | 54        |
| <b>SECCIÓN IV: DISCIPLINA Y CÓDIGO DE CONDUCTA</b>                              | <b>55</b> |
| Disciplina general  | 55        |
| Tipos de disciplina escolar y su debido proceso                                 | 55        |
| Código de Conducta Estudiantil  | 58        |
| <b>VISITANTES</b>   | <b>62</b> |
| <b>ANEXO A: ACOSO SEXUAL SEGÚN EL TÍTULO IX</b>                                 | <b>63</b> |
| Política 3118, 6363   |           |
| <b>ANEXO B: MEDIDAS CONTRA LA INTIMIDACIÓN</b>                                  | <b>82</b> |
| Política 5207 contra la intimidación  | 82        |
| <b>ANEXO C: PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE</b>                       | <b>86</b> |
| Política 5308, 8686   |           |
| <b>ANEXO D: INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO Y FORMULARIO DE EXCLUSIÓN VOLUNTARIA</b> | <b>89</b> |
| <b>ANEXO E: ACUERDO DE USO AUTORIZADO</b>                                       | <b>92</b> |

## **Horario de clases 2023-2024**

Primera sesión: 6:55 – 9:10 a. m.  
Segunda sesión: 9:15 – 11:30 a. m.  
Almuerzo: 11:30 a. m. – 12:00 p. m.  
Tercera sesión: 12:00 – 2:15 p. m.

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 3 p. m., que es cuando termina la jornada escolar. **El personal de la escuela no realizará tareas de supervisión, antes ni después de estos horarios, a menos que los estudiantes se encuentren participando en alguna actividad escolar.**

## **Procedimientos para el cierre de escuelas en caso de emergencia**

En caso de que sea necesario cerrar la escuela debido a una emergencia, como algún problema climatológico o cierre temprano de forma inesperada, el distrito notificará a los estudiantes, padres y al público en general sobre dicho cierre 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, lo que incluye el acoso y las represalias, en cualquier programa o actividad educativa que lleve a cabo, lo que incluye la admisión y el empleo.

Las consultas sobre discriminación ilícita, incluido el acoso ilegal y las represalias, pueden remitirse al coordinador del distrito correspondiente 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:**

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

**Coordinador adicional del Título IX:**

Directora de Recursos Humanos  
2930 Knapp St. NE, Grand Rapids, MI 49525  
616-365-2288  
daniellehendry@kentisd.org

**Coordinador designado de la sección 504:**

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

**Coordinador designado de Derechos Civiles/oficial de Cumplimiento Laboral:**

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](http://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.

Un estudiante cuya participación se determine en actos discriminación ilícita, incluidos acoso ilegal o represalias, puede estar sujeto a medidas disciplinarias, que incluyen la suspensión o expulsión, en cumplimiento con la política 5206.

## **SECCIÓN I: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA TODO EL DISTRITO**

### **Asistencia**

Se espera que los estudiantes asistan a la escuela todos los días que esté programado el dictado normal de clases. 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 a 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 trabajar con todas las partes interesadas con la finalidad de garantizar que los estudiantes demuestren habilidades profesionales. Estas habilidades los beneficiará a medida que continúen su formación educativa y aprovechen las oportunidades para obtener un empleo.

Kent Career Tech Center (KCTC) 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 (KCTC) están sujetos a las políticas de asistencia establecidas por las escuelas secundarias de cada uno mientras asisten a 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

## **Asistencia a KCTC (continuación)**

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, están obligados a tener un registro de asistencia del 90 % durante las seis semanas previas a la colocación laboral (sujeto a revisión administrativa). El director o la persona designada se reserva el derecho de modificar esta directriz 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 dentro de las 48 horas posteriores a la inasistencia. Esta comunicación debe incluir lo siguiente:

- Nombre del estudiante (escrito correctamente).
- Clase/sesión (1ª, 2ª o 3ª).
- 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 [kctcattendance@kentisd.org](mailto:kctcattendance@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.

## **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. Estos días incluyen días libres del calendario escolar, supervisión de las evaluaciones a nivel estatal y local, eventos de la escuela secundaria local, entre otros. La oficina del control de asistencia de la escuela

## **Asistencia a KCTC (continuación)**

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 implica cuatro días consecutivos o más y existe una razón médica de por medio debidamente documentada, o se debe al fallecimiento de un miembro de la familia inmediata, es posible que se muestre más flexibilidad si se proporciona la documentación correspondiente a un administrador de 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.
- 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 hacer las coordinaciones para que sus estudiantes participen en un viaje familiar, aunque esto 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.

## **Asistencia a KCTC (continuación)**

- Los formularios de solicitud de tareas están disponibles en la oficina del control de asistencia. El maestro del estudiante debe colocar sus iniciales en estos formularios. Después, se deben devolver a la oficina del control de asistencia antes de aprobar dicha 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 permitirá 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 dentro de 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.

## **Asistencia a KCTC (continuación)**

- 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.

- Los estudiantes tendrán dos (2) días por cada inasistencia para completar las tareas pendientes. Esto solo se aplica a las inasistencias justificadas.
- El estudiante o padres/tutores tendrán la responsabilidad de ponerse en contacto con el maestro por cualquier tarea pendiente.

## **Tareas de recuperación**

### Inasistencias injustificadas

- Los estudiantes no son elegibles para hacer actividades de recuperación con el fin de recibir créditos, incluidas: tareas, pruebas sorpresa, exámenes, proyectos o presentaciones, si se realizaron 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.

## **Proceso de intervención para asistencias**

### Proceso de intervención

#### NIVEL I

## Asistencia a KCTC (continuación)

- Estudiantes con 0 a 3 inasistencias (injustificadas): comunicación del maestro con el padre/madre o tutor.

### Nivel II

- Estudiantes con 4 a 6 inasistencias (injustificadas): reunión con el maestro, estudiante, consejero/asesor pedagógico y el facilitador del éxito académico de los estudiantes a fin de implementar el plan Going Pro Success.

### Nivel III

- Estudiantes con 7 a 9 inasistencias (injustificadas) o que cumplan con los criterios de ausentismo crónico (injustificado y justificado): reunión con el padre/madre o tutor, distrito local, estudiante, consejero/asesor pedagógico y decano. En esta se revisará el Plan de intervención para asistencia.
- Estudiantes con 9 inasistencias (justificadas e injustificadas) o que cumplan con los criterios de ausentismo crónico (injustificado y justificado): reunión con el padre/madre o tutor, distrito local, estudiante, consejero/asesor pedagógico y decano. En esta se revisa el Plan de intervención para asistencia; se establece colaboración con el distrito local con el fin de presentar una referencia para el 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, distrito local, estudiante, consejero y la administración para determinar la existencia de algún beneficio educativo para que el estudiante continúe su colocación en KCTC debido a que no se observa 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.

## **Asistencia a KCTC (continuación)**

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

## **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 será marcado como "llegada tardía" si entra al aula después de haber 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 área de recepción del personal de seguridad escolar o de la oficina principal colocarán un sello en una hoja de tardanza con la fecha y hora del ingreso del estudiante.

### Proceso de intervención por tardanzas (por semestre)

- 1º tardanza: se emite una advertencia y el instructor se lo notifica al estudiante.
- 2º tardanza: se emite una advertencia y el instructor se lo notifica al estudiante, así como al padre/madre.
- 3º tardanza: se emite una advertencia y el instructor se lo notifica al estudiante, así como al padre/madre.
- 4º tardanza: referencia a SSC; se discutirá la revocación de los privilegios de conducir un automóvil; se implementará el Plan Going Pro Success y el personal de SSC se lo notificará al padre/madre.

## **Asistencia a KCTC (continuación)**

- 5º tardanza: referencia 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.
- 6º tardanza: referencia 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.
- 7º tardanza: referencia 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.
- 8º tardanza: referencia 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.
- 9º tardanza en adelante: se considerarán todas las tardanzas como una inasistencia; referencia a SSC; se revisará el Plan Going PRO Success; se hará una referencia al Comité de Control de Asistencia para desarrollar un Plan de Asistencia formal junto con el padre/madre o tutor y el equipo del distrito escolar de la localidad; se hará una referencia sobre un posible ausentismo escolar injustificado a través de la colaboración con el distrito escolar de su localidad.

## **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) |

## Asistencia a KCTC (continuación)

Códigos explicativos (segunda letra)

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

Códigos especiales (de dos letras) para inasistencias sin registrar.

|   |    |
|---|----|
| Relacionada con la escuela, contactado por LEA                                | SR |
| Exclusión escolar,<br>(por ejemplo, suspensiones marcadas como inasistencias) | SS |
| Aprendizaje práctico  | WB |

*\*Cada vez que en el registro de asistencia un estudiante incluya una marca por "Inasistencia", "Llamó" o "Relacionada con la escuela", o "Tardanza no académica", se realizará una llamada telefónica automática desde el campus al número telefónico del hogar que mantenemos en nuestros archivos con el fin de informarle al padre/madre del tipo de inasistencia.*

## **Ausentismo escolar injustificado/ausentismo crónico**

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 y se cuantifican en cualquier momento durante el 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 ausencias 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 ausencias que se justifican de conformidad con la Política 5301B.

## **Asistencia a KCTC (continuación)**

### **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 acudan puntualmente a KCTC para iniciar las sesiones de 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 logren alcanzar el autobús ni tomar el viaje de regreso a sus distritos locales asumirán la responsabilidad de realizar las coordinaciones de transporte alternativas. Los estudiantes deben hacer las coordinaciones de transporte 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.

## **Asistencia a MySchool@Kent**

### **Estudiantes de escuelas secundarias que asisten a MS@K**

Los estudiantes de secundaria 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 va, sus actividades habrán finalizado.** Nuestro programa se distingue por la flexibilidad que ofrecemos.

Ningún estudiante será entregado a nadie que no esté autorizado para ello 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 y deben contar con el permiso del padre/madre o tutor en caso de que necesiten salir temprano. Los padres o tutores tienen la obligación de notificar la salida anticipada del estudiante a la oficina principal/maestro/entrenador, además debe informar la hora de recogida y quién recogerá al estudiante. El estudiante de escuela intermedia debe esperar en la oficina principal y podrá salir del edificio cuando llegue el padre/madre o tutor. El lote de estacionamiento núm. 3 (puerta D112) está destinado para recoger a los estudiantes.

Ningún estudiante será entregado a nadie que no esté autorizado para ello 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.

**La asistencia a MySchool@Kent está relacionada con el desempeño.** Los estudiantes deben iniciar sesión durante una hora por curso, durante 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 obligatoria a los laboratorios de aprendizaje dos veces por semana para los estudiantes de escuelas secundarias que asisten a MS@K o tres veces por semana para los estudiantes de escuelas intermedias que asisten a MS@K.
- Comunicación.

Se considera que un estudiante infringe la Política de asistencia si no aprueba un curso en línea Y, además, las horas registradas en línea para ese curso son menos de 5 horas 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 exitoso. El incumplimiento de los términos incluidos en el acuerdo puede resultar en una referencia de ausentismo escolar injustificado y/o ser retirado de MS@K y/o no será reincorporado en el siguiente semestre.

Se espera que los estudiantes/padres se comuniquen para justificar las inasistencias a las sesiones en el laboratorio de aprendizaje. Pueden enviar un correo electrónico o mensaje de texto al entrenador.

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 muestre más flexibilidad si se proporciona 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 permitirá ingresar al campus, a menos que la administración le haya otorgado un permiso previo. Se espera que los estudiantes bajo suspensión continúen sus cursos dictados por MS@K desde su hogar/de forma remota y se comuniquen con el personal a través de medios electrónicos o virtuales durante dicho período de suspensión.

## **Políticas de asistencia de Launch U y GRCC**

La asistencia regular es un componente fundamental para el éxito de un estudiante de Early Middle College. 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](#).

## **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, es posible que se proporcionen espacios dentro de los edificios del campus o de los medios electrónicos para que los estudiantes y las organizaciones estudiantiles puedan publicar comunicados relacionados con los grupos estudiantiles. Se aplican las limitaciones generales que se incluyen a continuación:

- A. 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 infrinjan la política de la Junta, incluido el Código de Conducta Estudiantil; promueva sustancias ilegales (incluidas, entre otras, sustancias que son ilegales para que los menores posean o consuman); o sea inadecuado o perjudicial para el entorno académico.
- B. Todas las publicaciones deberán identificar al estudiante o la organización estudiantil responsable de dicha publicación.
- C. El director del edificio o la persona designada pueden retirar cualquier material publicado después de un tiempo considerable, según lo determine el director del edificio o la persona designada.

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 del teléfono celular\***

Los estudiantes pueden usar teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos mientras se encuentren en el campus, siempre y cuando lo hagan de manera segura, responsable y respetuosa, y cumplan con todo el reglamento escolar respecto al uso de

estos aparatos. **Los maestros también pueden implementar reglas en el aula en cuanto al uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos.**

Los estudiantes son los únicos enteramente responsables de la seguridad de sus teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos. El distrito no asume la responsabilidad por robo, pérdida o daño de cualquier teléfono celular u otro dispositivo electrónico.

Los estudiantes no tienen permitido el uso de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos mientras se encuentren en los vestuarios, baños o cualquier otra área en la que otros puedan esperar contar con una privacidad razonable.

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, en su defecto, 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 dentro de la escuela o en el transporte proporcionado por la escuela, puede estar sujeto a medidas disciplinarias. Un estudiante que participe en cualquiera de estas acciones afuera del campus puede ser sometido a medidas disciplinarias si las actividades del estudiante interrumpen de manera significativa o afectan negativamente el entorno académico.

Los administradores escolares y los maestros pueden confiscar el teléfono celular u otro dispositivo electrónico de un estudiante si el uso o posesión de un teléfono celular o dispositivo electrónico por parte del estudiante infringe la política de la Junta, el Código de Conducta Estudiantil o cualquier regla que impongan en el centro escolar o aula. El director del centro escolar o la persona designada pueden requerir una reunión con el padre/madre del estudiante para conversar acerca de la infracción cometida a las reglas antes de devolver el teléfono celular o el dispositivo electrónico.

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

### **Hacer trampa, plagio y mostrar 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.

## **Trampas y plagio en MySchool@Kent**

MySchool@Kent considera valiosa la oportunidad de que dichos incidentes ayudan 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. A los estudiantes no se les otorgará créditos por los trabajos que se consideren plagios o que se realicen utilizando otros métodos de trampa.

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

### **Primera falta**

- Se seguirá el proceso de criterios de responsabilidad. El estudiante se reunirá con el maestro para conversar sobre las expectativas, los requisitos de la tarea y las oportunidades para aprender cómo evitar faltas, en el plazo de una semana

posterior a la primera falta, a fin de tener una segunda oportunidad O BIEN, se le asignará 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 resultar en la expulsión del estudiante del curso y/o de MySchool@Kent.

### **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:

- 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 de vacunas o, en su defecto, 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; o perturbe significativamente el entorno educativo o que los funcionarios escolares prevean justificadamente que perturbará el entorno educativo, es 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 estima necesario, se llamará a los padres para que les lleve ropa adecuada, mientras tanto, los estudiantes pueden usar ropa adicional proporcionada por el distrito o el estudiante será enviado a casa para que se cambie de ropa. Las infracciones constantes al código de vestimenta pueden tener consecuencias más graves.

## **Código de vestimenta**

Las blusas deben tener tiras o mangas y deberán 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 material que:

- 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.

## **Código de vestimenta adicional de KCTC (estándares profesionales y de seguridad)**

- **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 proporcionados se recogerán con frecuencia para el lavado y/o arreglo 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:**
    - 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.**

### **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 llevar colgada la identificación vehicular oficial en el espejo retrovisor y debe estar 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:

1. 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.
2. Los estudiantes no deben conducir de forma descuidada, con imprudencia ni a velocidad excesiva dentro del campus.
3. 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 conducir**

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 resultar en 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 en 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 resultar en la cancelación, como estudiante, de los programas de Kent ISD.

### **Conducción ocasional: permisos de estacionamiento temporales y diarios**

Los estudiantes que conducen "ocasionalmente" tienen la obligación de registrar el vehículo en el área de los funcionarios de seguridad y protección dentro de los 30 minutos posteriores a su llegada. En el registro, deben incluir el nombre del estudiante, la

descripción del vehículo, el número de placa y el lote de estacionamiento. Es posible que se proceda a inmovilizar aquellos vehículos estacionados sin autorización.

### **Estacionamiento para estudiantes**

Los estudiantes se estacionarán en las filas destinadas en 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 recojo de estudiantes**

La llegada y recojo de estudiantes se llevarán a cabo en la rotonda vehicular al final del lote de estacionamiento 2. Para los programas ubicados en el edificio de KCTC West, los padres pueden dejar y recoger a los estudiantes en el lote de estacionamiento 7.

### **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 daños ocasionados al vehículo.**

### **Información de contacto en caso de emergencia**

Los padres están obligados a 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 cobrar a los estudiantes una tarifa para participar en actividades extracurriculares y no curriculares con el fin de cubrir los costos justificables del distrito. El distrito puede requerir que los estudiantes proporcionen el equipo especializado y la vestimenta necesaria para participar en actividades extracurriculares y no curriculares o podría cobrar una tarifa razonable por el uso del equipo o vestimenta que sea 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. Para fines de seguridad y protección, así como para ejecutar los estándares de la industria, **es obligatorio que los estudiantes lleven sus credenciales a la vista, cuando sea posible, mientras se encuentren en el campus.** El reemplazo de las credenciales de identificación extraviadas resultará en el cobro de una tarifa al estudiante.

## **Costos de reemplazo y arreglo de credenciales**

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 se atiende en diversos horarios durante el transcurso del año según 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 asiste a varios programas de Kent ISD que requiera su presencia hasta la hora de almuerzo Y cumple con los requisitos para un almuerzo gratuito o a un costo reducido en su escuela secundaria local, el almuerzo gratuito o a costo reducido estará disponible para este estudiante. 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 alguna pregunta sobre el acceso a este programa debe dirigirla a 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, las excursiones con fines de enriquecimiento educativo se llevan a cabo 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.

Existe la posibilidad de que aquellos estudiantes que no hayan cumplido con las expectativas académicas o de comportamiento no se les permita asistir a las excursiones.

## **Excursiones de duración extendida**

Ocasionalmente, una excursión programada podría superar el tiempo de clase. Kent ISD tiene como política que el director de la escuela de origen y el padre/madre o tutor firmen un formulario de autorización, en caso de que un estudiante deba asistir a una excursión de duración extendida.

## **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 resulten heridos mientras están en la escuela deben notificar y buscar ayuda inmediata de su maestro de aula, personal de enfermería o el 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 proporcionará una educación pública gratuita a los niños y jóvenes sin hogar que se encuentran en el distrito y les otorgará los derechos educativos y las protecciones legales que otorga la ley 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 al distrito por primera vez o ingresa al 7º grado, el padre/madre está obligado a proporcionarle al director del edificio o a la persona designada un certificado que indique que el estudiante recibió al menos 1 dosis de un agente inmunizante contra cada enfermedad especificada por el Departamento de Salud y Servicios Humanos de Michigan (Michigan Department of Health and Human Services, MDHHS) u otra agencia responsable. También puede presentar documentación de la exención aprobada correspondiente.

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 proporcionarse dentro de los 4 meses posteriores al ingreso del estudiante al distrito por primera vez o al ingresar al 7º 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 pueden estar disponibles para uso de los estudiantes. 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 ser llevados 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 deben organizar el horario en que se deben administrar los medicamentos a los estudiantes para eliminar la necesidad de administrar los medicamentos 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 bajo autorización por escrito del proveedor de atención médica del estudiante y de acuerdo 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 tiene autorización para tener en su poder un inhalador para el asma o un autoinyector o inhalador de epinefrina o puede autoadministrarse dichos medicamentos, el director del edificio o la persona designada notificará a los maestros del estudiante y a otro 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**

Los estudiantes no tienen permitido participar en demostraciones públicas de afecto que sean perjudiciales para el entorno educativo o sean motivo de distracción para 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, independientemente de su custodia o derechos de visita, de la misma manera para acceder a los registros del estudiante, reunirse y consultar con el personal del distrito, visitar al niño en la escuela y transportar al niño 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, retención, uso y divulgación de los expedientes académicos del estudiante que el distrito lleva a cabo. El expediente académico del estudiante, incluido el CA-60, se encuentra 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 locales deberán hacerse en el distrito 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:

1. "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, incluidas 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, 2013 a 2017).
  - h. Títulos, honores y premios recibidos.
  - i. Al igual que, 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; e (2) inclusión en las libretas de direcciones 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.

Se adjunta a este manual como Anexo D un formulario de exclusión voluntaria para la información de directorio. Este formulario tiene la finalidad de permitir que el padre/madre

o el estudiante elegible decida que no se divulgue la información de directorio del estudiante para 1 o más de los usos enumerados. Al recibir un formulario completado de exclusión voluntaria para la información de directorio, los funcionarios de la escuela no tienen permitido divulgar la información de directorio del estudiante para ninguno de los usos 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 computadores, 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 E antes de que puedan usar o acceder a los recursos tecnológicos del distrito. Es posible que a los estudiantes que infrinjan el Acuerdo de uso autorizado del distrito se les cancelen o suspendan los privilegios tecnológicos y pueden estar sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir hasta 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 se produzcan 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 conductas amenazantes a los estudiantes que representan una amenaza para sí mismos u otras personas. 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 es 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 encuentra al 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:

1. Los estudiantes tienen la obligación de cumplir rápidamente con cualquier directiva que proporcione el conductor.
2. Los estudiantes están obligados a esperar en un lugar seguro a que llegue el vehículo, sin tráfico y alejados de donde se detiene el vehículo.
3. 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.
4. Los estudiantes deberán ingresar al vehículo sin amontonarse ni incomodar a los demás; deben ir directamente a un asiento.
5. Los estudiantes deberán permanecer sentados y mantener los pasillos y salidas despejados mientras el vehículo está en movimiento.

6. Los estudiantes no pueden lanzar ni pasar objetos por encima de vehículos, desde ni dentro de ellos.
7. 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.
8. Los estudiantes no tienen permitido llevar armas, armas de imitación, materiales peligrosos, objetos que causen incomodidad a otra personas o animales en el vehículo.
9. 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.
10. Los estudiantes no tienen permitido abrir las ventanas sin el permiso del conductor. Los estudiantes no pueden sacar partes del cuerpo u otros artículos por las ventanas (por ejemplo, piernas, brazos, mochilas).
11. Los estudiantes deberán fijar cualquier objeto que pueda romperse o causar lesiones si se arroja desde el interior del vehículo y este resultara involucrado en un accidente.
12. Los estudiantes tienen la obligación de respetar los derechos y la seguridad de las otras personas en todo momento.
13. 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.
14. Los estudiantes no pueden hacer vandalismo ni causar daños intencionalmente al vehículo.
15. 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 que conforman el programa de rastreo satelital desde el 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 los sitios de rastreo satelital.

### **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; cuando se trate de un vehículo de propiedad, 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 del distrito están obligados a presentar un aviso por escrito al director del edificio al menos una semana antes del retiro.

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

## **SECCIÓN II: ASPECTOS ACADÉMICOS**

### **Inscripción en KCTC**

#### **Cambios en la inscripción durante el año académico**

La colocación adecuada del programa 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 transcurrida la primera semana, el cambio de un estudiante a otra clase en KCTC o enviarlo de regreso a la escuela de origen se volverá más difícil. 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.

### **Denegación de la reincorporación al programa para el segundo año**

Si un estudiante tiene un rendimiento académico deficiente que resulta en una calificación desaprobatoria, problemas de asistencia y/o de conducta considerables, se le podría denegar el regreso a un programa para el segundo año. Esta decisión puede apelarse ante la administración. Dicha solicitud de apelación deberá hacerse por escrito.

### **Inscripción en el programa 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 a la reincorporación de los estudiantes de MS@K**

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

Para exhortar a los estudiantes y padres a mantenerse al tanto acerca de la información académica de los estudiantes, sus calificaciones, registro de asistencia y otra información, pueden acceder a todo ello 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. Es posible que a los estudiantes se les niegue la inscripción a un curso determinado debido a la falta de espacio disponible o la necesidad de contar con 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 que cursan 9º grado y grados superiores pueden ser elegibles para una 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.

## **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.

## **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.

### **CALIFICACIONES SEMESTRALES**

Las calificaciones semestrales están conformadas por dos calificaciones trimestrales y una evaluación semestral:

45 % 1.º/3.º trimestre

45 % 2.º/4.º trimestre

10 % Evaluación semestral

### **CALIFICACIONES TRIMESTRALES**

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

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                     |
| 1.50                                | 1.70                                | 70  | 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                     |
| 0                                   | 0                                   | 50  | Conocimientos mínimos                                  | 0                                  | E                     |
| 0.00                                | 0.00                                | 0   | No se registró algún intento por parte del estudiante. | 0                                  | E                     |

La fórmula para hacer el cálculo es: 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 correspondiente a un empleo de nivel básico (listo para trabajar). Es capaz de realizar tareas de forma independiente.

- **2/En desarrollo:** necesita más práctica a fin de cumplir 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 para un empleo de nivel básico. Se necesita supervisar de manera estrecha.
- **0:** conocimientos mínimos y/o no se registró algún intento por parte del estudiante.

## **ESTÁNDARES PROFESIONALES/DE EMPLEABILIDAD**

Los estándares profesionales/de empleabilidad incluirán reflejar profesionalismo, respeto y compromiso según se describe en el plan de estudios del curso.

## **EVALUACIONES SEMESTRALES**

Cada semestre, los estudiantes pueden ser evaluados por comités asesores de negocios e industrias que están compuestos por profesionales dentro de sus áreas técnicas. Se puede solicitar a todos los estudiantes participar en estas evaluaciones. Una evaluación puede incluir elementos escritos y prácticos. La evaluación puede representar el 10 % de la calificación semestral.

Si un estudiante no completa la evaluación semestral, puede recibir una calificación de incompleto, y recibirá un cero correspondiente al 10 % de la calificación final del semestre. El estudiante tiene la responsabilidad de organizar un horario para someterse a la evaluación cuando un miembro del comité asesor esté disponible.

Los estudiantes de último año deberán estar presentes para las evaluaciones del segundo semestre, independientemente de la graduación y la salida anticipada de la escuela de origen.

## **EVALUACIONES TÉCNICAS/CREDENCIALES Y CERTIFICACIONES**

Como parte del requisito de la prueba CTE de Michigan, es posible que los estudiantes identificados con una clasificación de **Egresado** o **Concentrador** deban tomar una evaluación técnica de la industria o para una credencial/certificación postsecundaria reconocida. 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 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.

## **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 de rendimiento y conductuales de todos los estudiantes. La experiencia demuestra que se debe proporcionar apoyo a fin de aumentar el rendimiento.

## **POLÍTICA DE MATRÍCULA CONDICIONAL Y NO REINCORPORACIÓN A 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 momento de egresar de nuestros programas. Existen momentos en que los estudiantes se esfuerzan por dominar las expectativas de los programas y tal vez no logren dominar dicha destreza tras finalizar un semestre o año académico.

**Calificaciones del 1.<sup>er</sup> semestre:** Durante el período de inscripción temprana para el próximo año académico, se considerará la calificación final del primer semestre de un estudiante al término del 3.<sup>er</sup> trimestre académico. Esto concede tiempo para implementar las medidas correctivas y el proceso de intervención con el fin de apoyar a los estudiantes después de culminar el 1.<sup>er</sup> semestre.

**Calificaciones del 2.<sup>do</sup> semestre:** Durante el período de inscripción temprana para el próximo año académico, se considerará la calificación actual del segundo semestre del estudiante al final del 3.<sup>er</sup> trimestre académico a fin de determinar su situación de reincorporación en ese momento. Este estado será sometido a una nueva evaluación al final del semestre para una determinación final basada en la calificación final del 2.<sup>do</sup> semestre.

Se priorizará a los estudiantes que retornan de la siguiente manera:

| <b>Calificaciones finales del 1.<sup>er</sup> o 2.<sup>do</sup> semestre</b> | <b>Estado de reincorporación</b>                                  |
|--|---|
| ● 70 %-100 % (C- o superior)   | Prioridad, reincorporarse al mismo programa                       |
| ● 60 %-69 % (D-, D o D+)   | Matrícula condicional, se le pasó a lista de espera               |
| ● 59 % o inferior (E)  | Es posible que no regrese a KCTC durante el próximo año académico |

## **TEXTO DE INTENCIÓN PARA REINCORPORARSE**

Al inicio del proceso de inscripción temprana, 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 al tener un buen desempeño académico (consulte la **Política de matrícula condicional y no reincorporación a KCTC**). Los estudiantes tendrán la opción de indicar que desean regresar al mismo programa, reincorporarse a una segunda opción o no regresar el próximo año académico. Esto le permite a la administración comenzar a planificar el horario académico para el otoño. ***Tenga en cuenta lo siguiente: identificar el deseo de regresar no garantiza que el estudiante obtenga un lugar en un programa en KCTC como se explica en la Política de matrícula condicional y no reincorporación a KCTC.***

## **MEDIDAS CORRECTIVAS**

Los estudiantes que no obtengan un 74 % o más deberán completar las medidas correctivas con el instructor del programa para obtener la acreditación CTE ante el estado de Michigan.

## **CERTIFICADO DE TALENTOS**

Se otorga un certificado de talentos a cada estudiante de KCTC que complete 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.

## DESEMPEÑO ACADÉMICO Y CALIFICACIONES DEL ESTUDIANTE DE MYSCHOOL@KENT

### CARACTERÍSTICAS DEL ESTUDIANTE EXITOSO EN PROGRAMAS EN LÍNEA

- **Automotivados.** Son los estudiantes que pueden dirigir su propio entorno de aprendizaje, cumplir con los requisitos del curso y lograr el éxito académico de cada uno.
- **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 brindando entretenimiento en el proceso de aprendizaje.
- **Conocimientos de informática.** Aunque no es necesario tener habilidades informáticas avanzadas, los estudiantes sí deben contar con conocimientos prácticos del uso de correo electrónico, 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 realizar tareas es muy importante para que los estudiantes logren un buen desempeño, así como un medio 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 deberán tener un enorme deseo de aprender y adquirir conocimientos y habilidades a través de 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.
- **Busca 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 los estudiantes cultiven el hábito de buscar ayuda cuando se encuentren atrapados en una tarea difícil.
- **Asume la responsabilidad de su propia educación.** Con demasiada frecuencia, la educación es algo a lo que se somete a los estudiantes; no algo con lo que estén comprometidos. Asumir la responsabilidad de nuestra propia educación requiere un cambio de mentalidad importante para algunos estudiantes, pero esto cobra especial importancia en un entorno en línea.
- **Equilibra la escuela y la vida personal.** La educación en línea, al igual que la educación f2f, requiere que los estudiantes equilibren la gran cantidad de demandas y responsabilidades que tienen 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.

(Cortesía de las escuelas virtuales de Wisconsin e Illinois)

## **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 diario y los laboratorios varían en cada curso, cada uno de ellos tiene pruebas sorpresa, pruebas y exámenes.

| <b>Calificación</b> | <b>Porcentaje</b> |
|---------------------|-------------------|
| 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             |
| <b>E</b>            | <b>11-59</b>      |
| <b>NC</b>           | <b>0-10</b>       |

## **Pruebas sorpresa**

Las pruebas sorpresa se pueden completar de forma remota y tampoco requiere supervisión. Por lo general, los estudiantes tienen 3 intentos para aprobar una prueba sorpresa. En caso de que no aprueben la prueba sorpresa, deben comunicarse con su instructor, ya sea en línea o de manera presencial, para reiniciar esta prueba. 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 bajo un entorno supervisado. Estas solicitudes se envían al instructor de clases presenciales, quien se encargará de que la prueba se desbloquee en el centro de administración de pruebas. 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, referencias 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 escolares**

Los maestros de aula pueden asignar las tareas. Los padres que tengan preguntas sobre las tareas o inquietudes sobre las actividades en clase deben comunicarse con el maestro del estudiante.

Se espera que cada estudiante dedique tiempo a prepararse para las clases fuera del horario escolar. 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 para cada curso, independientemente de si el estudiante está trabajando en el sitio o fuera del sitio. 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 tomar en cuenta el plan de estudios de cada uno se procesan a 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 completan sus cursos en línea y solo se presentan 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 aplicarían durante el año académico regular también se aplican en el período de los cursos de verano.

En el sitio web de MySchool@Kent ([www.myschoolatkent.net](http://www.myschoolatkent.net)) encontrará la información y los enlaces de inscripción para los cursos de verano. Para el año académico 2023-2024, los cursos de verano se ofrecerán del 10 de junio al 2 de agosto de 2024.

### **Pruebas de equivalencia**

Un estudiante puede rendir pruebas de equivalencia para las clases de la escuela secundaria y obtener los créditos de estas. Los estudiantes interesados en rendir la prueba y recibir la equivalencia de una clase deben revisar la Política 5409 y hacer las coordinaciones con el 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.

## **SECCIÓN III: CLUBES ESTUDIANTILES, ACTIVIDADES Y DEPORTES**

Se alienta a los estudiantes a participar en los diversos clubes estudiantiles, actividades y deportes ofrecidos 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
- 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 que incluyen, entre otras, formación, denominación, estructura, operaciones, financiamiento y discontinuación.

Los estudiantes atletas también están sujetos al Código de Ética Deportiva (consultar el Anexo F) 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 que no estén relacionadas con dicho plan. 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 muestren una conducta indebida, que puede incluir hasta 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 su debido proceso**

#### **Suspensión dentro de la escuela**

El administrador del edificio puede requerir que un estudiante cumpla con la suspensión dentro de la escuela. Cuando se produce esta suspensión, los estudiantes deben cumplir reglas estrictas y deberán trabajar en las tareas en todo momento, con excepción de 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 este 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 asegurarse de que, mientras dure la suspensión, el estudiante se mantenga bajo la supervisión correspondiente. Además, si el mencionado estudiante presenta una discapacidad, debe asegurarse de 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: (1) proporcionará al estudiante una notificación verbal sobre la falta que este presuntamente cometió, y (2) proporcionará al estudiante 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 la evidencia que le sirvió al distrito para concluir que la medida disciplinaria sí estaría justificada; y (3) una oportunidad para una audiencia en la que el estudiante puede presentar pruebas y testigos para demostrar que no cometió la presunta falta o que la suspensión no es 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 ante una 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 dentro de 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 la evidencia que le sirvió al distrito para concluir que la medida disciplinaria sí estaría justificada; y (3) una oportunidad para una audiencia ante la Junta en la que el estudiante puede presentar pruebas y testigos para demostrar que no cometió la presunta falta o que la suspensión o expulsión no es 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 la intención de ser una guía y está sujeto al criterio de la administración y la Junta.

La administración, según lo exija o permita la ley estatal, siempre considerará el uso de prácticas restaurativas como una alternativa o además 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 dependiendo de las circunstancias únicas de la situación y 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.

| <b>Conductas inaceptables</b>  | <b>Posibles consecuencias</b>  |
|--|--|
| <p><b>Sustancias de uso ilegal o parafernalia, incluido el alcohol:</b> posesión, venta, intento de venta, distribución, intento de distribución, consumo o intento de consumo de drogas, alcohol, drogas falsas, esteroides ilegales, inhalantes ilegales o drogas similares.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prácticas restaurativas</li> <li>• Notificación a los padres</li> <li>• Suspensión o expulsión</li> <li>• Denuncia ante la policía</li> </ul> |

| <b>Conductas inaceptables</b>   | <b>Posibles consecuencias</b>   |
|---|---|
| <p><b>Tabaco/nicotina:</b> 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.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prácticas restaurativas</li> <li>• Notificación a los padres</li> <li>• Suspensión o expulsión</li> <li>• Denuncia ante la policía</li> </ul>            |
| <p><b>Conductas problemáticas o problemas de desobediencia:</b> interrumpir el entorno de aprendizaje, la actividad escolar o infringir un reglamento o directiva escolar.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prácticas restaurativas</li> <li>• Notificación a los padres</li> <li>• Suspensión o expulsión</li> </ul>  |
| <p><b>Posesión de armas peligrosas:</b> 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.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prácticas restaurativas</li> <li>• Notificación a los padres</li> <li>• Suspensión o expulsión definitiva</li> <li>• Denuncia ante la policía</li> </ul> |
| <p><b>Posesión de otras armas y réplicas de armas:</b> un objeto que no se considera un "arma peligrosa", que incluye, entre otros, una pistola de perdigones o de aire, un cuchillo con una hoja de tres pulgadas o menos, imitación o réplica de un arma peligrosa u objetos similares.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prácticas restaurativas</li> <li>• Notificación a los padres</li> <li>• Suspensión o expulsión definitiva</li> <li>• Denuncia ante la policía</li> </ul> |
| <p><b>Uso de un objeto como arma:</b> cualquier objeto utilizado para amenazar o causar daño a terceros, independientemente de si se produce una lesión.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prácticas restaurativas</li> <li>• Notificación a los padres</li> <li>• Suspensión o expulsión definitiva</li> <li>• Denuncia ante la policía</li> </ul> |
| <p><b>Incendio provocado:</b> provocación intencional, deliberada o maliciosa de un incendio en la propiedad escolar.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prácticas restaurativas</li> <li>• Notificación a los padres</li> <li>• Suspensión o expulsión definitiva</li> <li>• Denuncia ante la policía</li> </ul> |
| <p><b>Agresión física (entre estudiantes):</b> causar o intentar causar daño físico a terceros mediante el uso intencional de la fuerza o la violencia.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prácticas restaurativas</li> <li>• Notificación a los padres</li> </ul>  |

| Conductas inaceptables   | Posibles consecuencias   |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspensión o expulsión hasta 180 días de clases</li> <li>• Denuncia ante la policía</li> </ul>  |
| <p><b>Agresión física (de estudiante a empleado, voluntario o contratista):</b> causar o intentar causar daño físico a terceros mediante el uso intencional de la fuerza o la violencia.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prácticas restaurativas</li> <li>• Notificación a los padres</li> <li>• Suspensión o expulsión definitiva</li> <li>• Denuncia ante la policía</li> </ul>                |
| <p><b>Amenaza verbal o escrita, incluido el uso de una bomba o amenaza similar:</b> afirmación y/o acción que constituya una amenaza contra un estudiante, empleado, otra persona o propiedad escolar.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prácticas restaurativas</li> <li>• Notificación a los padres</li> <li>• Suspensión o expulsión</li> <li>• Denuncia ante la policía</li> </ul>                           |
| <p><b>Plagio, trampas u otra falsificación de tareas escolares:</b> enviar trabajos que no sean de su propiedad, incluido copiar el trabajo de terceros.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prácticas restaurativas</li> <li>• Pérdida de créditos o reducción de la calificación</li> <li>• Notificación a los padres</li> <li>• Suspensión o expulsión</li> </ul> |
| <p><b>Falsificación:</b> usar de manera fraudulenta el nombre de otra persona, ya sea por escrito o verbalmente, o falsificar la hora, fechas, calificaciones, dirección, en los registros/formularios escolares o procedimientos de notificación.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de privilegios</li> <li>• Notificación a los padres</li> <li>• Suspensión o expulsión</li> </ul>  |
| <p><b>Discriminación, acoso (incluido el acoso sexual) e intimidación:</b> infringir la política de la Junta que aborda la no discriminación, contra el acoso y contra la intimidación.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prácticas restaurativas</li> <li>• Notificación a los padres</li> <li>• Suspensión o expulsión</li> </ul>   |
| <p><b>Conducta sexual delictiva:</b> cuando muestre una conducta sexual delictiva en un edificio escolar o en la propiedad de la escuela; o se declare culpable, sea condenado o reciba un fallo por conducta sexual delictiva contra otro estudiante inscrito en el mismo distrito escolar; o muestre una conducta sexual</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prácticas restaurativas</li> <li>• Notificación a los padres</li> <li>• Suspensión o expulsión definitiva</li> <li>• Denuncia ante la policía</li> </ul>                |

| <b>Conductas inaceptables</b>  | <b>Posibles consecuencias</b>   |
|--|---|
| delictiva contra otro estudiante inscrito en el mismo distrito escolar.  |   |
| <b>Pelear, incitar a la violencia, filmar una pelea o agresión, distribuir o publicar un video que contenga una pelea o agresión</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prácticas restaurativas</li> <li>• Notificación a los padres</li> <li>• Suspensión o expulsión</li> </ul>  |
| <b>Mensajes de texto con contenido sexual:</b> distribución o publicación de videos o fotografías lascivas, pornográficas o sexualmente sugerentes de los estudiantes o el personal. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prácticas restaurativas</li> <li>• Notificación a los padres</li> <li>• Suspensión o expulsión</li> <li>• Denuncia ante la policía</li> </ul>                        |
| <b>Uso indebido de la tecnología del distrito:</b> infringir las políticas y el acuerdo de uso autorizado del distrito.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prácticas restaurativas</li> <li>• Notificación a los padres</li> <li>• Suspensión o expulsión</li> <li>• Denuncia ante la policía</li> </ul>                        |
| <b>Juegos de azar:</b> para especular, apostar o jugar por dinero u otro tipo de apuestas.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prácticas restaurativas</li> <li>• Notificación a los padres</li> <li>• Suspensión o expulsión</li> </ul>  |
| <b>Actos de vandalismo:</b> acción que implica la destrucción <u>deliberada</u> o el daño a la propiedad pública o privada.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prácticas restaurativas</li> <li>• Notificación a los padres</li> <li>• Suspensión o expulsión</li> <li>• Denuncia ante la policía</li> </ul>                        |
| <b>Robo:</b> tomar de forma no autorizada los bienes de otra persona con la intención de privarla de esta de manera permanente.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Restitución</li> <li>• Prácticas restaurativas</li> <li>• Notificación a los padres</li> <li>• Suspensión o expulsión</li> <li>• Denuncia ante la policía</li> </ul> |

## **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 recepción de la 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: ACOSO SEXUAL SEGÚN EL TÍTULO IX**

### **Política 3118 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 las regulaciones de implementación correspondientes.

Esta política aborda las acusaciones de acoso sexual según el Título IX que ocurrieron el 14 de agosto de 2020 o a partir de esta fecha. 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 que aleguen un supuesto acoso sexual bajo el Título IX y otras formas de discriminación y acoso ilícitos (por ejemplo, raza, edad, discapacidad) que no puedan separarse justificadamente en dos reclamos aparte deben investigarse conforme a esta política. Si bien esta política sirve como referencia para investigar otras formas de discriminación, incluido el acoso y las represalias, esta investigación cumplirá con los requisitos de investigación del distrito conforme a las Políticas 4104 o 5202, nada de lo incluido en este párrafo restringe el derecho del distrito a determinar en cualquier momento que una acusación que no sea del Título IX debe abordarse según las Políticas 4104 o 5202 o cualquier otra política aplicable.

La Junta ordena al Superintendente o la persona designada que nombre 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 se desempeñarán como investigador, responsable de la toma de decisiones y funcionario de apelaciones y trabajará con los administradores del distrito para garantizar que se cumplan todos los demás requisitos de esta política.

Los roles del investigador, el responsable de la toma de decisiones, el funcionario de apelaciones y cualquier persona designada para facilitar un proceso de resolución informal no pueden desempeñarse por la misma persona en un asunto específico, y las personas designadas para cumplir esos 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 un proceso de 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 al coordinador del Título IX, al Subsecretario de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos o a ambos.

## B. Definiciones

A los efectos de esta política, los siguientes términos se definen de la siguiente manera:

1. "Acoso sexual" se refiere a una conducta basada en el sexo que satisface uno o más de los siguientes:
  - 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. O bien, agresión sexual, violencia de pareja, violencia doméstica o acecho, según se define en la Ley de Violencia contra la Mujer, 34 USC § 12291 et. seq., y el sistema uniforme de denuncia de delitos de la Oficina Federal de Investigaciones, 20 USC 1092(f)(6)(A)(v).
    - i. "Agresión sexual" se refiere a un delito clasificado como un delito sexual forzado o no forzado según el sistema uniforme de denuncia de delitos de la Oficina Federal de Investigaciones.
    - 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 atender las apelaciones de un despido o determinación de responsabilidad por asuntos investigados de conformidad con 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 envío electrónico de un documento firmado y presentado por un demandante o firmado por el

coordinador del Título IX alegando acoso sexual contra un demandado y solicitando que el distrito investigue la acusación de acoso sexual.

10. "Proceso de quejas" es el proceso por el cual el distrito atiende los reclamos formales.
11. "Investigador" es la persona designada por el distrito para investigar un reclamo formal del 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 desempeñarse como investigador en una investigación en particular, a menos que el coordinador del Título IX haya firmado el documento del reclamo formal.
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 servicios personalizados que no aplican medidas disciplinarias ni imponen castigos. Dichos servicios son brindados e implementados por parte del coordinador del Título IX según se estimen convenientes, según esté razonablemente disponible y sin costo para el demandante y el demandado antes o después de interponer un reclamo formal o cuando no se haya presentado un 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 un asunto específico. Una persona que no se desempeña como coordinador del Título IX en un asunto en particular no está descalificada para desempeñar otro papel en ese 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.

### C. 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 de esta política a todos los solicitantes, estudiantes, padres/tutores, empleados y sindicatos u organizaciones profesionales además de una negociación colectiva o acuerdo profesional con el distrito para su publicación destacada en el sitio web. También se debe hacer referencia a esta política en sus manuales, que incluirán el nombre o cargo del coordinador del Título IX, la dirección de la oficina, la dirección de correo electrónico y número de teléfono.

#### D. Designación del coordinador del Título IX

El distrito designa a la siguiente persona con el cargo de coordinador del Título IX:

Superintendente Adjunto de Recursos Humanos y Servicios Legales  
Distrito Escolar Intermedio de Kent  
2930 Knapp St., Grand Rapids, MI 49525  
616-365-2220  
[daverodgers@kentisd.org](mailto:daverodgers@kentisd.org)

#### E. 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 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.

#### F. 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 y presentar un reclamo formal, el coordinador del Título IX está obligado a abordar las acusaciones de modo que no sea 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 de reclamo formal por acoso sexual del 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 del Título IX, el coordinador del Título IX debe comunicarse de inmediato con el demandante para discutir la disponibilidad de medidas de apoyo, con o sin la presentación de 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 planearse para recuperar o mantener el acceso igualitario al programa o actividad educativa del distrito sin sobrecargar sin motivo alguno a la otra parte.

Las medidas de apoyo se ofrecen sin cargo a todas las partes y tienen la función de proteger la seguridad de todas las partes o el entorno educativo del distrito, o frenar el acoso sexual.

Las medidas de apoyo pueden incluir, entre otros:

- 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.

Todas las medidas de apoyo deben mantenerse confidenciales, en la medida en que hacerlo no perjudique la facultad del distrito para proporcionar dichas medidas de apoyo.

## 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 en calidad de demandado sin medidas disciplinarias de por medio. 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 viera afectada por suspensiones o retrasos, las medidas de apoyo continuarán a pesar de estos inconvenientes. Si la agencia del orden público no le notifica al distrito dentro del 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.

#### G. 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 decide la fecha en que las partes recibirán la decisión por escrito del funcionario de apelaciones o en la fecha en que una apelación ya tiene un retraso. El distrito se esforzará por completar el proceso de quejas dentro de un plazo de 90 a 120 días, sin circunstancias atenuantes ni demoras de por medio, como 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 se evalúe objetivamente todas las pruebas pertinentes, incluidas aquellas inculpatorias y exculpatorias. 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 funcionario de apelaciones puede retrasar temporalmente el proceso de quejas u otorgar una prórroga limitada en cuanto a las fechas límite dados los motivos suficientes. Los motivos suficientes pueden incluir la ausencia de una parte, el asesor de la parte o un testigo; actividad concurrente de aplicación de la ley; 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.

Cualquier medida disciplinaria que resulte del proceso de quejas se emitirá de acuerdo con la política del distrito, según corresponda, así como cualquier código de conducta, manuales, acuerdos de negociación colectiva y contratos individuales de empleados.

Después de que la parte de investigación del proceso de quejas haya concluido, el responsable de la toma de decisiones se esforzará por emitir una determinación de responsabilidad dentro del plazo de 30 días, sin circunstancias atenuantes de por medio.

## 2. Notificación de acusaciones

Tras recibir una queja 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 el proceso disciplinario, se proporcionará una referencia a esa parte del Código de Conducta. Si el Código de Conducta no aborda las declaraciones falsas de los estudiantes, no es necesario que el aviso incluya ninguna referencia.

Si, durante el curso de una investigación, el investigador decide indagar las acusaciones que no están incluidas en este aviso, el distrito proporcionará un aviso en el que se le notifique las acusaciones adicionales al demandante y al demandado.

### 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 solicitar el proceso de resolución informal. 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:

- 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 acordar una resolución.
- d. Además, cualquier consecuencia resultante de participar en el proceso de resolución informal, incluidos los registros que se mantendrán o podrían compartirse.

#### 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 requerirá, permitirá, confiará ni utilizará preguntas o pruebas que constituyan, o pretendan la divulgación de información protegida bajo un privilegio legalmente reconocido, a menos que la persona que posee dicho privilegio haya renunciado a este 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, en cualquier reunión o proceso como parte del 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 Superintendente o la persona designada puede establecer restricciones con respecto a la medida en que el asesor puede participar en los procesos, siempre y cuando las restricciones se apliquen por igual a ambas partes (por ejemplo, no se tolerará la 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 desarrollar un informe de investigación que resuma de manera objetiva la evidencia importante y presentar el informe de investigación 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 dentro de 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 llegue a determinar las responsabilidades, y después de que el investigador haya enviado el informe de investigación a las partes, el responsable de la toma de decisiones tiene la obligación de:

- 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. Además de proporcionar a cada parte las respuestas y permitir que se hagan un número limitado de preguntas de seguimiento adicionales por cada parte.

Las preguntas y pruebas sobre la predisposición sexual del demandante o la conducta sexual previa no son relevantes a menos que se presten para probar que alguien que no sea el demandado cometió la supuesta conducta indebida, o las preguntas y pruebas se refieren a incidentes específicos de conducta sexual previa del demandante con respecto al demandado y se prestan para 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 está obligado a emitir una determinación de la responsabilidad por escrito y usar de referencia la preponderancia del estándar de la evidencia (es decir, aquello que tenga más probabilidades de ser cierto) simultáneamente a ambas partes. La determinación de responsabilidad por escrito deberá incluir:

- a. Identificación de las acusaciones por acoso sexual.
- b. Descripción de los pasos procesales implementados a partir de la recepción de la queja 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

## 2. 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. Nuevas pruebas que no estaban disponibles en el momento en que se tomó la determinación de responsabilidad o la decisión de despido que podrían afectar 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 dentro 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 dentro del 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.

## B. Desestimación

### 1. Desestimaciones obligatorias

El coordinador del Título IX está obligado a desestimar un reclamo formal si:

- a. Las acusaciones del reclamo formal, incluso si logran probarse, no constituirían 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:

- 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.

## C. 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.

#### D. 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. O bien, 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.

#### B. Declaraciones falsas

Cualquier persona que a sabiendas haga una declaración sustancialmente falsa de mala fe en una investigación del Título IX estará sujeta a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo 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.

#### C. 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.

#### D. 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.

## E. 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.

## F. 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.

#### G. 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  
1350 Euclid Avenue, Suite 325  
Cleveland, Ohio 44115  
Teléfono: (216) 522-4970  
Correo electrónico: [OCR.Cleveland@ed.gov](mailto: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, 20 USC §§1681 - 1688; 34 CFR, parte 106

Fecha de implementación: 15 de agosto de 2022

## **ANEXO B: MEDIDAS CONTRA LA INTIMIDACIÓN**

### **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 que se lleve a cabo en las instalaciones de la escuela. 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, interceptación, 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, interceptación, 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 fibra óptica, televisión por cable, satelital, de Internet, teléfono, inalámbrico, microondas, transmisión de datos o sistema de distribución de ondas radiales, red o instalación.
  - 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: MCL 380.1310b; MCL 750.157m, 750.219a

Fecha de implementación: agosto de 2022

## **ANEXO C: PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE**

### **Política 5308 Protección de los derechos del estudiante**

#### **I. Encuestas, análisis y evaluaciones**

Los padres/madres o tutores 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 de los padres o tutores de un 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 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 o tutor del estudiante y le dará una oportunidad para que el padre/madre o tutor decida 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:

- Afiliaciones políticas o creencias del estudiante o del padre/madre o tutor 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 o tutor 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).

#### J. Exámenes físicos invasivos

Los padres o tutores pueden negarse a permitir que sus estudiantes participen en cualquier examen físico invasivo que no se considere de emergencia o en una prueba de detección que: (1) se considere obligatorio como condición para la asistencia, (2) se administre y programe por el distrito, y (3) no se considere necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas de un estudiante.

Un "examen físico invasivo" se refiere a:

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.

#### K. 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 o tutores.
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:

8. Inscripción para realizar estudios superiores.
9. Reclutamiento militar.
10. Pruebas y evaluaciones para proporcionar información cognitiva, evaluativa, diagnóstica o relacionada con los logros de los estudiantes.
11. O bien, programas de reconocimiento estudiantil.

#### E. Inspección del material didáctico

Los padres o tutores pueden verificar que el material didáctico corresponda con la Política 5401.

#### F. Notificación de derechos y procedimientos

El Superintendente o la persona designada notificará a los padres o tutores 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 o tutores al menos con una frecuencia anual al comienzo del año académico y dentro de un tiempo razonable después de cualquier cambio importante a esta política.

Los padres o tutores 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, DC 20202

Autoridad Legal: 20 USC 1232h

Fecha de implementación: 15 de agosto de 2022

**ANEXO D: INFORMACIÓN DE DIRECTORIO Y FORMULARIO DE EXCLUSIÓN VOLUNTARIA**  
**INFORMACIÓN DE DIRECTORIO Y FORMULARIO DE EXCLUSIÓN VOLUNTARIA**

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (Family Educational Rights and Privacy Act, FERPA) requiere que Kent ISD obtenga su consentimiento por escrito antes de la divulgación de información identificatoria personal de los registros educativos de su hijo, a menos que se cumplan ciertas condiciones contempladas en la Ley FERPA. Sin embargo, FERPA distingue entre información identificatoria personal e información de directorio, de modo tal que el distrito puede divulgar la "información de directorio" designada de manera adecuada sin necesitar su consentimiento por escrito, a menos que usted haya recomendado al distrito lo contrario.

Si *no* desea que la información de directorio del estudiante se divulgue para uno o más de los fines enumerados a continuación, complete este formulario y devuélvalo a la oficina de la escuela del estudiante antes del [Insert deadline date].

Si no completa y devuelve este formulario, el distrito asumirá que usted otorga el permiso para divulgar la información de directorio del estudiante para todos los usos que figuran a continuación.

Su solicitud de exclusión voluntaria se registrará en el sistema de información estudiantil y se mantendrá archivada en la oficina de la escuela durante un año académico.

"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, incluidas 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, 2013 a 2017).

h. Títulos, honores y premios recibidos.

i. Al igual que, 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; e (2) inclusión en las libretas de direcciones de correo electrónico internas de la escuela y del distrito.

**Marque las casillas junto a los fines para los cuales usted *no otorga* permiso al distrito para divulgar la información de directorio del estudiante, que se incluye a continuación.**

Kent ISD *no tiene permitido* divulgar la información de directorio del estudiante para los siguientes fines:

[Inserte la lista de usos de la información de directorio elegida por el distrito. A continuación, encontrará ejemplos de los usos comunes de la información de directorio]

- Para publicaciones escolares o del distrito, que incluyen, entre otras, un anuario, programa de graduación, programa de teatro, lista de equipos deportivos o bandas, boletín informativo y otras publicaciones escolares y del distrito.
- Para la comunicación de información a través del sistema de marcación automática de la escuela o el distrito.
- Para dirigirse a los medios de comunicación fuera de la escuela o el distrito.
- Para dirigirse a la Organización de padres y maestros (Parent and Teacher Organization, PTO) de la escuela o a la organización de padres del distrito.
- Para dirigirse a otros grupos y entidades fuera de la escuela o el distrito, incluidas las organizaciones comunitarias, de defensa y/o de padres.
- Para publicarla en sitios web oficiales o cuentas de redes sociales de la escuela.
- Para publicarla en los sitios web o las cuentas de redes sociales personales de los empleados de la escuela.

## Información para los reclutadores de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos y los reclutadores de instituciones de educación superior

La ley federal estipula que el distrito debe divulgar el nombre, la dirección y el número de teléfono del estudiante de una escuela secundaria a los reclutadores de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos e instituciones de educación superior cuando lo soliciten. Si no desea que la información del estudiante se divulgue para uno o ambos de esos propósitos, marque una o las dos casillas que figuran a continuación:

- No divulgar el nombre, la dirección o el número de teléfono de mi estudiante a los reclutadores de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos sin mi consentimiento previo por escrito.
- No divulgar el nombre, la dirección o el número de teléfono del estudiante a los reclutadores de instituciones de educación superior sin mi consentimiento previo por escrito.

---

Firma del padre/madre, tutor o estudiante elegible

---

Fecha

## **ANEXO E: ACUERDO DE USO AUTORIZADO**

### **Serie 3000: Operaciones, finanzas y propiedad**

#### **3100 Operaciones generales**

#### **3116 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. represente, describa o represente, de una manera patentemente ofensiva en cuanto a lo que es adecuado para los menores, un acto o contacto sexuales real o simulado, 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, lo que incluye la piratería informática 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/tutores.
- Además, estudiantes de 6.º grado y grados anteriores, así como a sus padres/tutores.

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 para la que el empleado no tiene una necesidad educativa legítima de saber; 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 debe dejarse con el administrador de la prueba, a menos que sea necesario que el estudiante posea el dispositivo, en cuyo caso la prueba debe aplicarse al estudiante por el administrador de la prueba 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. Ese otro miembro del personal puede usar sus dispositivos electrónicos para solucionar problemas, pero debe retirarse de la sala de pruebas cuando participe en esas 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, madre o tutor, 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 o tutores 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: 47 USC 254; MCL 397.602, 397.606

Fecha de implementación: agosto de 2022

Fecha de revisión: 20 de marzo de 2023