



Guía de Recursos y Responsabilidad Academicos de GRPS

2024-2025

NUESTRA MISIÓN ES ASEGURAR QUE TODOS LOS ALUMNOS SEAN MIEMBROS EDUCADOS, AUTÓNOMOS Y PRODUCTIVOS DE LA SOCIEDAD.

Las Escuelas Públicas de Grand Rapids, un Empleador de Oportunidades Equitativas, cumple con las leyes federales y estatales que prohíben la discriminación, como por ejemplo (sin que esta sea una lista completa), el Título IV y el Título VII (con sus enmiendas respectivas) de la Ley de Derechos Civiles de 1964, el Título IX de la Enmienda Educativa de 1972, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley de Reajuste de Veteranos de 1974 tal como fue enmendada en 38 USC 20-12 y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990. Es política de la Mesa Directiva escolar no discriminar a una persona debido a su raza, sexo, orientación sexual, género, identidad o expresión de género, estatura, peso, color, origen étnico, nacionalidad, edad, embarazo, estado civil, discapacidad o condición de veterano de guerra, en programas y actividades o admisiones laborales o educativas. Toda consulta o queja debe dirigirse a Equal Opportunity Office, 1331 Martin Luther King Jr SE, P.O. Box 117, Grand Rapids MI 49501-0117. El Coordinador del Distrito para cuestiones del Título IX del distrito es el Sr. Thomas Cottle. Puede comunicarse con él en Grand Rapids Public Schools, 1331 Martin Luther King Jr SE, P.O. Box 117, Grand Rapids, Michigan 49501, CottleT@grps.org, (616) 819-2031. Esta reafirmación del compromiso del Distrito a cumplir con las leyes de no discriminación aplicables no se debe considerar como un acuerdo contractual ni como una extensión de la responsabilidad de cumplimiento del Distrito.

AVISO DE DERECHOS DE AUTOR

Este documento está protegido por la ley de derechos de autor de los Estados Unidos y no se puede reproducir, distribuir, transmitir, mostrar o publicar sin el permiso de las Escuelas Públicas de Grand Rapids. No se puede alterar o eliminar esta marca comercial, derecho de autor u otro aviso.

AVISO DE NO DISCRIMINACIÓN

El distrito no discriminará contra ninguna persona debido a su raza, sexo, orientación sexual, género, identidad o expresión de género, estatura, peso, color, religión, nacionalidad, edad, embarazo, estado civil, discapacidad o condición de veterano de guerra. El Coordinador del Distrito para cuestiones del Título IX del distrito es el Sr. Thomas Cottle. Puede comunicarse con él en Grand Rapids Public Schools, 1331 Martin Luther King Jr SE, P.O. Box 117, Grand Rapids, Michigan 49501, CottleT@grps.org, (616) 819-2031.

GRPS 2024-2025 MANUAL DEL ALUMNO

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 6 |
| DEFINICIONES | 7 |
| Mesa Directiva | 8 |
| Servicios de Protección al Menor | 8 |
| Castigo corporal | 8 |
| Distrito | 8 |
| Expulsión | 8 |
| GREÁ | 8 |
| Acoso | 8 |
| Unidad de Cumplimiento del Orden | 8 |
| OCR | 8 |
| Funcionario escolar | 8 |
| Animales de asistencia | 8 |
| Maestro | 8 |
| Coordinador de Título IX | |
| Código de Disciplina Uniforme | 8 |
| Peatones | 8 |
| RECURSOS PARA EL ALUMNO Y LA FAMILIA | 9 |
| Recursos Familiares | 10 |
| Servicios en el hogar y para alumnos hospitalizados | 11 |
| Animales de asistencia | 11 |
| Usuarios de TTY | 12 |
| Servicios de traducción/interpretación de idiomas | 12 |
| McKinney Vento/Homeless Services | 13 |
| ACTIVIDADE ACADÉMICA Y DEPORTIVA | 14 |
| Deportes y oportunidades extracurriculares adicionales | 15 |
| Procedimientos de asistencia e Impuntualidad: alumnos de la escuela primaria y K-8 | 16 |
| Procedimientos de asistencia e Impuntualidad: política integral para alumnos de la escuela intermedia y preparatoria | 16 |
| Conferencias | 20 |
| Aviso de divulgación de información del directorio estudiantil | 21 |
| Aviso de divulgación de información del directorio estudiantil a reclutadores militares y/o academias de servicio militar | 21 |
| Igualdad de oportunidades en los servicios de orientación para alumnos | 21 |
| Matrícula Simultánea | 22 |
| Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) para alumnos de la escuela primaria y preparatoria de GRPS | 22 |
| Sistema de calificaciones | 24 |
| Política de tareas | 25 |
| Aviso de modelo sobre la Enmienda de Derechos de Protección del Alumno (PPRA) | 26 |
| Retención | 27 |
| Atletas estudiantiles | 27 |
| Funcionario escolar | 28 |
| Expediente estudiantil | 28 |
| Título IX | 28 |
| Pautas de elegibilidad de transporte | 28 |
| Información sobre las conmociones cerebrales | 29 |
| BUENA PRESENCIA DEL ALUMNO Y VESTIMENTA | 30 |
| Código de Vestimenta | 31 |
| APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL | 32 |
| Aprendizaje Socioemocional | 33 |
| INTERVENCIONES PARA LOS ALUMNOS | 34 |
| Sistemas de Respaldo de Niveles Múltiples (MTSS) | 35 |
| Práctica restaurativa | 36 |
| Intervención del personal | 37 |
| Equipo de Éxito Estudiantil | 37 |
| Programa de enlace escolar Enseñanza, Educación y Mentoría (T.E.A.M.) | 37 |

CONTINÚA EN LA PÁGINA SIGUIENTE >

| | |
|--|-----------|
| EDUCACIÓN ESPECIAL Y SERVICIOS 504 | 38 |
| Child Find para servicios de Educación Especial y 504 | 39 |
| Políticas de educación especial y Sección 504 | 39 |
| Programa de Educación Individual (IEP) | 39 |
| Sección 504 Política | 40 |
| EXPECTATIVAS DEL ALUMNO Y RESPUESTA DE LA ESCUELA | 41 |
| Qué se Espera de los Alumnos: Grados K-5 | 42 |
| Qué se Espera de los Alumnos: Grados 6-12 | 45 |
| Definiciones sobre comportamiento | 49 |
| Aplicación del Código de Disciplina Uniforme de Conducta Estudiantil | 50 |
| Respuesta progresiva al comportamiento de los alumnos | 50 |
| DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y LAS FAMILIAS | 51 |
| Violación de Derechos Civiles (Procedimientos de Queja) | 52 |
| Derechos de debido proceso | 52 |
| Debido proceso | 53 |
| Remisión de alumnos expulsados | 55 |
| Readmisión | 55 |
| Readmisión de alumnos suspendidos y expulsados | 56 |
| Acoso sexual | 57 |
| Observador silencioso | 58 |
| Text-A-Tip | 58 |
| Procedimientos de estacionamiento estudiantil | 59 |
| POLÍTICAS DEL DISTRITO | 60 |
| Intimidación (políticas y procedimientos) | 61 |
| Dispositivos electrónicos | 62 |
| Política de actividad de pandilla | 63 |
| Eventos fuera del campus | 64 |
| Leyes públicas/Leyes estatales | 64 |
| Agresión física, PA 104 y PA 451 | 65 |
| Agresión verbal, PA 104 | 65 |
| Incendio intencional, PA 250 | 65 |
| Arma peligrosa, PA 250 | 66 |
| Violación de la política sobre armas | 66 |
| Conducta sexual delictiva, PA 250 | 67 |
| Vigilancia escolar | 67 |
| Registros | 68 |
| Contacto policial con los alumnos | 69 |
| Notificación policial | 69 |
| Arresto policial | 69 |
| Conducta en el autobús escolar | 69 |
| Política de conducta en el autobús escolar | 70 |
| Transporte | 71 |
| Suspensiones | 71 |
| Alumnos suspendidos/expulsados en la propiedad escolar | 72 |
| Proceso de apelación de suspensiones | 72 |
| SERVICIO DE SALUD PARA ALUMNOS, INTERNET, INFORMACIÓN MÉDICA Y HOJAS PARA FIRMAR | 73 |
| Política sobre enfermedades contagiosas, preocupaciones de salud, requisitos de inmunización, medicamentos y tratamientos de salud | 74 |
| Inmunizaciones infantiles requeridas para entornos escolares en Michigan | 75 |
| Política sobre medicamentos y tratamientos de salud | 76 |
| Formulario de reconocimiento de material educativo sobre conmociones cerebrales | 77 |
| Plan de Manejo del Asbesto | 78 |
| Política de control integrado de plagas (IPM) Policy | 79 |
| Manejo Integrado de Plagas (IPM) Advisory | 81 |
| Política de uso aceptable, acuerdo y formulario de permiso (Internet y red de computadoras de todo el distrito) | 82 |
| Uso de los Servicios de Google página de consentimiento | 84 |
| Política de uso aceptable acuerdo y formulario de permiso (Internet y red de computadoras de todo el distrito) | 85 |
| Formulario de consentimiento de medicamentos/tratamiento | 86 |
| Formulario de consentimiento para la autoadministración de medicamentos/tratamiento | 87 |
| Designación de vehículo | 88 |

APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE DISCIPLINA UNIFORME DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

El código de conducta estudiantil delineado en este manual se aplica antes, durante y después de la jornada escolar, cuando los alumnos:

- 1 Están en edificios escolares o en cualquier predio de la escuela
- 2 Están en cualquier actividad patrocinada por la escuela, independientemente de dónde se realice
- 3 Caminan a o de la escuela, o actividad patrocinada por la escuela
- 4 Viajan en autobuses escolares, otros vehículos relacionados o cualquier vehículo utilizado para el transporte de alumnos a y de la escuela o actividad patrocinada por la escuela
- 5 Usan redes de telecomunicaciones, cuentas o cualquier otro servicio del Distrito
- 6 Se comportan de manera inapropiada y su presencia podría perturbar el ambiente ordenado de la escuela y el proceso educativo



BIENVENIDOS

AL AÑO LECTIVO 2024/2025

En nombre del Consejo de Educación de Grand Rapids y todo el personal de GRPS, ¡gracias por permitirnos el privilegio y la oportunidad de educar a su hijo este año escolar 2024-2025!

Hemos desarrollado esta Guía de Recursos y Responsabilidad del Alumno para que nuestras partes interesadas brinden orientación en cómo desenvolverse en el sistema educativo. Este manual ofrece orientación en varias áreas, que incluyen, entre otras, cómo se califica a nuestros alumnos, qué se considera comportamiento apropiado en nuestras escuelas, cómo pueden ayudar a promover un entorno de aprendizaje propicio e ideas para intervenciones. También proporcionamos muchos otros recursos para alumnos y cuidadores.

Durante mi mandato, hemos desarrollado un nuevo Plan Estratégico que se enfoca en apoyar a los alumnos y cuidadores de maneras que aseguren la inclusión de todos los niños, las prácticas culturalmente sensibles y la conciencia socioemocional. Este año escolar, trabajaremos para mejorar tanto nuestros resultados académicos como nuestros resultados relacionados con la cultura y el clima escolar. Entendemos que nuestros alumnos, cuidadores, personal escolar y otras partes interesadas son nuestra prioridad. Nuestras políticas, procedimientos y prácticas deben reflejarlo.

Tenemos grandes expectativas para todos los alumnos y queremos verlos triunfar. Reconocemos que el éxito de los alumnos va más allá del logro académico, y es nuestra responsabilidad reconocer y apoyar la salud emocional, conductual, mental y física de nuestros alumnos. También estamos comprometidos a empoderar a los alumnos para que usen la individualidad de sus voces. ¡Esta es nuestra misión!

Gracias nuevamente por elegir Grand Rapids Public Schools. Si tiene alguna pregunta sobre el contenido de esta guía, comuníquese con Servicios Comunitarios y Estudiantiles al (616) 819-2150 o envíe un correo electrónico a enrollment@grps.org.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink that reads "Leadriane Roby". The signature is fluid and cursive.

Leadriane Roby, Ph.D.

Superintendente de Escuelas

INTRODUCCIÓN

¡NUESTRO OBJETIVO MUTUO ES EL LOGRO ACADÉMICO!

TRABAJANDO JUNTOS, PODEMOS CREAR LAS CONDICIONES POSITIVAS QUE CONTRIBUYEN AL LOGRO DE CADA ALUMNO.

.....

En Grand Rapids Public Schools, creemos que cada alumno estará empoderado y preparado para desarrollar la responsabilidad personal de ser miembros positivos y productivos de nuestra comunidad. En nuestro distrito y en cada una de nuestras escuelas, nos enfocamos en resultados positivos relacionados con los temas principales de nuestro plan estratégico: satisfacer las necesidades holísticas de los alumnos, garantizar un acceso equitativo y brindar oportunidades enriquecedoras de aprendizaje y participación que tengan resultados positivos de por vida.

Nuestra Guía de recursos y responsabilidad académicos es un recurso esencial que esboza información relacionada con el comportamiento y las expectativas de los alumnos en la escuela. Las escuelas no pueden hacerlo solas; las familias y los cuidadores son colaboradores fundamentales en el aprendizaje y el éxito académico de sus hijos. Los padres y cuidadores son los primeros maestros de sus hijos. Lo alentamos a que revise este manual con su hijo para familiarizarse con los derechos y responsabilidades que crean un ambiente de aprendizaje seguro, positivo y productivo.

Estamos comprometidos a preservar el excepcionalismo de nuestra comunidad, profundizar nuestras mejores prácticas y continuar innovando y aprendiendo de maneras que aceleren y amplíen los logros de cada alumno. Para crear un ambiente de aprendizaje seguro y ordenado en nuestras escuelas, también es importante que reconozcamos que es un esfuerzo de equipo. El equipo está formado por padres, cuidadores, personal escolar y alumnos que trabajan juntos, creando relaciones que tendrán un impacto positivo en el entorno escolar y mejorarán el rendimiento de cada alumno. Un compromiso activo contribuye al éxito de cada alumno en la escuela.

NUUESTRA MISIÓN ES ASEGURAR
QUE TODOS LOS ALUMNOS
SEAN MIEMBROS EDUCADOS,
AUTÓNOMOS Y PRODUCTIVOS
DE LA SOCIEDAD.

MANUAL DEL ALUMNO

DEFINICIONES

DEFINICIONES

MESA DIRECTIVA

en este documento, “Mesa Directiva” se refiere a la Mesa Directiva de Educación de las Escuelas Públicas de Grand Rapids.

SERVICIOS DE PROTECCIÓN AL MENOR

la Mesa Directiva de Educación sostiene que los alumnos deben recibir máxima protección si se sospecha maltrato o descuido de un menor. La ley de Michigan exige que ciertas personas (llamadas informantes obligatorios) denuncien el maltrato y descuido de menores y permite a todas las personas que hagan dicha denuncia. La Ley de Protección de Menores describe los requisitos legales para denunciar, investigar y responder al maltrato y descuido de menores. En caso de que los representantes de los Servicios de Protección al Menor vengan a la escuela para visitar a un menor, el Distrito cooperará plenamente con ellos, conforme a las leyes de Michigan.

CASTIGO CORPORAL

el castigo corporal se define como “causar deliberadamente dolor físico por medio de golpes, apaleo, azotes o cualquier fuerza física utilizada como forma de disciplina”. No se permite el castigo corporal en las Escuelas Públicas de Grand Rapids (ver política 8300 de la Mesa Directiva en www.grps.org/about/boardpolicies).

DISTRITO

en este documento, Distrito se refiere al Distrito de Escuelas Públicas de Grand Rapids.

EXPULSIÓN

El término expulsión se refiere a la remoción de un alumno de la escuela por un período de sesenta (60) o más días escolares según lo dispuesto por la ley estatal. En el caso de una expulsión, un alumno solo puede ser readmitido en el Distrito a través de una acción formal del mismo o según lo permita la ley estatal. Para la expulsión obligatoria, consulte también Leyes públicas/leyes estatales en la página 64.

GRE A

GRE A es la sigla en inglés de la Asociación de Educación de Grand Rapids (Grand Rapids Education Association), o sea el sindicato docente.

ACOSO

Se refiere a conducta que es lo suficientemente grave, persistente o generalizada que restringe la capacidad de un alumno para participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa, o la conducta crea un entorno educativo hostil o abusivo.

UNIDAD DE CUMPLIMIENTO DEL ORDEN

la unidad oficial de cumplimiento del orden del Distrito es el Departamento de Seguridad Pública de las Escuelas Públicas de Grand Rapids.

OCR

OCR es la sigla en inglés de la Oficina de Derechos Civiles (Office of Civil Rights). El Funcionario de Cumplimiento de los Derechos Civiles. Ver también Procedimientos de quejas sobre derechos civiles en la página 52 y Coordinador de Título IX en la página 28.

EXPECTATIVAS Y RESPUESTAS DE LOS ALUMNOS

La sección Expectativas y respuestas de los alumnos se refiere a cómo se responde al comportamiento de los alumnos en todo el Distrito.

ANIMALES DE ASISTENCIA

cualquier perro que ha sido entrenado individualmente para trabajar o realizar tareas para beneficio de un individuo con discapacidades, como por ejemplo discapacidades físicas, sensoriales, psiquiátricas, intelectuales o mentales. Salvo lo dispuesto por ley, otras especies de animales, ya sea domesticados o no, o entrenados o no, no son animales de asistencia a los fines de esta definición.

MAESTRO

un maestro se define genéricamente como la persona que está a cargo de dirigir, supervisar o instruir una actividad estudiantil, y observar mala conducta y/o iniciar una acción disciplinaria.

COORDINADOR DE TÍTULO IX

la persona designada por GRPS para encargarse de la implementación de las políticas y reglas de Título IX, y las leyes y reglamentaciones del Título IX. El Coordinador de Título IX del Distrito es el Sr. Thomas Cottle. Puede comunicarse con él en Grand Rapids Public Schools, 1331 Martin Luther King Jr St. SE P.O. Box 117, Grand Rapids, Michigan 49501, CottleT@grps.org, (616) 819-2031.

CÓDIGO DE DISCIPLINA UNIFORME

el Código de Disciplina Uniforme se refiere al Código de Disciplina Uniforme de las Escuelas Públicas de Grand Rapids.

PEATONES

Se espera que los alumnos que llegan y salen de la escuela caminando observen las reglas escolares y demuestren un comportamiento apropiado. Por lo tanto, las consecuencias por Actos de Mala Conducta y Acción Disciplinaria descritas en el Código Disciplinario Uniforme se aplicarán en forma sistemática.

NUUESTRA MISIÓN ES ASEGURAR
QUE TODOS LOS ALUMNOS
SEAN MIEMBROS EDUCADOS,
AUTÓNOMOS Y PRODUCTIVOS
DE LA SOCIEDAD.

MANUAL DEL ALUMNO

RECURSOS PARA EL ALUMNO Y LA FAMILIA

GRPS 2024-2025

RECURSOS FAMILIARES

VIOLENCIA EN EL HOGAR

Safe Haven Ministries 452-6664

YWCA 459-7062

VIOLACIONES DE LA LEY

Emergencies 911

Grand Rapids Police 456-3400

Kent County Sheriff 632-6100
Dispatch/Non-emergencies

MENTAL HEALTH

GRPS Behavioral Health *Officebehavioralhealth@grps.org*

Mental Health Emergencies dial 988

Network 180 Access Center 336-3909

PROTECTIVE SERVICES

Children's Advocacy Center of Kent County 336-5160
Sexual Abuse Issues

Children's Protective Services 855-444-3911
24-hour phone line for child abuse and neglect

SUBSTANCE ABUSE

Kent County Prevention Coalition 855-5298
kcpreventioncoalition.org

Network 180 Access Center 336-3909

OTHER

Grand Rapids Public Schools

Administrative Offices 819-2000

Scholar Services 819-2150

Community Resources 211

Home Repair Services of Kent County 241-2601

In the Image 456-6150
Gently used clothing, household items, furniture & appliances

Michigan Relay Services 800-649-3777

Native Crisis Text Line
We R Native text "NATIVE" to 7471741

OK2SAY Michigan Student Safety Program 855-565-2729

United Way 459-2255

Transgender Suicide Hotline from Trans Lifeline 877-565-8860

West Michigan Urban League 245-2207
GRUrbanLeague.org

Wherever God Wills 452-2683
Free computer to low income scholars in GR in exchange for community service

SERVICIOS EN EL HOGAR Y PARA ALUMNOS HOSPITALIZADOS

Los alumnos de educación general reciben un mínimo de dos (2) periodos de instrucción de cuarenta y cinco (45) minutos por semana. Los servicios en el hogar se iniciarán dentro de los 15 días escolares posteriores a la verificación de una condición médica. Los servicios de hospitalización se iniciarán cuando se determine que es factible. Para obtener más información sobre los servicios para alumnos con Programas de educación

individualizada (IEP), consulte las Reglas administrativas de Michigan para la educación especial en R340.1746.

www.michigan.gov/mde/-/media/Project/Websites/mde/OFM/State-Aid/Pupil-Accounting/Homebound_Hospitalized_Services.pdf

ANIMALES DE ASISTENCIA

Política de la Mesa Directiva 8930 y 8930-R

Los individuos con discapacidades, tanto alumnos, empleados como visitantes, pueden ir acompañados de animales de asistencia en los establecimientos y vehículos del Distrito, en los predios del Distrito y en eventos del Distrito. Un alumno o empleado discapacitado puede presentar voluntariamente una solicitud para ser acompañado por un animal de asistencia comunicándose con el director del edificio o con el supervisor de Recursos Humanos, pero no está obligado a hacerlo.

“Animal de asistencia” es cualquier perro que ha sido entrenado individualmente para trabajar o realizar tareas para beneficio de un individuo con discapacidades, como por ejemplo discapacidades físicas, sensoriales, psiquiátricas, intelectuales o mentales. Salvo lo dispuesto por ley, otras especies de animales, ya sea domesticados o no, o entrenados o no, no son animales de asistencia a los fines de esta definición.

El trabajo o las tareas realizadas por un animal de asistencia tienen que estar relacionadas directamente con la discapacidad del individuo. No obstante, la persona que esté manejando el animal de asistencia no tiene que ser necesariamente el individuo discapacitado. Algunos ejemplos de tareas de trabajo son las siguientes:

- Asistir a individuos ciegos o que tienen baja visión con tareas de navegación o de otro tipo
- Alertar a individuos sordos o con impedimentos auditivos sobre la presencia de personas o sonidos
- Brindar protección sin violencia o trabajo de rescate
- Jalar de una silla de ruedas
- Asistir a un individuo durante una convulsión
- Alertar a individuos sobre la presencia de alérgenos
- Alcanzar elementos tales como medicamentos o el teléfono, o brindar apoyo y asistencia física con el equilibrio y la estabilidad a individuos con discapacidades de movimiento
- Ayudar a personas con discapacidades psiquiátricas y neurológicas, previniendo o interrumpiendo comportamientos impulsivos o destructivos

El suministro por parte del animal de soporte emocional, bienestar, confort o compañía no constituye un trabajo o tarea de asistencia a los fines de esta definición.

Para determinar si el animal de asistencia presenta una “amenaza directa” para la salud o seguridad de otros, el Distrito realizará una evaluación individual, basada en un juicio razonable que dependa del conocimiento médico actual o las mejores pruebas objetivas disponibles, para determinar: la naturaleza, duración y gravedad del riesgo; la probabilidad de que la lesión potencial ocurra en realidad y si se podrían realizar modificaciones razonables

de políticas, prácticas o procedimientos, o proporcionar ayuda o servicios auxiliares, para mitigar el riesgo.

Si no se puede determinar con facilidad que el animal fue entrenado para realizar el trabajo o las tareas para el individuo discapacitado, solo le podrán hacer las siguientes dos preguntas al dueño o persona a cargo del animal en un establecimiento o en los predios del Distrito, en un evento del Distrito o en un vehículo del Distrito: 1) si el animal es necesario debido a una discapacidad y 2) el tipo de trabajo o tarea para la que el animal fue entrenado. El personal no puede preguntar si la discapacidad de la persona requiere documentación médica ni solicitar una tarjeta de identificación especial ni documentación de entrenamiento del animal de asistencia, ni pedir que el animal de asistencia demuestre su capacidad para realizar el trabajo o tarea.

CUIDADO Y SUPERVISIÓN DE UN ANIMAL DE ASISTENCIA:

Los animales deberán tener un arnés, rienda u otra forma de sujeción, a menos que la persona que lo maneje no pueda usar un arnés, rienda u otra forma de sujeción debido a una discapacidad, o el uso de un arnés, rienda u otra forma de sujeción interferiría con la ejecución segura y efectiva del trabajo o las tareas, en cuyo caso el animal de asistencia debe estar bajo control de la persona a su cargo (por ejemplo, por comandos de voz, señales u otro medio efectivo). La persona a cargo del animal debe tenerlo bajo su control en todo momento. El cuidado y supervisión del animal es responsabilidad única de la persona que lo controla. El dueño/persona que controla un animal de asistencia será exclusivamente responsable por:

- Supervisar y cuidar el animal, como alimentarlo, ejercitarlo, caminar con él para que haga sus necesidades, limpiarlo y pagar por la remoción de manchas, si corresponde; y
- Salvo por lo dispuesto en las políticas o reglas de la Mesa Directiva, sujetar al animal con un arnés, rienda u otro tipo de elemento. El Distrito no será responsable por el cuidado y la supervisión de un animal de asistencia.

DISCAPACIDADES EN CONFLICTO: los individuos con discapacidades que sufran un impacto adverso debido a la presencia de animales de asistencia deberían comunicarse con el director/supervisor del edificio o con Recursos Humanos. Se les deberá pedir a dichos individuos que proporcionen un comprobante que identifique sus discapacidades y su necesidad de adaptación. (Ciertos individuos con alergia a la caspa de los animales o miedo a los perros pueden ser considerados como individuos discapacitados). El director/administrador del edificio o Recursos Humanos deberán hacer lo posible por resolver conflictos debido a las necesidades/adaptaciones contradictorias de los individuos discapacitados involucrados.

No obstante, el conflicto no se debe resolver prohibiendo al alumno o empleado que traiga al campus un animal de asistencia.

EXPULSIÓN DE UN ANIMAL DE ASISTENCIA: el Distrito podrá excluir a un animal de asistencia de los establecimientos, vehículos, predios o eventos del Distrito en las siguientes circunstancias:

- El animal está fuera de control, y la persona a su cargo no toma una acción efectiva para controlarlo.
- El animal no está amaestrado para hacer sus necesidades;
- Por cualquier otra razón permitida por ley.

Si el Distrito llega a excluir el animal de asistencia, deberá darle al individuo con discapacidades la oportunidad de participar en el servicio, programa o actividad sin la presencia del animal de asistencia en el predio. Las alergias o miedo a los perros no es una razón válida para negar el acceso a alumnos, empleados o visitantes que estén usando animales de asistencia. Cuando una persona es alérgica a la caspa del perro y una persona que usa un animal de asistencia tiene que compartir su tiempo en el mismo cuarto o establecimiento, se debe acomodar a ambos asignándolos, en lo posible, a distintas clases o lugares dentro de la sala o establecimiento.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJA: un alumno con un animal de asistencia que cree que el Distrito lo discriminó debido a su discapacidad, o no pudo tener FAPE debido a la exclusión del animal de asistencia, puede utilizar los procedimientos de queja delineados en la Política de la Mesa Directiva 8015-R o puede presentar una queja ante las agencias apropiadas. Un empleado con un animal de asistencia que cree que el

Distrito lo discriminó debido a su discapacidad al excluir su animal de asistencia, puede presentar una queja ante el Funcionario de Cumplimiento de Derechos Civiles (Civil Rights Compliance Officer) o presentar una queja ante las agencias apropiadas.

Funcionario de Cumplimiento de los Derechos Civiles

Grand Rapids Public Schools
1331 Martin Luther King Jr St. SE
PO Box 117
Grand Rapids, MI 49501-0117
HumanResources@grps.org | (616) 819-2000

Un empleado con un animal de asistencia que cree que el Distrito lo discriminó debido a su discapacidad al excluir su animal de asistencia, puede presentar una queja ante el Funcionario de Cumplimiento de Derechos Civiles o presentar una queja ante las agencias apropiadas.

RESPONSABILIDAD: el dueño o la persona a cargo de un animal de asistencia o de un animal de asistencia que está siendo entrenado será responsable por todos los daños a la propiedad o lesiones a personas causadas por dicho animal de asistencia o animal de asistencia que está siendo entrenado, y también tendrá que indemnizar, defender y eximir de responsabilidad al Distrito por dichos reclamos, causas, juicios, fallos y demandas iniciadas por cualquier propietario debido a, o en conexión con, cualquier actividad o daño o lesión causada por dicho animal de asistencia o animal de asistencia que está siendo entrenado.



USUARIOS DE TTY

Las personas sordas o con impedimentos auditivos que quieren llamar por teléfono al Distrito pueden llamar al Servicio de Retransmisión de Michigan al 1-800-649-3777 para obtener ayuda.



SERVICIOS DE TRADUCCIÓN/ INTERPRETACIÓN DE IDIOMAS

Se dispone de servicios de traducción e interpretación para todas las conferencias, reuniones, audiencias, etc. comuníquese con el Departamento de Aprendices de Idioma Inglés (ELL).

Mayda Bahamonde-Gunnell, Ed.D.

Executive Director of Leadership/Dual Language Immersion/Bilingual Transitional/EL/Migrant/NAEP/Foreign Exchange
(616) 819-2351 or email BahamondeM@grps.org

Yvonne Mulrain

Administrative Assistant
(616) 819-7266 or email MulrainY@grps.org

MCKINNEY VENTO/HOMELESS SERVICES

La Ley McKinney-Vento define a “niños y jóvenes sin hogar” como personas que no tiene una residencia nocturna fija, regular y adecuada.

Esta definición incluye a:

1. Niños y jóvenes que comparten la vivienda de otras personas debido a la pérdida de su vivienda, problemas económicos o un motivo similar; viven en moteles, hoteles, parques de casas móviles o lugares para acampar debido a una falta de alternativas adecuadas de alojamiento; viven en refugios de emergencia o de transición; o fueron abandonados en hospitales;
2. Niños y jóvenes que tienen una residencia nocturna primaria en un lugar público o privado que no está diseñada ni se usa habitualmente como alojamiento nocturno para los seres humanos;
3. Niños y jóvenes que viven en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas deterioradas, estaciones de autobús o tren, o lugares similares; y
4. Niños migrantes que cumplen con la definición de “sin hogar” para los fines de este subtítulo porque los niños están viviendo en circunstancias descritas en las cláusulas (1) a (3).

Para obtener más información, visite: www.grps.org/homeless

NUUESTRA MISIÓN ES ASEGURAR
QUE TODOS LOS ALUMNOS
SEAN MIEMBROS EDUCADOS,
AUTÓNOMOS Y PRODUCTIVOS
DE LA SOCIEDAD.

MANUAL DEL ALUMNO

ACTIVIDADES ACADÉMICA Y DEPORTIVA

DEPORTES Y OPORTUNIDADES EXTRACURRICULARES ADICIONALES

Las actividades extracurriculares son una serie de actividades estructuradas y supervisadas fuera de clase que se pueden realizar antes o después de la jornada escolar, como por ejemplo las actividades deportivas.

En las Escuelas Públicas de Grand Rapids ofrecemos una variedad de actividades extracurriculares a todos los niveles (primario, intermedio y secundario), junto con una definición de las expectativas de participación. Los alumnos que quieren participar o están participando en actividades extracurriculares tienen que comprender que deben mantener en todo momento su condición de “estar en regla” (es decir no haber violado el Manual del Alumno de GRPS, las reglas escolares y/o las reglas del programa deportivo) para seguir participando sin interrupciones en dichas actividades. Los alumnos que no “están en regla” o violan las categorías previamente mencionadas quedan sujetos a consecuencias y acciones disciplinarias, como una suspensión de la actividad (temporal o permanente) y/o la prohibición de realizar dicha actividad de allí en más. Esta norma se aplica a todas las divisiones (primaria, intermedia y preparatoria).

DEPORTES: las actividades deportivas forman parte integral del proceso educativo de las Escuelas Públicas de Grand Rapids.

- **Escuela preparatoria (9-12):** béisbol, baloncesto (niños/niñas), boliche (niños/niñas), porristas/animadores competitivos, carrera de campo (niños/niñas), fútbol americano, golf (niños/niñas), hockey (niños/niñas), aclamación desde la banda lateral, fútbol soccer (niños/niñas), softbol, natación (niños/niñas), tenis (niños/niñas), carrera y pista (niños/niñas), vóleybol y lucha libre.
- **Escuela intermedia (6-8):** béisbol, baloncesto (niños/niñas), boliche (equipos combinados de niños y niñas), porristas/animadores competitivos, carrera de campo (equipos combinados de niños y niñas), fútbol americano, fútbol soccer (niños/niñas), softbol, natación (equipos combinados de niños y niñas), carrera y pista (equipos combinados de niños y niñas), vóleybol y lucha libre.
- **Escuela Primaria (K-5):** baloncesto (equipos combinados de niños y niñas), carrera de campo (equipos combinados de niños y niñas), salto (equipos combinados de niños y niñas), fútbol soccer (equipos combinados de niños y niñas), clases de natación (equipos combinados de niños y niñas), carrera y pista (equipos combinados de niños y niñas).

OTROS COMPONENTES DEPORTIVOS IMPORTANTES PARA ALUMNOS DE K-12:

- **Desempeño en clase:** los alumnos deberán cumplir o exceder un desempeño académico satisfactorio en clase a lo largo del año escolar
- **Asistencia:** los alumnos deberán mantener el nivel de asistencia satisfactorio fijado por el distrito escolar, el predio escolar o el maestro de clase
- **Conducta:** los alumnos no deben violar las reglas de conducta de este manual, ya sea parcial o totalmente, además de las reglas escolares, de clase y/o del programa atlético correspondiente
- **Actividades académicas después de la jornada escolar:** se espera que los alumnos participen, cuando se requiera, en actividades de respaldo académico después de clase organizadas por la escuela, el departamento de deportes y/o los entrenadores
- **Servicio comunitario:** se espera que los alumnos se dediquen de lleno a actividades de servicio comunitario requeridas por la escuela, el departamento de deportes o el equipo deportivo

- **Fuera de temporada:** se alienta a los alumnos a participar en actividades atléticas fuera de temporada con apoyo académico continuado, como acondicionamiento físico, participación en equipos deportivos escolares adicionales de GRPS, campamentos, clínicas, talleres, etc., para continuar con el desarrollo y la participación de los atletas estudiantiles
- **Escuela de verano:** se espera que los alumnos que participen en actividades deportivas mantengan un desempeño académico “satisfactorio” durante el año escolar, y deberían participar en la programación escolar de verano si se produjera una situación imprevista o inevitable que afecte su habilidad para obtener una calificación aprobada en una clase; esto no se debería usar como método principal para recuperar un crédito o condición académica satisfactoria debido a falta de esfuerzo durante el año escolar regular
- **Regla de transferencia de MSHAA:** los alumnos deben comprender que la transferencia o cambio de escuela con fines deportivos viola las reglas de la Asociación Atlética de Escuelas Preparatorias de Michigan (MSHAA, por su sigla en inglés), y quedará sujeta a penalidades rigurosas de prohibición de actividades interescolares por 90 a 180 días (un año escolar). Esta regla se aplica a escuelas preparatorias, pero proponemos la misma norma y/o una norma similar para nuestras escuelas intermedias y primarias
- **Influencia indebida:** influencia indebida es la práctica “ilegal” (una violación de las reglas de MHSAA) de convencer, persuadir, alentar, presionar, etc., al personal o a los entrenadores, padres, amigos, seguidores, etc. de otras escuelas para conseguir que los alumnos de GRPS cambien de escuela con fines deportivos. Esto se hace frecuentemente por contacto social con alumnos-atletas de GRPS y se DEBE denunciar inmediatamente cuando ocurra (consulte con cualquier director deportivo para obtener más detalles)
- **Centro de elegibilidad para NCAA:** cualquier alumno que tenga el deseo y la capacidad para participar en deportes universitarios debe conocer las normas de la Asociación Nacional de Actividades Atléticas Universitarias (NCAA, por su sigla en inglés) sobre cursos académicos que el alumno debe completar con éxito con la calificación más alta posible en cursos académicos básicos (inglés, matemáticas, ciencias y estudios sociales) junto con las calificaciones pertinentes en los exámenes normalizados, conforme a los requisitos de admisión de la universidad seleccionada. Los alumnos también deben saber que NCAA acepta cursos en línea (como E 20/20 y otros) para admisión a programas atléticos universitarios (trabaje de cerca con su consejero escolar sobre estos requisitos específicos al principio del 8.º grado antes de la escuela preparatoria)
- **Código de Disciplina Uniforme:** este manual contiene todas las expectativas básicas para todos los alumnos de K-12 de las Escuelas Públicas de Grand Rapids, e incluso para actividades extracurriculares. Cualquier alumno que viole las reglas de este manual, ya sea parcial o totalmente, quedará sujeto a acción disciplinaria bajo el Código de Disciplina Uniforme y a consecuencias adicionales relacionadas con su participación deportiva.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES ADICIONALES: una actividad extracurricular es una actividad patrocinada por la escuela que se extiende más allá de la jornada escolar (es decir, después del horario escolar). Las actividades extracurriculares suplementan la experiencia escolar del alumno y amplían su aprendizaje.

Ofertas de actividades extracurriculares: Ofertas de actividades extracurriculares: banda, Mesa Directivas de gobierno de clase, debate, teatro (obras musicales y teatrales), técnicas forenses, Mesa Directivas gobernantes, sociedad de honor, consejo juvenil del alcalde, periódico, producción escénica (danza y tropas de aliento), ROTC (guardia de colores, equipos de práctica, guardabosques y equipo de rifle), eventos patrocinados por la escuela, consejo estudiantil, programas de talento y álbum anual.

Ver también *Eventos fuera del campus en la página 64* y *Ofertas de deportes (interescolares) en la página anterior.*

PARTICIPACIÓN DE ESCUELAS NO TRADICIONALES: los alumnos que asisten a la Escuela Preparatoria de Ciencias Ambientales CA Frost, la Escuela Preparatoria City, la Escuela Preparatoria Innovation Central, la Escuela Preparatoria Montessori de GR, la Academia Preparatoria Universitaria de GR y la Escuela Preparatoria del Campus Comunitario del Sudoeste (Southwest Community Campus) pueden participar en actividades deportivas o extracurriculares en la escuela preparatoria de la misma área (Ottawa Hills o Union). Se aplicarán los mismos requisitos estándar de elegibilidad. Los alumnos que asisten a programas educativos alternativos no son elegibles para participar en actividades deportivas interescolares en la escuela preparatoria donde van a asistir, pero pueden participar en actividades deportivas intramuros. Se aplican requisitos de elegibilidad específicos (consulte con el Director Atlético de la escuela preparatoria para obtener más información de elegibilidad). Los alumnos que asisten a Programas de Recuperación de Crédito en las escuelas preparatorias tradicionales pueden ser elegibles para participar en ciertas actividades extracurriculares con limitaciones. La asistencia y participación en actividades extracurriculares será determinada por la administración.

ELEGIBILIDAD PARA PARTICIPAR:

- **MHSAA:** los alumnos tienen que haber recibido un crédito de por lo menos el equivalente al 66 por ciento del potencial completo de clases para un alumno de tiempo completo en el semestre/trimestre anterior a la inscripción, y tienen que aprobar el mismo porcentaje en el certificado de estudios de la escuela que representan en la competencia (ejemplo: 4 de cada 5, 4 de cada 6, 6 de cada 8).
- **ELEGIBILIDAD DE GRPS PARA PARTICIPAR:** es importante demostrar un compromiso con las actividades académicas y deportivas, demostrado por el requisito de que el alumno obtenga un promedio de calificaciones (GPA) de por lo menos 2.0, adoptado por la Mesa Directiva de Educación en 1985. Los alumnos que quieran participar en actividades deportivas o extracurriculares tienen que obtener un promedio de calificaciones (GPA) de por lo menos 2.0 en el periodo de calificaciones anterior a la temporada o actividad deportiva correspondiente. Si un alumno no cumple con este requisito, pero su GPA es de por lo menos 1.5, recibirá

un periodo probatorio de gracia de cuatro (4) semanas para obtener su elegibilidad. Durante este periodo de gracia, se notificará al padre/tutor del alumno, y el alumno tendrá que tener un índice de asistencia escolar de por lo menos ochenta y cinco por ciento (85%), demostrar hábitos de estudio positivos, participar en programas de tutoría y respaldo académico después de la escuela y no recibir ninguna remisión por comportamiento negativo. Si cumple con estos requisitos, el alumno tendrá permiso para participar en el deporte o actividad.

ELEGIBILIDAD DE GRPS PARA ASISTIR A PRÁCTICAS:

la elegibilidad para prácticas es igual e idéntica a la elegibilidad para participar (ver el párrafo anterior). Para que un alumno pueda participar oficialmente en prácticas después de la escuela, se aplicarán las normas de elegibilidad para prácticas.

PROMEDIO DE CALIFICACIONES (GPA): los promedios de calificaciones (GPA) se calculan usando todas las clases en las que está inscrito el alumno, de la siguiente manera:

1. Los créditos de la escuela de verano se promediarán con las calificaciones del último semestre del año anterior para determinar la elegibilidad.
2. Las calificaciones de cursos preuniversitarios se calcularán usando una escala de calificaciones de 5.0 y también se utilizarán como parte del GPA.
3. Las clases de educación física se contarán una sola vez.
4. Un alumno que se retire o abandone una clase después de un (1) semestre recibirá una calificación de Retiro de Clase (Withdrawal E - WE) o Abandono de Clase (DROP E); consulte con su consejero académico.
5. La calificación de Aplazado (E) recibida por abandono de clase se incluirá en el promedio a los fines de elegibilidad.
6. Una calificación de Incompleto (I) se considerará como una calificación de Aplazado (E) hasta que se complete el curso correspondiente. Después de ello se volverá a calcular el GPA.

Puede obtener una explicación más detallada de estas políticas para los alumnos-atletas en el Departamento de Atletismo.

Puede encontrar una lista completa de los deportes interescolares, como también de las actividades extracurriculares que se ofrecen a los alumnos de GRPS en esta sección, bajo Oportunidades de actividades atléticas y extracurriculares.

PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA E IMPUNTUALIDAD: LA ASISTENCIA A LA ESCUELA ES IMPORTANTE. ¡TODOS LOS DÍAS CUENTAN!

En Grand Rapids Public Schools, queremos ayudar a cada alumno a que esté presente en clase todos los días, comprometido y listo para aprender. La asistencia habitual es importante para el éxito académico y social de su hijo. Las ausencias pueden acumularse rápidamente y tener un impacto negativo en el aprendizaje y la conexión de los alumnos con la escuela.

La ausencia crónica (que se define como faltar el 10 por ciento o más del año escolar), o solo 2 o 3 días por mes, puede significar que los alumnos de tercer grado tengan menos probabilidades de leer al nivel de grado, los alumnos de sexto grado se retrasen y los alumnos de noveno grado dejen la escuela secundaria.

PUNTUALMENTE, TODOS LOS DÍAS, CADA ALUMNO IMPORTA

La buena asistencia en los primeros grados, incluso en el nivel preescolar y el kínder, fija una base sólida para la asistencia y el aprendizaje en los grados posteriores. Presentarse regularmente es un hábito positivo que se debe desarrollar para tener éxito a lo largo de la vida.

- Cada ausencia es un día de instrucción perdido, un día de interacción en el aula con alumnos y maestros que no se puede recuperar.
- La asistencia es importante desde el kínder. Los estudios demuestran que los niños que faltan demasiados días al kínder y al primer grado pueden tener dificultades académicas en años posteriores. A menudo tienen problemas para dominar la lectura al final del tercer grado.
- A los alumnos les va mejor en la escuela cuando faltan menos de 5 días por semestre o 9 días durante el año escolar.
- Faltar ocasionalmente todos los meses sí importa. Antes de que se dé cuenta, solo dos o tres ausencias al mes pueden sumar hasta el 10 por ciento o más del año escolar perdido (alrededor de 18 días durante todo el año escolar).
- El preescolar es un buen momento para comenzar a desarrollar el hábito de la buena asistencia. Los niños pequeños con mala asistencia al preescolar también pierden valioso tiempo de aprendizaje; si la ausencia crónica continúa hasta el kínder, puede reducir el rendimiento académico.

QUÉ PUEDEN HACER LOS PADRES

Los padres y cuidadores son socios en el éxito de su hijo. La buena asistencia ayudará a que a sus hijos les vaya bien en la escuela secundaria, en la universidad y en el trabajo.

Para recuperarse con éxito del impacto de la pandemia y casi tres años de escolarización interrumpida, las familias, los cuidadores y las escuelas pueden trabajar juntos para reconocer que la asistencia es un factor crítico en el éxito de cada alumno.

- Evite ausencias innecesarias. Algunas ausencias son inevitables. Los niños se enferman y necesitan quedarse en casa. Lo importante es que los niños asistan a clase con la mayor frecuencia posible.
- Evite vacaciones prolongadas que requieran que sus hijos falten a la escuela. Trate de programar sus vacaciones para que coincidan con el calendario escolar.
- Trate de programar las citas médicas fuera del horario escolar.
- Para los alumnos más pequeños, cree una rutina habitual para la hora de acostarse y la mañana. Ayúdelos a acostarse a un horario que garantice unas 9 a 11 horas de sueño. Coloque la ropa y empaque las mochilas la noche anterior.
- Para los alumnos mayores, ayúdelos a crear rutinas para la tarea y la hora de acostarse que les permitan dormir de 8 ½ a 9 ½ horas. Asegúrese de que cuando se apaguen las luces, también se apaguen los teléfonos celulares, los videojuegos y las computadoras. Considere hacer de los dormitorios una zona libre de tecnología a la noche.
- Conozca a los docentes y autoridades de su escuela. Con los alumnos más pequeños, asegúrese de presentar a su hijo a los maestros antes de que comience la escuela y manténgase en contacto con ellos. Para los alumnos mayores, los directivos de la escuela pueden ayudarlos a mantenerse al tanto del progreso académico y los contactos sociales para asegurarse de que su hijo marche sobre ruedas.
- Muéstrela a su hijo que la asistencia es importante para usted y que no permitirá una ausencia a menos que alguien esté realmente enfermo. Evite pedir a los alumnos mayores que ayuden con la guardería y los mandados del hogar durante el horario escolar.
- Busque ayuda en su escuela o comunidad si enfrenta desafíos difíciles, como el acceso a la atención médica, la vivienda, el transporte o los

alimentos. Cada escuela ofrece servicios y recursos para los alumnos y toda la familia.

- Controle la asistencia y las tareas de su hijo a través de ParentVUE o Seesaw.
- Si necesita ayuda para apoyar la asistencia y la participación activa de su alumno en la escuela, comuníquese con su escuela para solicitar una reunión.
- Complete un Plan de asistencia con su hijo y la escuela.
- Reúnanse con el maestro de su hijo para desarrollar un plan para que su hijo vuelva a encarrilarse académicamente.

QUÉ PUEDEN HACER LOS ALUMNOS

La escuela es su primer trabajo y el más importante.

Presentarse todos los días listo para aprender es clave para tu éxito. La asistencia es la piedra angular de tu conexión con tus maestros, la comunidad escolar y tus amigos. El aprendizaje ocurre todos los días y no faltar es un hábito de éxito en la escuela.

- La escuela solo se vuelve más difícil cuando te quedas mucho en casa. A veces es tentador quedarse en casa porque tienes demasiada tarea o no entiendes lo que sucede en clase. Pero faltar un día empeora las cosas.
- Comunica a tus padres o al personal de la escuela las inquietudes que puedan afectar tu asistencia. Trabaja con ellos para desarrollar un plan de asistencia que identifique las cosas que tú puedes hacer, que tus padres o cuidadores pueden hacer y que tu escuela puede hacer para ayudarte a mejorar tu asistencia.
- Los alumnos que asisten a la escuela habitualmente tienen más probabilidades de graduarse y encontrar buenos trabajos. De hecho, un graduado de la secundaria gana, en promedio, un millón de dólares más en toda su vida que un desertor que no termina la escuela secundaria.
- Los alumnos pueden acceder a sus tareas y asistencia a través de StudentVUE.

ESTRATEGIAS DE BUENA ASISTENCIA

Los alumnos con buena asistencia se aseguran de hacer lo siguiente:

- Dormir lo suficiente, comer una dieta balanceada, lavarse las manos habitualmente y tener sus vacunas al día.
- Plan para una buena asistencia. Ten una copia de tu calendario escolar a la mano.
- Píde a tus padres o cuidadores que programen citas fuera del día escolar o en días que no haya clase.
- Calcula el tiempo que necesitas para llegar a la parada del autobús.
- Sigue buenas prácticas con la tarea y comunícate con los maestros y otro personal de la escuela cuando tengas dificultades académicas o sociales.
- Si no asistes a la escuela porque alguien te está intimidando o acosando, es un problema grave y es hora de pedir ayuda a un adulto.

ESTRATEGIAS DE LOS PADRES/CUIDADORES PARA PROMOVER LA BUENA ASISTENCIA:

- Haga que su hijo falte a la escuela únicamente si está realmente enfermo, como fiebre, vómitos, diarrea o un sarpullido contagioso.
- Evite los viajes, las vacaciones familiares y las citas médicas durante el horario de clases.
- Lleve un registro de la asistencia de su hijo. Faltar más de nueve (9) días, ya sea con o sin justificación, podría poner a su hijo en riesgo de atrasarse académicamente.
- Cree una rutina habitual para acostarse y para levantarse, verifique la tarea de su hijo, revise y empaque la mochila la noche anterior.
- Tenga un plan de respaldo para llevar a su hijo a la escuela.

- Si su hijo tiene una condición médica crónica o una enfermedad que lo obliga a faltar a la escuela con frecuencia, comuníquese con la

enfermera de la escuela para analizar las adaptaciones o el apoyo que la escuela de su hijo puede ofrecer.

LA ASISTENCIA IMPORTA ¡TODOS LOS DÍAS Y TODOS LOS GRADOS CUENTAN!

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS DEL DISTRITO

Para combatir los efectos del ausentismo crónico, la ley de asistencia de Michigan exige una mayor responsabilidad tanto para los distritos escolares como para los padres y exige que los padres envíen a la escuela a sus hijos de seis (6) a dieciséis (16) años durante todo el año escolar, excepto en circunstancias limitadas. El ausentismo crónico incluye tanto las ausencias justificadas como las injustificadas.

Los equipos escolares revisarán los datos de ausencias crónicas a lo largo del año escolar (al menos cada dos meses). Después de 3 ausencias, los maestros o el personal de la escuela se comunicarán con las familias o cuidadores por teléfono, mensaje de texto o plataforma de aprendizaje en uso.

ESCUELAS PRIMARIAS Y K-8

El distrito Grand Rapids Public Schools cree que la asistencia diaria a clases es uno de los indicadores más críticos del éxito académico.

¿CUÁLES SON FALTAS JUSTIFICADAS?:

Hay una serie de razones por las que los alumnos faltan a la escuela. Puede comunicarse con la oficina de la escuela de su hijo con respecto al motivo de la ausencia. Las ausencias serán justificadas por el director de la escuela (o persona designada).

1. Enfermedad, lesión o cuarentena del alumno
2. Enfermedad grave de un familiar
3. Muerte en la familia inmediata del alumno (o amigo o familiar cercano)
4. Servicios dentales o médicos
5. Comparecencia ante el Tribunal de Menores o comparecencias por orden del Tribunal
6. Observancia de una festividad o ceremonia de su religión
7. Emergencias familiares
8. Ausencias relacionadas con los "días de nieve" justificadas a nivel de distrito
9. Ausencias justificadas preautorizadas para la participación del alumno en competencias y actuaciones no escolares autorizadas
10. Razones autorizadas por el director o persona designada

Las ausencias debido a actividades relacionadas con la escuela, confinamiento en el hogar/hospitalización, suspensión o cierres autorizados por el distrito no se contarán para el total de ausencias del alumno.

¿QUÉ ES EL AUSENTISMO EXCESIVO?

El ausentismo excesivo se refiere a las ausencias injustificadas. Si un alumno se ausenta sin justificación, el distrito escolar trabajará con los padres/cuidadores para promover la asistencia a la escuela para que todos los alumnos puedan alcanzar su máximo potencial.

CÓMO APOYAR A LOS ALUMNOS:

Es posible que se necesite una reunión con el padre/cuidador, el alumno y el personal de la escuela para crear un plan para que su hijo no se atrase académicamente, ya sea que las ausencias sean justificadas o no.

En la escuela primaria:

- Más de tres (3) ausencias en total en un año escolar: es posible que el distrito escolar se comunique con usted para analizar las ausencias y trabajar con usted para encarar las barreras que impiden que su(s) hijo(s) asista(n) a la escuela.
- Más de ocho (8) ausencias totales: es posible que se organice una reunión con usted y el alumno para formular un plan juntos.
- Más de quince (15) ausencias totales: es posible que se organice una reunión para revisar el plan actual y discutir recursos adicionales para apoyar la experiencia escolar de su hijo.
- Después de más de veinte (20) ausencias: es posible que el distrito escolar tenga que recurrir a acciones legales y presentar peticiones de ausentismo excesivo ante el tribunal.
- A partir del 1 de octubre de 2012, el Departamento de Servicios Humanos (política del DHS) exige que los padres de alumnos de Michigan cuyos hijos no asisten a la escuela pierdan los beneficios en efectivo de asistencia social según esta política estatal. El Departamento de Servicios Humanos de Michigan exigirá que los niños de 6 a 15 años de edad asistan a la escuela a tiempo completo para que la familia siga siendo elegible para los beneficios en efectivo. Si un niño no lo hace, toda la familia deja de ser elegible. La política del DHS exige que los niños de 16 a 17 años de edad asistan a la escuela y no suspenderá la ayuda monetaria para la familia si un alumno falta a la escuela.

¿QUÉ SE CONSIDERA LLEGAR ATRASADO, LLEGAR TARDE Y SALIDA ANTICIPADA?

¡Grand Rapids Public Schools abre las puertas de sus escuelas para que todos los alumnos lleguen a la escuela todos los días a tiempo! Asistir a la escuela a tiempo todos los días le dará a su hijo la mejor oportunidad de graduarse de la escuela secundaria.

- Si un alumno llega tarde o se va temprano por un margen de menos de 35 minutos en la mañana o en la tarde, se considera que el alumno llegó atrasado.
- Si un alumno llega entre 36 y 90 minutos tarde en la mañana, se considera que el alumno llegó tarde.
- Si un alumno se retira entre 36 y 90 minutos antes en la tarde, se considera que el alumno salió anticipadamente.

La asistencia se toma dos veces al día, por la mañana y por la tarde.

- Si un alumno llega más de 91 minutos tarde en la mañana, se considerará que el alumno estuvo ausente por la mañana.
- Si un alumno llega tarde o sale temprano por un margen de más de 91 minutos en la tarde, se considera que el alumno estuvo ausente por la tarde.

ESCUELAS MEDIAS INTEGRALES Y SECUNDARIAS

SÍ IMPORTA: TODOS LOS DÍAS, A TIEMPO, TODO EL DÍA

¡Grand Rapids Public Schools abre las puertas de sus escuelas para que todos los alumnos lleguen a la escuela todos los días a tiempo! Asistir a la escuela a tiempo todos los días le dará a su hijo la mejor oportunidad de graduarse de la escuela secundaria.

La ley de asistencia de Michigan exige a los padres que envíen a la escuela a sus hijos de seis (6) a dieciséis (16) años de edad durante todo el año escolar, excepto en circunstancias limitadas.

Todos los alumnos que no puedan asistir a la escuela o a una clase deben coordinar con sus maestros para recuperar el trabajo perdido. Todo el trabajo faltante debe recuperarse dentro del período de calificación en el que ocurrió la ausencia. Si existen circunstancias atenuantes, se le puede dar a un alumno un plazo adicional para completar el trabajo a discreción del director.

¿CUÁLES SON FALTAS JUSTIFICADAS?

Hay una serie de razones por las que los alumnos faltan a la escuela. Puede comunicarse con la oficina de la escuela de su hijo con respecto al motivo de la ausencia. Las ausencias serán justificadas por el director de la escuela (o persona designada) por las razones que se indican a continuación (las ausencias por cualquier otro motivo se considerarán injustificadas):

1. Enfermedad, lesión o cuarentena del alumno
2. Enfermedad grave de un familiar
3. Muerte en la familia inmediata del alumno (o amigo o familiar cercano)
4. Servicios dentales o médicos
5. Comparecencia ante el Tribunal de Menores o comparecencias por orden del Tribunal
6. Observancia de una festividad o ceremonia de su religión
7. Emergencias familiares
8. Ausencias relacionadas con los "días de nieve" justificadas a nivel de distrito
9. Ausencias justificadas preautorizadas para la participación del alumno en competencias y actuaciones no escolares autorizadas
10. Visitas a campus universitarios
11. Razones autorizadas por el director o persona designada

Las ausencias debido a actividades relacionadas con la escuela, confinamiento en el hogar/hospitalización, suspensión o cierres autorizados por el distrito no se contarán para el total de ausencias del alumno.

CÓMO APOYAR A LOS ALUMNOS:

Es posible que se necesite una reunión con el padre/cuidador, el alumno y el personal de la escuela para crear un plan, para que su hijo no se atrase académicamente, ya sea que las ausencias sean justificadas o no.

¿QUÉ ES EL AUSENTISMO EXCESIVO?

El ausentismo excesivo se refiere a las ausencias injustificadas. Si un alumno se ausenta sin justificación, el distrito escolar trabajará con los padres/cuidadores para promover la asistencia a la escuela para que todos los alumnos puedan alcanzar su máximo potencial. A continuación se enumeran ejemplos de ausencias justificadas

EJEMPLOS DE AUSENCIAS JUSTIFICADAS.

- Llegar más de 26 minutos tarde a una clase, o más de 60 minutos tarde en el caso de clases con horario en bloque, a menos que haya una emergencia personal verificable e inevitable

- Salir de la escuela sin permiso previo por escrito
- Faltar a clase
- El padre/cuidador no ha llamado para excusar una ausencia dentro de las veinticuatro (24) horas de la reincorporación del alumno a la escuela
- Razones autorizadas por el director o persona designada

A partir del 1 de octubre de 2012, el Departamento de Servicios Humanos (política del DHS) exige que los padres de alumnos de Michigan cuyos hijos no asisten a la escuela pierdan los beneficios en efectivo de asistencia social según esta política estatal. El Departamento de Servicios Humanos de Michigan exigirá que los niños de 6 a 15 años de edad asistan a la escuela a tiempo completo para que la familia siga siendo elegible para los beneficios en efectivo. Si un niño no lo hace, toda la familia deja de ser elegible. La política del DHS exige que los niños de 16 a 17 años de edad asistan a la escuela y no suspenderá la ayuda monetaria para la familia si un alumno falta a la escuela.

CÓMO LOGRAR UNA BUENA ASISTENCIA ENTRE TODOS:

Grand Rapids Public Schools alienta al personal, a los padres/cuidadores y a las partes interesadas de la comunidad a trabajar en colaboración para promover la asistencia y participación de los alumnos.

- Después de más de seis (6) ausencias injustificadas en un año escolar: es posible que el distrito escolar se comunique con usted para analizar las ausencias y trabajar juntos para encarar las barreras que impiden que su(s) hijo(s) asista(n) a la escuela y desarrollar un plan de asistencia.
- Diez (10) días de ausencias injustificadas en un año escolar: es posible que se programe una reunión con la escuela, el alumno y el padre/cuidador para crear un plan juntos, para que su hijo no se atrase académicamente. El padre/cuidador recibirá una carta con recursos adicionales.
- Más de doce (12) ausencias injustificadas en un semestre: esto puede resultar en una calificación reprobatoria. Se contactará al padre/tutor o cuidador para programar una reunión para revisar el plan de asistencia y determinar la mejor manera de apoyar al alumno.
- Si un alumno aprueba la clase Y obtiene un 70% o más en el examen final, el alumno recibe la calificación y los créditos obtenidos en la clase
- Sin embargo, si un alumno aprueba una clase y obtiene menos del 70% en el examen final, el alumno no obtendrá crédito
- El director de la escuela o la persona designada se reserva el derecho, bajo circunstancias atenuantes, de modificar estas pautas.
- Más de quince (15) ausencias totales injustificadas: es posible que se organice una reunión para revisar el plan actual de asistencia/académico y discutir recursos adicionales que pueden ser necesarios para apoyar la experiencia escolar de su hijo.
- Después de veinte (20) ausencias: es posible que el distrito escolar tenga que recurrir a acciones legales y presentar peticiones de ausentismo excesivo ante el tribunal.

Los servicios/personal de apoyo escolar en el Distrito, así como la colaboración/derivación a servicios y agencias de apoyo comunitario, pueden ser formas de apoyar a todos los alumnos.

LLEGAR TARDE E IRSE TEMPRANO

¡Grand Rapids Public Schools abre las puertas de sus escuelas para que todos los alumnos lleguen a la escuela todos los días a tiempo! Asistir a la escuela a tiempo todos los días le dará a su hijo la mejor oportunidad de graduarse de la escuela secundaria.

- Si un alumno llega tarde por un margen de menos de 25 minutos en la mañana, se considera que el alumno llegó atrasado.

- Si un alumno llega más de 26 minutos tarde a una clase tradicional, se considerará que el alumno estuvo ausente.
- Si un alumno llega entre 26 y 60 minutos tarde a una clase con horario en bloque, se considera que el alumno llegó tarde.
- Si un alumno llega más de 61 tarde a una clase con horario en bloque, se considera que el alumno estuvo ausente.
- Si un alumno llega atrasado/llega tarde entre 1 y 4 veces por clase, el Distrito se comunicará con los padres/tutores para analizar cómo apoyar al alumno para que asista a clase a tiempo.

RECUPERAR EL TRABAJO PERDIDO

- Si un alumno llega tarde entre 5 y 8 veces por clase, recibirá una detención a partir de la sexta vez que llega atrasado para que pueda ponerse al día con los trabajos de clase perdidos. El alumno seguirá asistiendo después de cada tardanza subsiguiente. El Distrito notificará a los padres/tutores sobre las llegadas atrasadas/tarde que ocurran posteriormente y analizará planes para apoyar la asistencia y los estudios académicos del alumno.
- Si un alumno llega atrasado/llega tarde entre 9 y 12 veces por clase, se le puede solicitar que asista a los siguientes programas para apoyar su rendimiento académico:
 - Sala de intervención (cuando esté disponible)
 - Detención después de clases
 - Escuela de viernes/Escuela de sábado

COLABORACIÓN FAMILIAR ESTAR INFORMADO, ESTAR PREPARADO, ESTAR INVOLUCRADO.

Los estudios indican que la participación familiar es uno de los factores más importantes para el rendimiento académico de un alumno. Después de todo, los padres/cuidadores conocen a sus hijos mejor que nadie.

Los estudios indican que la participación familiar es uno de los factores más importantes para el rendimiento académico de un alumno. Después de todo, los padres/cuidadores conocen a sus hijos mejor que nadie.

CONFERENCIAS

CONFERENCIA MAESTRO-ALUMNO: los maestros hablarán con los alumnos sobre sus preocupaciones de mala conducta. Se informará a los alumnos del comportamiento esperado en clase o en el predio escolar.

CONFERENCIA MAESTRO – ALUMNO – PADRE/TUTOR SE REALIZARÁN: se realizarán conferencias entre el maestro, el alumno y el padre/tutor en persona, por correo o por teléfono. Todas las partes involucradas deberán acordar verbalmente sobre la conducta aceptable del alumno. Se mantendrá una copia de los resultados de la conferencia. En el caso de alumnos de dieciocho (18) años de edad u otros alumnos independientes, la conferencia con el padre/tutor puede ser reemplazada por una conferencia entre un administrador y el alumno.

La participación familiar puede tomar muchas formas. Puede incluir actividades en la escuela, en casa o incluso en otro lugar. Hay una variedad de formas en las que usted puede mantenerse informado, preparado e involucrado.

RECURSOS LAS FAMILIAS Y LA ASISTENCIA

En Grand Rapids Public Schools, alentamos a nuestras familias a aprovechar los recursos y los estudios de investigación dedicados a la asistencia positiva y el éxito futuro que están a su disposición a través de la Universidad de Padres.

La Universidad de Padres es un recurso gratuito para familias que ofrece clases y recursos sobre muchos temas para ayudar a dirigir el éxito académico de los alumnos, incluso la importancia de la asistencia habitual a la escuela. Página web de la Universidad de Padres: <https://parents.grps.org>

El enfoque principal de los Especialistas en Apoyo Familiar es reducir el ausentismo al identificar y eliminar las barreras que impiden que los niños asistan a la escuela. Estos especialistas trabajan directamente con las familias a través de visitas domiciliarias y otros contactos, brindando intervenciones de asistencia y los recursos para el niño en su totalidad es otro factor clave para apoyar al niño.

El enfoque principal de los Defensores de la Juventud es brindar apoyo a los alumnos en riesgo, sus padres, familiares y tutores. Los Defensores de la Juventud también trabajan con el personal de las escuelas para defender los derechos de los niños en riesgo.

Para ayudar a reducir el ausentismo crónico, nuestras escuelas utilizan un enfoque comunitario que incluye:

- Red de Servicios Escolares de Kent (KSSN)
- Departamento de Salud y Servicios Humanos (DHHS)
- Especialista en comportamiento
- Servicios de salud mental Servicios de enfermería
- Sistemas de advertencia temprana Reuniones de asistencia/informales

CONFERENCIA MAESTRO – ALUMNO – PADRE/TUTOR-ADMINISTRADOR: se realizará una conferencia formal para planificar la necesidad de tomar una acción correctiva, consejería y remisión a agencias externas u otra acción apropiada. Se mantendrá una copia de los resultados de la conferencia. Cuando un padre/tutor se rehúsa a participar en una conferencia, el director (o la persona por él designada) puede proceder a imponer una acción disciplinaria al nivel apropiado, conforme a la sección Actos de mala conducta/Acción disciplinaria.

Vea también el Código de conducta de los grados K a 5 en la página 42, Respuesta de nivel II, en la página 45.

AVISO DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO ESTUDIANTIL

Política 8940 de la Mesa Directiva de Educación

Las Escuelas Públicas de Grand Rapids publican la siguiente información en el directorio estudiantil:

- Nombre
- Fotografía
- Grado
- Premios, títulos y honores académicos
- Información sobre actividades patrocinadas por la escuela, organizaciones y actividades atléticas
- Campo de estudio principal

Las Escuelas Públicas de Grand Rapids divulgarán cualquier información del directorio estudiantil incluida en la lista anterior sin aviso previo o consentimiento por escrito. Esto no ocurrirá solo cuando los alumnos (de dieciocho (18) años de edad u otros alumnos independientes) o el padre/tutor de un alumno menor de edad notifiquen por escrito a la escuela a la que asiste el alumno que no se debe divulgar dicha información ("Opt-Out"). Para ejercitar esta opción, hay que enviar un aviso por escrito al director de la escuela del alumno.

AVISO DE DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN DEL DIRECTORIO ESTUDIANTIL A RECLUTADORES MILITARES Y/O ACADEMIAS DE SERVICIO MILITAR

Sección 9528 de ESEA (20 U.S.C. 7908) y P.L. 107-110

La ley federal y estatal requiere que todos los distritos escolares públicos pongan la información del directorio estudiantil (nombres, direcciones, números de teléfono, etc.) de alumnos de la escuela preparatoria a disposición de reclutadores militares y/o academias de servicio militar.

Se proporcionará información del directorio estudiantil a reclutadores militares y academias de servicio militar bajo pedido, a menos que la escuela reciba una solicitud firmada por escrito de que no se divulgue

dicha información. Los alumnos de dieciocho (18) años de edad o mayores u otros alumnos independientes, o el padre/tutor de un alumno menor de edad, pueden pedir que no se divulgue la información personal del alumno enviando una solicitud escrita a la oficina administrativa de la escuela preparatoria y a la Oficina de Servicios Estudiantiles.

Para una lista completa de la información publicada en el directorio estudiantil, vea el Aviso de divulgación de información del directorio estudiantil precedente.

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN LOS SERVICIOS DE ORIENTACIÓN PARA ALUMNOS

Política 8010 y 8015 de la Mesa Directiva de Educación

El personal designado por el Distrito y calificado para brindar dichos servicios no negará servicios de orientación a ningún alumno de la escuela preparatoria debido a su discapacidad. En general, el Distrito designa asesores académicos y consejeros certificados para brindar servicios de orientación a sus alumnos de la escuela preparatoria. Los alumnos con discapacidades tendrán igualdad de oportunidades de acceso a dichos servicios. El Distrito proporcionará servicios de orientación distintos o separados a alumnos con discapacidades solo si dicha acción fuera necesaria, y deberán proporcionar a los alumnos discapacitados servicios tan efectivos como los proporcionados a alumnos sin discapacidades.

PROCEDIMIENTOS: el personal designado por el Distrito para brindar servicios de orientación deberá estar a disposición de los alumnos de la escuela preparatoria para revisar con ellos sus programas académicos y aspiraciones para sus carreras profesionales. Se deberán registrar pruebas de dichas actividades en el libro de anotaciones diarias, las que estarán a disposición para revisión en todo momento. Los libros de anotaciones, cuadernos de bitácora o registros similares deberán mostrar claramente que los alumnos con discapacidades reciben servicios tan efectivos como los alumnos sin discapacidades.

Todos los programas de carreras profesionales y educación técnica siguen las políticas de no discriminación del Distrito debido a raza, sexo, orientación sexual, género, identidad o expresión de género, estatura, peso, color, origen étnico, religión, nacionalidad, edad, estado civil, embarazo, discapacidad o condición de veterano de guerra en todas sus actividades y empleos.

Además, se podrán tomar las medidas de adecuación que correspondan para garantizar que la falta de destrezas de idioma inglés no constituyan una barrera a la admisión o participación. Toda consulta sobre políticas de no discriminación se deben dirigir a:

Funcionario de Cumplimiento de los Derechos Civiles
Grand Rapids Public Schools
1331 Martin Luther King Jr St. SE
PO Box 117
Grand Rapids, MI 49501-0117
HumanResources@grps.org | (616) 819-2030

MATRÍCULA SIMULTÁNEA

Política 7648 de la Mesa Directiva de Educación

En 1996, la Legislatura del Estado de Michigan promulgó la Ley Pública 160, denominada Ley de Opciones de Matrícula Postsecundaria, y en 2000 la Ley Pública 258, denominada Ley de Preparación Profesional y Técnica, también conocidas como las leyes de "Matrícula simultánea". Estas leyes modifican y amplían las disposiciones de la Ley de Ayuda Escolar Estatal que dispone que los alumnos puedan obtener créditos universitarios mientras asisten a la escuela secundaria. Estas leyes también exigen que el consejo de un distrito escolar o academia de escuela pública se asegure de que cada alumno a partir de octavo grado reciba información sobre las oportunidades de tomar materias universitarias. Las materias para las que los alumnos califican no deben ofrecerse en la escuela secundaria o la academia y deben ofrecer créditos, acreditación, certificación o licencia postsecundaria.

Grand Rapids Public Schools brinda oportunidades de matrícula simultánea para todos los alumnos de nivel secundario que califiquen en los grados 9-12. Estas oportunidades están disponibles de dos formas; (1) materias universitarias ofrecidas en el campus de la escuela secundaria y (2) materias universitarias ofrecidas en el campus universitario. Ambas formas pueden incluir algunos niveles de instrucción y aprendizaje en línea. Los alumnos y los padres interesados deben comunicarse con el consejero académico de la escuela secundaria para obtener más información sobre los requisitos para calificar, las materias que se ofrecen y el punto de acceso más apropiado.

LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD FAMILIAR (FERPA)

PARA ALUMNOS DE LA ESCUELA PRIMARIA Y PREPARATORIA DE GRPS

Política 8940-R del Consejo de Educación

REGISTROS ACADÉMICOS DEL ALUMNO: La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) y la ley estatal equivalente otorgan a los padres/tutores y a los alumnos de dieciocho (18) años u otros alumnos independientes (elegibles) ciertos derechos con respecto a los registros académicos del alumno. Estos son:

1. El derecho a inspeccionar y copiar los registros académicos del alumno dentro de los treinta (30) días escolares del día en que el Distrito recibe una solicitud de acceso. Los padres/tutores o los alumnos deben enviar al custodio de los expedientes estudiantiles de la escuela una solicitud por escrito que identifique los expedientes que desean inspeccionar. El custodio hará los arreglos para el acceso y notificará a los padres/tutores o al alumno elegible sobre la hora y el lugar donde se podrán inspeccionar los registros.
2. El derecho a solicitar que se enmienden los expedientes educativos del alumno si el padre/tutor o alumno elegible cree que son inexactos, engañosos o una invasión de privacidad. El padre/tutor o alumno elegible puede pedirle al Distrito que enmiende un expediente si cree que es inexacto, engañoso o una invasión de privacidad. Para ello, debería escribirle al director de la escuela o custodio de expedientes estudiantiles, identificando claramente la parte del expediente que quiere cambiar y la razón por la que quiere hacerlo. El derecho a modificar los expedientes estudiantiles no se aplica a: (1) calificaciones académicas del alumno y (2) remisiones a expulsiones o suspensiones fuera de la escuela o programa, si la solicitud se presenta en el momento en que se transfieren los expedientes escolares del alumno a otra escuela donde el alumno continuará sus estudios. Si el Distrito decide no enmendar el expediente de la manera solicitada por el padre/tutor o alumno elegible, el Distrito notificará al padre/tutor o alumno elegible de su decisión y le informará sobre su derecho a una audiencia sobre dicha solicitud de enmienda. Se

proporcionará información adicional sobre los procedimientos de audiencia al padre/tutor o alumno elegible cuando se le notifique de su derecho a una audiencia;

3. El derecho a permitir divulgaciones de información identificable personalmente contenida en los expedientes educativos del alumno, salvo en la medida que FERPA o la ley de Michigan autorice dicha divulgación sin consentimiento;
4. El derecho a ser informado que, conforme a los mandatos de la ley federal y estatal, los registros de suspensión o expulsión contra el alumno se consideran parte del "expediente del alumno" y el Distrito está obligado a transferir esos registros de suspensión o expulsión a cualquier escuela pública o privada donde el alumno se haya inscrito en un plazo de treinta (30) días de la fecha de solicitud de la otra escuela;
5. El derecho a ser informado que se permite la divulgación sin consentimiento a funcionarios escolares con intereses educativos o administrativos legítimos. Un funcionario escolar se define como, e incluye todos, los siguientes:
 - Una persona empleada por el Distrito como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (como el personal de salud o médico y el personal de la unidad de cumplimiento del orden)
 - Una persona que presta servicio en la Mesa Directiva
 - Una persona o compañía que el Distrito ha contratado para realizar una tarea especial (como abogado, auditor, consultor médico o terapeuta)
 - El/Los padre(s)/tutor(es) o alumno si prestan servicio en un comité especial, como el comité disciplinario o de quejas, o si asisten a otro funcionario escolar a realizar sus tareas

También se proporcionará información identificable personalmente a los equipos de revisión, de conformidad con el protocolo del predio. Estos incluyen (entre otros): un Equipo de éxito estudiantil reunido en un predio

escolar o la Oficina de Servicios Estudiantiles. Estos equipos pueden incluir individuos empleados por la comunidad para respaldar agencias que proporcionan servicios profesionales, como servicios sociales o de salud emocional, mental o física a un alumno o la familia de un alumno. No obstante, estas agencias de apoyo comunitario solo tendrán acceso a la información relevante para los servicios específicos provistos correspondiente a los alumnos específicos involucrados en los mismos. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si tiene que examinar un expediente educativo para poder cumplir con su responsabilidad profesional;

1. El derecho a saber que el Distrito divulga bajo pedido expedientes educativos, e incluso los registros de acciones de suspensión o expulsión contra el alumno, a otro distrito escolar donde se haya inscrito o tenga intención de inscribirse el alumno, y también a la(s) persona(s) estipuladas o permitidas por la ley federal o estatal, sin necesidad de consentimiento previo;
2. El derecho a saber que también se permite la divulgación sin consentimiento a: cualquier persona con fines de investigación, informe estadístico o planificación, siempre y cuando no se pueda identificar a ningún alumno o padre/tutor; cualquier persona nombrada en una orden judicial y personas apropiadas si el conocimiento de esta información es necesaria para proteger la salud o seguridad del alumno u otras personas;
3. El derecho a prohibir la divulgación de información del directorio sobre el hijo del/de los padre(s)/tutor(es). A lo largo del año escolar, el Distrito puede divulgar información del alumno tomada del directorio estudiantil, pero limitada a:
 - Nombre
 - Fotografía
 - Grado
 - Premios, títulos y honores académicos

- Información sobre actividades patrocinadas por organizaciones y actividades atléticas
- Campo de estudio principal

El nombre y dirección de la oficina que administra el programa FERPA es:
Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
Washington DC 20202-4605

Cualquier padre/tutor o alumno elegible puede prohibir la divulgación de la información anterior, ya sea en todo o en parte, presentando una objeción escrita al director (o la persona por él designada) en un plazo de treinta (30) días de la fecha de este aviso. No se divulgará información del directorio en este lapso, a menos que se informe de lo contrario específicamente al padre/tutor o alumno elegible.

Los padres no podrán bajo ninguna circunstancia fotografiar a otros alumnos dentro del predio escolar sin el permiso expreso por escrito del director, el/los padre(s)/tutor(es) del alumno o el superintendente asistente o director ejecutivo de las escuelas.

FERPA & COVID-19: los registros de salud de los alumnos se podrán divulgar sin el consentimiento de los padres a funcionarios de salud pública que necesitan la información para proteger la salud y seguridad de los alumnos, si después de tomar en cuenta la totalidad de las circunstancias, el Distrito determina que existe una amenaza articulable e importante para la salud o seguridad de un alumno o empleado presente) como resultado del virus que causa el COVID-19.

Además, si el distrito se entera que un alumno no asiste a la escuela porque tiene COVID-19, puede divulgar información que no lo identifique personalmente a los padres, alumnos y empleados en el entorno escolar sin el consentimiento de los padres. No se proporcionará información que lo identifique personalmente a los medios de comunicación.

SISTEMA DE CALIFICACIONES

Board of Education Policy 7560

GRADOS K-5

Las Escuelas Públicas de Grand Rapids proporcionarán un marco de calificación que reporte en forma sistemática y exacta el nivel de desempeño. Todas las calificaciones se deberán basar en evidencia de conocimiento y aplicación para su nivel de grado y las expectativas de contenido.

1. Todos los alumnos y el personal deberán tener expectativas altas de aprendizaje estudiantil
2. El Distrito se reserva el derecho de otorgar un crédito parcial en situaciones en que no se puede determinar con certeza el dominio del contenido
3. Las calificaciones se basarán en evidencia de conocimiento y el uso de estándares establecidos demostrado demostrado por una variedad de tareas y evaluaciones a lo largo del tiempo
4. Las calificaciones deberán ser imparciales y equitativas, y una medida de la enseñanza y el aprendizaje efectivos
5. Las calificaciones deberán comunicar el desempeño
6. Se deberán apoyar, vigilar y supervisar los procedimientos de calificación

GRADOS 6-12

Los procedimientos de calificación se aplicarán en forma coherente. Las escuelas establecerán procesos a nivel de escuela, según los apruebe el equipo de liderazgo escolar, para implementar los siguientes procedimientos:

1. El personal escolar comunicará los procedimientos de calificación de cada curso por escrito a los alumnos y a los padres/tutores al comienzo de cada semestre;
2. Los maestros solo asignarán tareas relacionadas con los estándares
3. Solo se otorgará crédito adicional cuando esté conectado con los estándares. El crédito adicional debe estar disponible para todos los alumnos;
4. Los maestros evaluarán el aprendizaje estudiantil de una variedad de maneras a lo largo de cada periodo de calificaciones;
5. Los procesos de calificación, como su ponderación y proporciones, se enumeran en el programa de estudios y se aplicarán en forma sistemática dentro del área de contenido. Los procesos se comunicarán por adelantado y por escrito a los alumnos y sus padres/tutores;
6. Para informar a los alumnos sobre su desempeño, los maestros pueden usar letras, números u otros símbolos para las tareas/ asignaciones individuales, pero también deben ser de naturaleza descriptiva (por ejemplo, decir qué hizo bien el alumno, qué no hizo bien, y qué podría hacer para mejorar);
7. Para calcular las calificaciones semestrales (escuela preparatoria) y de fin de año (escuela intermedia), se usarán porcentajes, no letras. El boletín de calificaciones muestra estos porcentajes en paréntesis. Las calificaciones de rúbrica también se traducen en porcentajes;
8. Las clases de Asignación Avanzada (Advanced Placement o AP) usarán la misma escala de calificaciones, pero las calificaciones finales se multiplicarán por un factor de 1.25 para calcular el promedio de calificaciones (GPA) y determinar la condición de mejor promedio;
9. Todos los procedimientos empleados por programas especializados que sean marcadamente distintos de los procedimientos de calificación del Distrito serán evaluados y aprobados por el superintendente o una persona por él designada.

10. Una calificación calculada no se puede reducir salvo que el alumno haya hecho trampa en forma documentada;
11. Debido a que nuestras escuelas Montessori están diseñadas para mezclar alumnos de varias edades, los alumnos en salones de clase Montessori empiezan a recibir calificaciones con letra a partir del 7.º grado.
12. Cuando un maestro tiene evidencia de que un alumno demostró un mayor grado de desempeño que la calificación de un periodo dado hubiera sugerido, podrá cambiar dicha calificación, en consulta con, y aprobación de, el director. Se deberá registrar y documentar debidamente toda evidencia, conforme a las pautas de las reglas de retención de registros de Michigan;

| PORCENTAJES | PORCENTAJES | COMPRESIÓN DEL CONTENIDO |
|-------------|-------------|--|
| 100%+ | A+ (100%) | dominio ejemplar |
| 93-99% | A (96%) | Nivel de dominio sobresaliente |
| 90-92% | A- (91%) | Nivel de dominio sobresaliente |
| 87-89% | B+ (88%) | Nivel de dominio alto |
| 83-86% | B (85%) | Nivel de dominio alto |
| 80-82% | B- (81%) | Nivel de dominio alto |
| 77-79% | C+ (78%) | Nivel de dominio aceptable |
| 73-76% | C (75%) | Nivel de dominio aceptable |
| 70-72% | C- (71%) | Nivel de dominio aceptable |
| 67-69% | D+ (68%) | Nivel de dominio mínimo |
| 63-66% | D (65%) | Nivel de dominio mínimo |
| 60-62% | D- (61%) | Nivel de dominio mínimo |
| 51-59% | E (51-59%) | La calificación se calcula de acuerdo al porcentaje real |
| 0-50% | E (50%) | - |

13. Todos los cursos de la escuela intermedia y preparatoria tendrán un examen final. Todos los alumnos seguirán el mismo horario durante el semestre. El examen o evaluación final se debe componer de un subconjunto del material para ese semestre en particular. Si no se puede completar un examen de calidad durante el periodo de examen, el departamento puede decidir tomar el examen en varios días o realizar un plan alternativo (como composiciones, proyectos, etc.). Al crear exámenes de varios días, el personal debe tener en cuenta la fecha de graduación de los alumnos del último año de la escuela preparatoria. Si no se toma un examen o evaluación en un curso que no es de una de las materias básicas, el maestro debe contar con aprobación anterior del director antes del periodo interino (aproximadamente en la semana seis (6) para la escuela preparatoria y la semana nueve (9) para la escuela intermedia);
14. El cálculo de las calificaciones para cada semestre se definirá en el programa de estudios. Los exámenes se incorporarán en la calificación semestral o de fin de año con un valor del 10%. Las calificaciones finales para un curso se calcularán de la siguiente manera: el 90% de las calificaciones durante el curso y el 10%

de la evaluación final. Se dará un cero (0) por cualquier ausencia injustificada o por hacer trampa;

15. Otorgamiento de créditos en la escuela secundaria: los alumnos reciben 1 crédito o crédito por una materia de un año escolar completo y .5 crédito por una materia semestral (anteriormente 5.0 créditos);
- El certificado de estudios indicará si el curso se aprobó, junto con la calificación correspondiente;
 - Se puede dar una calificación de Incompleto (I) en circunstancias extenuantes* y cuando el alumno, haciendo un esfuerzo, está demostrando progreso para completar la clase. Un alumno puede recuperar evaluaciones o proyectos faltantes, tal como se indica en el programa de estudios, dentro del próximo semestre sin perjudicar su calificación;
 - Los alumnos deberán:
 - Obtener aprobación del director y el maestro
 - Obtener una lista de evaluaciones y proyectos que tienen que completar
 - Terminar el trabajo al fin del próximo semestre;
 - El maestro deberá:
 - Calificar el trabajo
 - Llenar los documentos de cambio de calificación

*Nota: las circunstancias extenuantes pueden incluir, sin que esta sea una lista completa, la muerte de un familiar, accidente o alteración en la familia.

16. Crédito/No crédito (CR/NC): un alumno puede tomar hasta 1.0 crédito (con excepción del seminario) en su carrera de la escuela preparatoria como crédito/no crédito (CR/NC): el alumno debe solicitar el CR/NC antes de la fecha de comienzo del curso. El maestro seguirá dando calificaciones, y el alumno puede solicitar la letra de la calificación en vez de CR/NC al final del curso, si lo desea. A partir de la clase de 2012, si el alumno acepta el estado de CR/NC, no podrá ser seleccionado como mejor promedio. (Nota: CR/NC no se cuenta para el cálculo del GPA del alumno). *Ver política 7113 de la Mesa Directiva;
17. Todas las evaluaciones creadas por los maestros o la escuela quedarán sujetas a aprobación por parte del administrador

escolar. La administración escolar es responsable por determinar si dicha evaluación está alineada con las normas y la guía de ritmo educativo incluida como parte del programa de estudios de cada curso. Bajo pedido se deberán enviar las evaluaciones al departamento de plan de estudios del distrito para revisión;

18. Todas las evaluaciones tienen que tener un método de calificación para garantizar coherencia. Esto debe incluir una rúbrica, si fuera apropiado. Cuando se da una evaluación, todos los alumnos, independientemente de la calificación original, podrán volver a tomar la evaluación si completan las actividades de repetición de enseñanza y aprendizaje, tal como lo determine el maestro. Si se vuelve a tomar la evaluación, tendrá preponderancia la calificación más alta;
19. Los directores, jefes de departamento y la administración de la oficina central deberán supervisar en forma continua y apoyar al personal con el uso apropiado del boletín de calificaciones en línea del Distrito;
20. Los maestros registrarán las asignaciones y calificaciones en el Boletín de calificaciones en línea del Distrito, y estas podrán ser accedidas por el/los padre(s)/tutor(es) y los alumnos. Una pauta justa para la mayoría de las asignaciones y grados es que se publiquen las calificaciones en un plazo de dos a tres (2 a 3) días.
21. Una opción para cada curso tomado por los alumnos de los últimos años de preparatoria en las Escuelas Públicas de Grand Rapids es tomar el curso libre. Los alumnos se tienen que inscribir en el curso y registrarse en la Oficina de plan de estudios (Curriculum Office). El examen de materia libre se ofrecerá aproximadamente dos (2) semanas después de la finalización del año escolar. Los documentos del examen de material libre pueden incluir una porción con lápiz y papel, pero también pueden incluir laboratorios prácticos, composiciones, actuaciones u otras formas de evaluación. La calificación debe ser 77% o mayor en comparación con las evaluaciones comunes. Las materias libres reciben crédito y cumplen con los requisitos de graduación, pero no cuentan para el cálculo del GPA. Solo se puede tomar una materia libre si es anual.

Student Privacy Office – U.S. Department of Education – 400 Maryland Avenue, SW – Washington D.C. 20202-4605

POLÍTICA DE TAREAS

Política 7580 de la Mesa Directiva de Educación

POLÍTICA DE TAREAS: la tarea es una asignación que se realiza fuera del horario de clase, pero que está relacionada con la instrucción de clase. La tarea es una parte importante y válida del proceso educativo y debe adherirse a los siguientes principios:

La tarea deberá:

- Ser planificada y asignada para obtener un resultado de aprendizaje específico
- Ayudar a los alumnos a desarrollar hábitos de estudio independientes
- Promover una mayor responsabilidad y autonomía en el aprendizaje
- Reforzar el aprendizaje que se produjo en la escuela, conforme al plan de estudios prescrito por el Distrito y el estado
- Promover una relación de trabajo más cercana entre el hogar y la escuela
- Nunca se deberá usar como castigo
- Nunca excederá la capacidad del alumno para completar su trabajo en una cantidad de tiempo razonable

Se aplicarán las siguientes pautas para las tareas en los grados K-12:

- La cantidad de tarea será razonable y dependerá del nivel de educación proporcionado
- Los maestros identificarán y articularán el propósito de la tarea y se lo comunicarán a los alumnos

– La tarea como proceso

- La tarea asignada como práctica se estructurará alrededor del contenido con el cual los alumnos tienen un alto grado de familiaridad. Se deberá asignar a los alumnos una cantidad apropiada de tareas para aumentar sus destrezas.
- Frecuentemente se asignan tareas para preparación y elaboración, y las tareas aumentan a medida que el nivel de enseñanza aumenta. Las tareas preparatorias brindan oportunidades a los alumnos para obtener información de trasfondo y prepararse mejor para la instrucción de clase.

– La tarea como desempeño

- Las asignaciones de tareas que alientan a los alumnos a adquirir conocimientos en forma individual e imaginativa extienden el aprendizaje y pueden responder a la necesidad de diferenciar el interés o el nivel de preparación. Una tarea como desempeño puede consistir de documentos de investigación, temas, ensayos, proyectos, etc.
3. El papel de los padres/tutores con las tareas es facilitar y apoyar la actividad y no resolver el contenido de los problemas para los alumnos. Dependiendo de la edad del alumno, los padres/tutores pueden ayudar con la instrucción, la adquisición de recursos, organizar a sus hijos o interactuar con su hijo acerca del propósito o cómo comprender la tarea

ASIGNACIÓN DE TAREAS Y PROCEDIMIENTOS

DE LA CLASE:

Las tareas y procedimientos se deben asignar de manera coherente y sistemática. Las escuelas desarrollarán procesos a nivel de escuela implementando los siguientes procedimientos:

1. Los maestros solo asignarán tareas relacionadas con el plan de estudios
2. Se proporcionarán comentarios oportunos y significativos sobre las

asignaciones de tareas y tareas de clase. Estos comentarios podrán tomar varias formas, según lo determine el maestro

3. Los maestros deberán fijar fechas de entrega y fechas de vencimiento. Se espera que los maestros separen la fecha de entrega de la fecha de vencimiento para aumentar las oportunidades de que los alumnos completen su asignación. No obstante, en algunos casos puede crearse la expectativa de que la fecha de entrega y la fecha de vencimiento son las mismas. Se reconoce que para las tareas diarias, la fecha de entrega y la fecha de vencimiento pueden ser iguales para facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje

CÓMO SOLICITAR EL TRABAJO DE RECUPERACIÓN

1. Si la ausencia del alumno a la escuela es mayor de dos (2) días escolares, la oficina escolar o el maestro individual pueden enviarle tareas para hacer en su casa
2. Los alumnos y padres/tutores deben tener en cuenta que la escuela tardará por lo menos un (1) día en preparar las tareas
3. Si el docente el/ella/elle, no puede enviar el trabajo a casa, deberá explicar por qué y trabajar con el alumno y la familia para brindarle oportunidades de recuperar el trabajo perdido cuando el alumno regrese a clase

AVISO DE MODELO SOBRE LA ENMIENDA DE DERECHOS DE PROTECCIÓN DEL ALUMNO (PPRA)

La Enmienda de Derechos de Protección del Alumno (PPRA, por su sigla en inglés) otorga a los padres/tutores de alumnos menores de edad y a alumnos de dieciocho (18) años de edad u otros alumnos independientes (alumnos elegibles) ciertos derechos con respecto a encuestas, recolección y uso de información con fines de mercadotecnia y ciertos exámenes físicos realizados por las Escuelas Públicas de Grand Rapids. Ellas son:

1. El derecho a dar consentimiento antes de que los alumnos respondan a una encuesta, si es financiada en todo o en parte por un programa del Departamento de Educación de EE. UU. y toca una (1) o más de las siguientes áreas protegidas (Encuesta de información protegida):
 - Afiliaciones o creencias políticas del alumno o del padre/madre del alumno
 - Problemas mentales o psicológicos del alumno o del padre/madre del alumno
 - Comportamiento o actitudes sexuales
 - Comportamiento ilegal, antisocial, auto-acusatorio o humillante
 - Evaluaciones críticas de personas con quienes el encuestado tiene una relación familiar cercana
 - Relaciones legalmente reconocidas como privilegiadas, como con abogados, médicos o ministros religiosos
 - Prácticas religiosas, afiliaciones o creencias del alumno o sus padres
 - Nivel de ingresos, salvo según lo requiera la ley para determinar elegibilidad para un programa
2. El derecho a recibir aviso y una oportunidad de decidir que el alumno no responda a:
 - Cualquier otra encuesta de información protegida,

independientemente de quién la financia

- Actividades de recolección, divulgación o uso de información personal obtenida de los alumnos para actividades de comercialización o venta, o para distribuir la información a otros
 - Cualquier examen o prueba de detección física invasiva que no sea de emergencia requerida como condición de asistencia, administrada por la escuela o su agente, y que no sea necesaria para proteger la salud y seguridad inmediata de un alumno, salvo para exámenes de detección de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o de detección permitido o requerido bajo la ley estatal
3. El derecho a inspeccionar, bajo pedido y antes de su administración o uso:
- Encuestas de información protegida a los alumnos
 - Instrumentos utilizados para recolectar información personal de alumnos para cualquiera de los propósitos precedentes de comercialización, venta o distribución
 - Material de instrucción utilizado como parte del plan de estudios educativo

Los padres y alumnos elegibles que creen que sus derechos fueron violados pueden presentar una queja a:

Student Privacy Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington D.C. 20202-4605

RETENCIÓN

Política 7600-R de la Mesa Directiva de Educación

El término retención, en lo que hace a la escuela, se refiere a la repetición de un año académico en la escuela. La retención escolar también se llama retención de grado o repetir el grado.

La asignación de nivel de grado y grupo, como también la promoción y retención escolar, serán responsabilidad del Superintendente y se harán en el mejor interés del alumno individual, sujeto a la participación de los padre/tutores, conforme a la ley. Los alumnos normalmente progresarán en forma anual de un grado al siguiente. No obstante, se pueden recomendar excepciones cuando, a juicio del personal profesional, y después de consultar con los padres/tutores, se determina que dichas excepciones representan el mejor interés del alumno individual involucrado y se indica la retención.

ESCUELA PRIMARIA E INTERMEDIA

1. Las recomendaciones de asignación de grado serán responsabilidad del director del edificio escolar, quien consultará con el Superintendente cuando, según su criterio, haya casos límite que puedan crear una controversia entre los padres/tutores y la escuela.
2. La asignación de grado en las escuelas primarias se basará en los siguientes criterios:
 - Desempeño y habilidad académica, según lo indican las calificaciones en pruebas normalizadas
 - Desempeño y habilidad académica, según lo observe el maestro de clase correspondiente
 - Edad cronológica del alumno
 - Tamaño y desarrollo físico del alumno
 - Madurez social del alumno
 - Madurez emocional del alumno y
 - Actitudes y reacción de los padres/tutores y el alumno
 - Intervenciones documentadas que incluyan la frecuencia de la intervención, objeciones específicas y resultados
3. Se deberá notificar a los padres/tutores apenas el maestro decida que podría recomendar la retención, y se deberá realizar una conferencia con los padres/tutores para prepararlos para la posibilidad de retención y enlistar su ayuda para preparar al alumno. En estas conferencias no se debe indicar a los padres/tutores que ya se dio una recomendación para retener al alumno.
4. La recomendación final de retención se comunicará al director por lo menos seis (6) semanas antes de la finalización del año escolar. La aprobación final será dada por el Director Ejecutivo correspondiente por lo menos cuarenta y cinco (45) días antes de la finalización del año escolar. Se deberá elaborar un plan de retención con objetivos,

intervenciones y metas específicas antes de la conferencia con el maestro y los padres/tutores. En ese momento se deberá programar una conferencia con la asistencia del director, el o los maestros y los padres/tutores.

5. Después de la conferencia, el director, en consulta con el maestro, deberá tomar la decisión final de dar o no una recomendación a los padres/tutores de retener al alumno.
6. En lo posible, se debería obtener una declaración escrita de aprobación de los padres/tutores, y colocar dicha declaración en el expediente permanente del alumno. Si los padres/tutores no están de acuerdo con la retención, y como consecuencia el alumno es promovido, se debe colocar en el expediente del alumno una declaración firmada por los padres/tutores indicando que han rechazado la recomendación de retención del Distrito.
7. Las promociones de la escuela primaria a intermedia, y de la escuela intermedia a la escuela preparatoria, se determinarán enviando al director del edificio escolar los créditos y el nivel académico obtenidos. Reprobar una sola vez no implicará necesariamente una recomendación de retención.
8. Si bien se puede usar la retención en todos los grados, se recomienda realizar ajustes en la asignación de grado del alumno lo más temprano posible.

ALUMNOS DEL ÚLTIMO AÑO DE LA PREPARATORIA

1. Los alumnos del último año de la preparatoria deberán progresar apropiadamente hacia su graduación para poder ser promovidos con el resto de su clase. Los requisitos de graduación mínimos para los años de graduación 2015, 2016, 2017 y 2018 son los siguientes:
 - 4.5 créditos para pasar al segundo año de la preparatoria
 - 10.0 créditos para pasar al tercer año de la preparatoria
 - 16.0 créditos para pasar al último año de la preparatoria
 - 22.0 créditos para poder graduarse
2. Se debe notificar la posibilidad de que repuebe un alumno de la escuela preparatoria al alumno y a sus padres/tutores a mediados del semestre, y se debe realizar un esfuerzo para hablar con los padres/tutores la posibilidad de que repuebe.
3. Ningún alumno deberá participar en la ceremonia de graduación si no completó todos los requisitos de graduación.
4. Los alumnos que hayan cumplido con los requisitos recibirán un diploma académico.

ATLETAS ESTUDIANTILES

Los alumnos atletas que violan el Código de Disciplina Uniforme también pueden ser disciplinados bajo el Código de Conducta de Alumnos Atletas, que se puede solicitar al Departamento de Atletismo. Ver también deportes y oportunidades extracurriculares en la página 15.

FUNCIONARIO ESCOLAR

Un funcionario escolar es solo aquel definido por las Leyes de Derechos y Privacidad Educativa para Familias (FERPA, por su sigla en inglés). Para obtener información detallada y definiciones de funcionario escolar, consulte la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (Family Education Rights and Privacy Act, FERPA), 20 USC1232G en la página 22.

EXPEDIENTE ESTUDIANTIL

De acuerdo con MCL 380.1311, el Distrito registrará una expulsión en el expediente acumulativo de un alumno expulsado por agresión física y

agresión verbal del personal, amenaza verbal contra una escuela, incendio intencional, conducta sexual delictiva y posesión de un arma peligrosa.

TÍTULO IX

No se excluirá a ninguna persona en los Estados Unidos de participar, ni se le negará ningún beneficio ni se la someterá a ninguna discriminación en cualquier programa educativo o actividad que reciba ayuda económica del gobierno federal. Los alegatos de violación del Título IX deberán efectuarse ante el Coordinador de Título IX y se deberán investigar en forma puntual y minuciosa. Vea la página 52 (Quejas y procedimientos de derechos civiles) y la página 57 (Acoso sexual).

Sr. Thomas Cottle, Coordinador de Título IX
Departamento Atletismo, Grand Rapids Public Schools
1331 Martin Luther King Jr SE, PO Box 117
Grand Rapids, MI 49501-0117
(616) 819-2031

PAUTAS DE ELEGIBILIDAD DE TRANSPORTE

Para poder ser transportado a la escuela, un alumno tiene que vivir por lo menos a:

- 1.0 milla de la escuela del barrio para escuelas de K-5, K-8 y Pre-K
- 1.5 millas de la escuela intermedia del barrio de 6.º a 8.º grado
- 1.5 millas de la escuela para 9.º a 12.º grado, y ser elegible para almuerzo gratis o a precio reducido
- El transporte a escuelas temáticas depende de las regiones geográficas de la ciudad
- Las transferencias voluntarias no son elegibles para el transporte

- No se proporciona transporte para la escuela intermedia Academia Preparatoria Universitaria (6.º a 8.º grado)
- El transporte de educación especial se basa en el IEP del alumno. No todos los IEP requieren transporte
- Los alumnos de educación general no pueden viajar en el mismo transporte que un hermano que recibe transporte debido a su IEP

Si tiene preguntas o inquietudes adicionales, comuníquese con el director del edificio escolar o envíe un mensaje de correo electrónico a: transportationconcerns@grps.org.

INFORMACIÓN SOBRE LAS CONMOCIONES CEREBRALES

Material educativo para padres y alumnos (el contenido cumple con los requisitos de MCDH). Fuentes: Departamento de Salud Comunitaria de Michigan, CDC y el Comité Operativo Nacional sobre las Normas de Equipos Atlético (NOCSAE, por su sigla en inglés).

ALGUNOS SÍNTOMAS COMUNES:

- Problemas de equilibrio
- Problemas de memoria
- Visión borrosa
- Náuseas/Vómitos
- Confusión
- No "sentirse bien"
- Mareos
- Poca concentración
- Visión doble
- Presión en la cabeza
- Irritabilidad
- Sensibilidad a la luz
- "Sentirse deprimido"
- Sensibilidad al ruido
- Mente nublada
- Problemas de sueño
- Somnolencia
- Tiempo de reacción lento
- Sensación de neblina
- Lentitud
- Dolor de cabeza

¿QUÉ ES UNA CONMOCIÓN CEREBRAL?

Una conmoción cerebral es un tipo de lesión cerebral traumática que modifica la manera en que el cuerpo funciona normalmente. Una conmoción cerebral puede ser causada por una caída, choque, golpe o sacudida a la cabeza o el cuerpo que hace que la cabeza y el cerebro se muevan rápidamente hacia adelante y atrás. Una conmoción cerebral puede ser causada por una sacudida, rotación o parada y arranque súbito de la cabeza. Aun un "toque", "ver las estrellas" o lo que parece ser un choque o golpe leve en la cabeza puede ser severo. Puede tener una conmoción cerebral aunque no se haya desvanecido.

Las conmociones cerebrales no se pueden ver. Los signos y síntomas de una conmoción pueden aparecer inmediatamente después de la lesión, o quizás no se noten hasta días o semanas después de la lesión. Si el alumno reporta cualquier síntoma de conmoción, o si usted nota algún síntoma, busque atención médica de inmediato. Un alumno que pueda haber sufrido una conmoción no debería volver a jugar el mismo día en que se lesionó, y hasta que un profesional médico le dé permiso para volver a jugar.

SI SOSPECHA QUE TUVO UNA CONMOCIÓN CEREBRAL:

1. Obtenga atención médica de inmediato. Un profesional médico podrá decidir qué tan grave es su conmoción y cuándo el alumno podrá volver a realizar sus actividades normales, incluso deportes. No la oculte, repórtela. Si ignora los síntomas y trata de "aguantarse", muchas veces será peor.
2. No deje que su hijo siga jugando. Las conmociones cerebrales toman tiempo en sanar. No deje que el alumno vuelva a jugar el día de la lesión y hasta que un profesional médico le dé permiso. Un alumno que vuelve a jugar demasiado pronto, cuando el cerebro todavía se está recuperando, corre un riesgo mayor de tener una segunda conmoción. Los niños y adolescentes tienen más probabilidad de tener una conmoción, y pueden tardar más tiempo en recuperarse que los adultos. Una segunda o posterior conmoción puede aumentar el tiempo de recuperación y puede ser muy grave. También pueden causar un daño permanente al cerebro y afectar al alumno de por vida. Pueden ser mortales. Es mejor perderse un partido que toda la temporada.
3. Informe a la escuela sobre cualquier conmoción previa. Las escuelas deben saber si un alumno tuvo una conmoción previa. La escuela puede no saber que el alumno tuvo una conmoción practicando otro deporte o actividad a menos que le notifique.

SIGNOS OBSERVADOS POR LOS PADRES:

- Aparenta estar aturdido o confundido
- Está confundido sobre su asignación o puesto
- Se olvida de una instrucción
- No puede recordar eventos anteriores o posteriores a un golpe o caída
- No está seguro sobre el partido, el resultado o el oponente
- Se mueve con torpeza
- Responde a preguntas lentamente
- Pierde el conocimiento (aunque sea brevemente)
- Muestra cambios en su estado de ánimo, comportamiento o personalidad

SIGNOS DE PELIGRO DE CONMOCIÓN CEREBRAL:

En casos raros se puede formar un coágulo de sangre peligroso en el cerebro de una persona que sufrió de una conmoción, haciendo presión sobre el cráneo. Si después de un choque, golpe o sacudida en la cabeza o el cuerpo, un alumno exhibe cualquiera de los siguientes signos, debería recibir atención médica de inmediato:

- Una pupila más grande que la otra
- Está adormecido o no lo pueden despertar
- Dolor de cabeza que empeora
- Debilidad, entumecimiento o pérdida de coordinación
- Vómitos o náuseas repetidas
- Dificultad para hablar
- Convulsiones
- No puede reconocer gente/lugares
- Crecientemente confuso o agitado
- Demuestra conducta inusual
- Pierde el conocimiento (aun una breve pérdida de conocimiento se debe tomar seriamente)

CÓMO RESPONDER A UN REPORTE DE CONMOCIÓN:

si un alumno reporta uno o más síntomas de conmoción después de un choque, golpe o sacudida de la cabeza o el cuerpo, no debería realizar actividades atléticas el día en que se lesionó. El alumno solo debe volver a jugar con permiso de un profesional médico experimentado en la evaluación de conmociones cerebrales. Durante la recuperación, lo más importante es descansar. Los ejercicios o actividades que demandan mucha concentración (como estudiar, trabajar en la computadora o jugar juegos de video) pueden hacer que vuelvan a aparecer los síntomas de la conmoción, o que los síntomas empeoren. Los alumnos que vuelven a la escuela después de una conmoción quizás tengan que pasar menos horas en la escuela, tomarse recreos o tener más tiempo para hacer las tareas, pasar menos tiempo leyendo, escribiendo o usando una computadora. Después de una conmoción cerebral, el retorno al deporte o la escuela es un proceso gradual que debe ser controlado por un profesional médico.

Recuerde: la conmoción cerebral afecta a la gente de forma distinta. Si bien la mayoría de los alumnos que sufren de una conmoción se recuperan rápida y plenamente, algunos tienen síntomas que duran varios días o hasta semanas. Una conmoción cerebral más grave puede durar meses, o aún más.

Para obtener más información, visite www.cdc.gov/concussion

NUUESTRA MISIÓN ES ASEGURAR
QUE TODOS LOS ALUMNOS
SEAN MIEMBROS EDUCADOS,
AUTÓNOMOS Y PRODUCTIVOS
DE LA SOCIEDAD.

MANUAL DEL ALUMNO

BUENA PRESENCIA DEL ALUMNO Y VESTIMENTA

CÓDIGO DE VESTIMENTA

BUENA PRESENCIA DEL ALUMNO Y VESTIMENTA:

Creemos que todos los alumnos deberían tener la oportunidad de expresarse y mostrarse como sí mismos. También tenemos grandes expectativas de nuestros alumnos, lo que incluye esperar que se vistan apropiadamente durante la jornada escolar y durante los eventos patrocinados por la escuela.

De acuerdo con la Política 8240 del Consejo de Educación de GRPS, “Los alumnos no deben vestirse, arreglarse o lucir de una manera que: ponga en peligro o interfiera con la salud o el bienestar de ese alumno o de otros alumnos; cause interrupción o interfiera directamente con el proceso educativo; o de otro modo promueva actividades ilegales mediante el uso de símbolos o lenguaje. La decisión de si un alumno está en violación de esta política la determinará el director de la escuela y no es apelable”. Consulte el texto a continuación para obtener más orientación. “Si la forma de vestir, arreglarse o la apariencia interrumpe el proceso educativo normal, la dirección de la escuela tomará las medidas necesarias para corregir la situación, lo que incluye retirar a un alumno de la clase, enviar a un alumno a su casa, solicitar a los padres que proporcionen la ropa adecuada o, en la medida de lo razonable, pedir al alumno que se quite o se cambie la ropa ofensiva”.

Los alumnos deberán:

1. Vestirse y arreglarse en forma apropiada para el entorno escolar o eventos patrocinados por la escuela de una manera que promueva un ambiente seguro propicio para la enseñanza y el aprendizaje.
2. Cubrirse de manera tal que no se vea la ropa interior, el abdomen o el escote. Esto se aplica a todos los alumnos, independientemente de su género o identidad de género.
3. Usar ropa que les permita sentarse y moverse cómodamente sin mostrar la ropa interior o las partes del cuerpo antes mencionadas.
4. Llevar calzado adecuado en todo momento. No se permiten pantuflas ni chancletas de entrecasa.
5. Estar autorizado a cubrirse la cabeza únicamente con fines religiosos o médicos.
6. Usar joyas que no representen un peligro para la seguridad propia o de los demás o que causen un desgaste excesivo o daños a la propiedad escolar o a la propiedad de otros en la escuela.
7. Estar autorizado a usar ropa con logotipos, pero no con imágenes que anuncien o promuevan drogas, alcohol, tabaco, actividad/afiliación a pandillas, racismo, sexismo o cualquier otro tipo de prejuicio, parcialidad o lenguaje/actividad discriminatorio.

NUUESTRA MISIÓN ES ASEGURAR
QUE TODOS LOS ALUMNOS
SEAN MIEMBROS EDUCADOS,
AUTÓNOMOS Y PRODUCTIVOS
DE LA SOCIEDAD.

MANUAL DEL ALUMNO

APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL



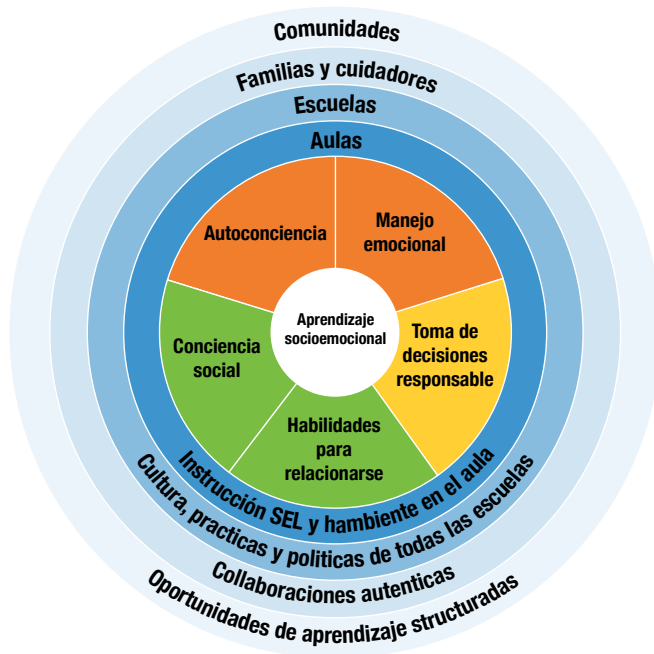
APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL

Somos una comunidad que fomenta la esperanza, el sentido de pertenencia y de propósito al enseñar a todos los alumnos y adultos las habilidades socioemocionales necesarias para prosperar como miembros que contribuyen a la sociedad.

DEFINICIÓN DE APRENDIZAJE SOCIOEMOCIONAL

Nuestra comunidad está dedicada a educar al niño como un todo. Esto incluye centrarse en el aprendizaje socioemocional o SEL (Social and Emotional Learning) para alumnos y adultos al enseñar y modelar explícitamente las actitudes y habilidades necesarias para:

- Reconocer y saber manejar sus emociones
- Demostrar afecto y preocupación por los demás
- Forjar relaciones positivas
- Tomar decisiones responsables
- Manejar constructivamente situaciones sociales difíciles



EL MARCO CASEL SEL

El aprendizaje socioemocional (SEL) es una parte integral de la educación y el desarrollo humano. El SEL es el proceso a través del cual todos los jóvenes y adultos adquieren y aplican los conocimientos, habilidades y actitudes para desarrollar identidades saludables, manejar sus emociones y alcanzar metas personales y colectivas, sentir y mostrar empatía por los demás, crear y mantener relaciones solidarias y tomar decisiones responsables y afectuosas.

Autoconciencia: La capacidad de comprender las propias emociones, pensamientos y valores y cómo influyen en el comportamiento en distintos contextos.

Manejo emocional: La capacidad de manejar las emociones,

pensamientos y comportamientos de forma eficaz en distintas situaciones y de alcanzar objetivos y aspiraciones.

Conciencia social: La capacidad de comprender las perspectivas de los demás y de empatizar con ellos, incluyendo a los de orígenes, culturas y contextos diversos.

Habilidades para relacionarse: La capacidad para establecer y mantener relaciones sanas y solidarias y para desenvolverse eficazmente en entornos con personas y grupos diversos.

Toma de decisiones responsable: La capacidad de tomar decisiones responsables y constructivas sobre el comportamiento personal y las interacciones sociales en situaciones diversas.

SEL Y LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE GRAND RAPIDS

Enlace con el plan estratégico

El aprendizaje socioemocional está incluido en el Plan Estratégico de las Escuelas Públicas de Grand Rapids con la intención de:

- Identificar, establecer e implementar un marco integrado de estrategias positivas para apoyar a los alumnos y al personal escolar que se convertirá en la base e incluirá apoyos socioemocionales y de salud conductual.
- Crear múltiples circuitos de retroalimentación para que los alumnos sean parte de la toma de decisiones que promueve su participación e influencia en las experiencias y oportunidades colectivas e individuales que viven.

Actualmente, todas las escuelas del distrito están implementando componentes de SEL, que incluyen prácticas en el aula y planes de estudio que apuntan a crear un mayor sentido de pertenencia, fortalecer las relaciones y fomentar un clima y una cultura escolares positivos. Las oportunidades para que los padres y cuidadores aprendan más sobre SEL y cómo desarrollar habilidades SEL en el hogar están actualmente disponibles a través de la Universidad de Padres a lo largo del año escolar.

RECURSOS SEL PARA EL HOGAR:

- [Aprendizaje socioemocional: Estrategias para los padres](#)
- [6 estrategias para aumentar la participación de los padres en el aprendizaje socioemocional](#)
- [Recursos y actividades familiares para promover el desarrollo socioemocional](#)

Comuníquese con el Departamento de Aprendizaje Socioemocional:
sel@grps.org

NUUESTRA MISIÓN ES ASEGURAR
QUE TODOS LOS ALUMNOS
SEAN MIEMBROS EDUCADOS,
AUTÓNOMOS Y PRODUCTIVOS
DE LA SOCIEDAD.

MANUAL DEL ALUMNOS

INTERVENCIONES PARA LOS ALUMNOS

Creemos que cada alumno estará empoderado y preparado para desarrollar la responsabilidad personal de ser miembros positivos y productivos de nuestra comunidad. Como distrito, ponemos un enfoque intencional y estratégico en brindar apoyo e intervenciones para los alumnos al responder al comportamiento de otros alumnos. Sin embargo, entendemos que hay momentos en que el comportamiento se exhibe de una manera que interrumpe el entorno de aprendizaje. En estos casos, necesitamos que nuestros alumnos, nuestros padres y cuidadores y nuestros educadores trabajen juntos para mantener una cultura de aprendizaje positiva y eficaz.

Aseguramos una cultura de aprendizaje positiva y eficaz al fijar expectativas claras y concisas para la conducta de los alumnos, utilizando intervenciones y estrategias basadas en investigaciones para apoyar el crecimiento de los alumnos y priorizar el desarrollo de relaciones positivas para fomentar la comunidad y un sentido equitativo de pertenencia para todo el alumnado.

SISTEMAS DE RESPALDO DE NIVELES MÚLTIPLES (MTSS)

Un Sistema de Apoyo de Múltiples Niveles (Multi-Tiered System of Supports, MTSS) proporciona apoyos académicos y de comportamiento que se adaptan a las necesidades del alumno y sustentan su aprendizaje individualizado. Se basa en la premisa de que todos los alumnos pueden aprender. La intervención temprana es esencial, los datos deben usarse para tomar decisiones y las intervenciones deben basarse en la evidencia. MTSS incluye intervenciones y apoyos conductuales positivos (Positive Behavioral Interventions and Supports, PBIS) para responder a las necesidades de comportamiento y una variedad de otras intervenciones para responder a las necesidades académicas de los alumnos. Consulte también el MTSS/Programa de comportamiento positivo a continuación.

SISTEMAS DE APOYO DE MÚLTIPLES NIVELES (Multi-Tiered Systems of Supports o MTSS)/Comportamiento positivo:

La reacción a la intervención consta de cuatro (4) componentes principales que funcionan juntos para mejorar los resultados de los alumnos. Los cuatro (4) componentes son:

1. Exámenes universales: El personal realiza “pruebas” de diagnóstico para identificar o predecir qué alumnos pueden estar en riesgo de tener malos resultados de aprendizaje.
2. Informes de progreso: El personal utiliza informes de progreso para evaluar el desempeño académico de los alumnos, cuantificar la tasa de mejora o respuesta de los alumnos a la instrucción y evaluar la eficacia de la instrucción.
3. Toma de decisiones con base en datos: el personal escolar utiliza datos de las evaluaciones iniciales y monitoreo del progreso para tomar decisiones sobre la instrucción y el movimiento dentro del sistema de prevención de niveles múltiples. (de acuerdo con la ley estatal).
4. Sistema de prevención de niveles múltiples: el sistema de prevención de niveles múltiples incluye tres (3) niveles de intensidad o prevención. El nivel de prevención principal incluye instrucción básica de alta calidad. El nivel secundario incluye intervenciones basadas en evidencia de intensidad moderada. El nivel de prevención terciario incluye intervenciones individualizadas de mayor intensidad para alumnos que muestran una respuesta mínima a la prevención secundaria.

INTERVENCIONES Y APOYOS DE COMPORTAMIENTO POSITIVO A NIVEL DE LA ESCUELA:

Intervención y Apoyos de Comportamiento Positivo o PBIS (Positive Behavioral Interventions and Supports) es un proceso para crear escuelas más seguras y eficaces. Es un enfoque sistémico destinado a mejorar la capacidad de las escuelas de educar a todos los niños mediante el desarrollo de sistemas de apoyo al comportamiento basados en la investigación, a nivel de escuela y aula. El proceso se enfoca en mejorar la capacidad de una escuela para enseñar y apoyar el comportamiento positivo de todos los alumnos. En lugar de un programa prescrito, PBIS proporciona sistemas para que las escuelas diseñen, implementen y evalúen planes efectivos específicos para la escuela, el aula, fuera del aula y los alumnos. PBIS incluye procedimientos y procesos a nivel de escuela destinados a todos los alumnos y todo el personal en todos los entornos. PBIS no es un programa o plan de estudios. Es un proceso a cargo de un equipo para la resolución, planificación y evaluación de problemas sistémicos. Es un enfoque para crear un entorno de aprendizaje seguro y productivo donde los maestros puedan enseñar y todos los alumnos puedan aprender.

El proceso de Intervención y Apoyos de Comportamiento Positivo O PBIS (Positive Behavioral Interventions and Supports) establece expectativas de comportamiento claras tanto para los alumnos como para el personal escolar. Cada escuela elige de tres a cinco expectativas (áreas de enfoque) en torno a las cuales determina cómo sería el comportamiento positivo para cada expectativa. PBIS se basa en lo siguiente:

1. **Definición de comportamiento:** Promueve la creación de reglas, rutinas y aspectos físicos cuyo desarrollo y enseñanza están a cargo del personal de la escuela para evitar que comience a ocurrir el comportamiento que la escuela quisiera apuntar a cambiar. Los equipos de PBIS de la escuela han creado una matriz (gráfico) que indica las expectativas de comportamiento en una fila horizontal. Arriba de las expectativas de comportamiento hay etiquetas que indican todas las áreas de la escuela donde podría ocurrir este comportamiento: 1) enseñado, 2) modelado, 3) practicado y 4) observado. Por ejemplo, en la escuela media y secundaria, las etiquetas pueden incluir: 1) área común, 2) cafetería, 3) gimnasio, 4) autobús, 5) pasillo, 6) baño y 7) aceras.

- 2. Enseñar las acciones de comportamiento apropiadas:** Durante las primeras semanas de clases, los adultos modelan el comportamiento apropiado y los alumnos imitan el nuevo comportamiento antes de pasar a la siguiente estación de aprendizaje. Los adultos brindan retroalimentación a los alumnos sobre su desempeño en la capacitación, para aliviar cualquier descontrol que puedan originarse en esta etapa. Las expectativas se volverán a enseñar y a modelar, se sigue monitoreando el progreso y se brinda retroalimentación en forma constante.
- 3. Observar y elogiar las acciones de comportamiento apropiadas:** El equipo de liderazgo de la escuela determina cómo se pretende “atrapar” a los alumnos que exhiben comportamientos apropiados. A los alumnos que se los “atrapa” exhibiendo comportamientos apropiados se los reconoce y celebra. El sistema de reconocimiento incluye un continuo de estrategias, que incluyen atención positiva de los maestros, recompensas tangibles y celebraciones en el ámbito de la escuela.
- 4. Recolección de datos:** Los datos se utilizan para determinar qué está dando un buen resultado en esa escuela y qué se debe revisar. El equipo de la escuela puede acceder fácilmente a los datos de comportamiento en toda la escuela.
- 5. Consecuencias/Seguimiento:** De acuerdo a los estudios de investigación, el proceso de PBIS funciona para el 80% de todos los alumnos en una escuela determinada (según el criterio del número

de alumnos que tiene una [1] o menos derivaciones a la dirección de la escuela por mes por razones disciplinarias). Obviamente, ninguna intervención funciona en todos los ámbitos para todos los alumnos; por lo tanto, es posible que se empleen consecuencias alineadas con la política escolar y distrital, pero que también estarán en línea con la expectativa que el alumno no mostró.

¿Cuál es el papel de la familia en el proceso de PBIS?

Incluir a las familias en la implementación de PBIS significa que las familias y el personal escolar trabajan juntos y comparten la responsabilidad de tomar decisiones educativas y mejorar los resultados de los alumnos.

A través de una participación familiar eficaz, las familias y las escuelas trabajan juntas para crear las condiciones y prácticas que permitan colaboración, coordinación y alianzas constantes.

Recursos para las familias:

- [Center for PBIS: Family](#)
- [Family Plan for Positive Behavior at Home](#)

Para más información, comuníquese con el Departamento de Aprendizaje Socioemocional: sel@grps.org

PRÁCTICAS REPARADORAS

Las prácticas reparadoras utilizan técnicas y estrategias para evitar que ocurran incidentes que perjudiquen las relaciones y para repararlos cuando ocurren. La implementación de prácticas reparadoras en las escuelas ayuda a mejorar las cinco habilidades principales de aprendizaje socioemocional: autoconciencia, autogestión, relaciones, conciencia social y toma de decisiones responsable. Juntas, las prácticas reparadoras de aprendizaje socioemocional se utilizan para mejorar el clima escolar al fortalecer las relaciones de los alumnos entre sí, del personal entre sí y de los alumnos con el personal.

Las prácticas reparadoras permiten:

1. Identificar y manejar sus propias emociones
2. Analizar cómo les afectó el comportamiento ajeno
3. Utilizar la comunicación eficaz para resolver problemas

Las prácticas reparadoras se manifiestan en:

1. Establecer acuerdos en el aula
2. Círculos de desarrollo comunitario
3. Conferencias formales

A medida que aumenten las prácticas reparadoras en GRPS, se incluirá la resolución de conflictos dirigida por los mismos alumnos, la mediación entre compañeros y la participación de la comunidad. Al incluir a los alumnos en la planificación, discusión y resolución de situaciones negativas, estamos tratando de avanzar hacia una comunidad más segura y saludable.

CONFERENCIA SOBRE PRÁCTICAS REPARADORAS

Escuelas Públicas de Grand Rapids (GRPS) puede ofrecer una conferencia facilitada como alternativa a una audiencia disciplinaria estudiantil después de ciertos incidentes de mala conducta estudiantil. Los participantes de la conferencia son: facilitador, alumno responsable, sus padres/tutores y posibles personas de apoyo, víctima(s), sus padres/tutores y posibles personas de apoyo y administradores escolares. El grupo se reúne para hablar sobre el incidente, expresar sentimientos y desarrollar condiciones en las que luego se haga responsable al alumno. Se ofrece la oportunidad de que los alumnos y el personal concilien sus posturas y se repare el daño causado por el incidente. Se reduce el tiempo de suspensión del programa extraescolar por la falta en particular, mientras que se promueve la colaboración y la reintegración.

En lugar de las audiencias disciplinarias se pueden programar conferencias solo cuando se haya cumplido el siguiente criterio:

1. La falta del alumno es una violación de lo que establece el Consejo de Educación y no una violación de la ley estatal
2. El alumno que comete la falta ha admitido su culpabilidad y ha asumido toda la responsabilidad por la falta
3. El alumno responsable, la(s) víctima(s) y todos los padres/tutores respectivos han dado su consentimiento informado
4. Los administradores escolares han otorgado permiso para esa opción.

INTERVENCIÓN DEL PERSONAL

Cualquier miembro del personal puede realizar una intervención en consulta con su director (o la persona por él designada), cuando cree que es apropiada. La intervención puede ser, por ejemplo:

1. Remisión a un consejero, trabajador social, psicólogo escolar, equipo de estudio del alumno, trabajador de asistencia estudiantil, agencia social, departamento de policía, Departamento de Seguridad Pública de GRPS, Departamento de Servicios Humanos del condado de Kent, Oficina del fiscal del condado de Kent o el programa del tribunal de menores/ intervención de crisis del condado de Kent;
2. Remisión a un equipo de Plan de Educación Individual (IEP, por su sigla en inglés) para analizar el programa educativo de un alumno con necesidades de educación especial;
3. Remisión a un equipo de apoyo del predio escolar para una posible revisión conforme a la Sección 504;
4. Remisión al equipo Wheel;
5. Remisión a otras intervenciones de distinto nivel;
6. Confiscación de propiedad personal inapropiada (teléfonos celulares, grabadores, localizadores, etc.). Se informará a los alumnos que la propiedad personal confiscada podrá o no ser devuelta al alumno o padre/tutor;
7. Restitución de propiedad escolar dañada por el alumno.

EQUIPO DE ÉXITO ESTUDIANTIL (SST)

El objetivo del Equipo de Éxito Estudiantil (Student Success Team, SST) es proporcionar un proceso formal para apoyar el éxito del alumno en la escuela cuando se determina que, a pesar de las intervenciones basadas en la evidencia del Nivel I en el aula, un alumno continúa teniendo dificultades con cuestiones académicas, de disciplina o de asistencia no resueltas. Este proceso puede cumplir con el estándar establecido por el Departamento de Educación de Michigan y la Ley de Educación de Personas con Discapacidades (Individuals with Disabilities Education Act, IDEA) para monitorear la reacción de un alumno a la intervención y cumplir con la obligación de Child Find del

distrito de identificar, ubicar y evaluar a los alumnos de los que se sospecha que tienen una discapacidad; sin embargo, está diseñado principalmente para resolver problemas en el entorno general de educación para apoyar el desempeño estudiantil. El proceso del SST está diseñado para funcionar bajo un enfoque de equipo en nombre de los alumnos. La función principal del Nivel II es revisar y analizar las intervenciones basadas en la evidencia que se implementaron y ofrecer intervenciones/apoyos basados en la evidencia para aumentar la probabilidad de éxito de los alumnos.

PROGRAMA DE ENLACE ESCOLAR ENSEÑANZA, EDUCACIÓN Y MENTORÍA (T.E.A.M.)

El programa de enlace escolar T.E.A.M. es un programa de educación "asociado con las fuerzas del orden" y basado en la escuela, dictado por agentes del orden capacitados especialmente. T.E.A.M. es un esfuerzo activo para hacer que las escuelas y comunidades sean más seguras, promover la ciudadanía responsable e incentivar los rasgos positivos de carácter. El objetivo del programa es unificar a educadores, alumnos y los agentes del orden para que cumplan un papel integral en la prevención del delito y la promoción de una comunidad escolar segura.

Si necesita información adicional, llame a la Oficina de Seguridad Pública de las Escuelas Públicas de Grand Rapids al (616) 819-2100.

NUUESTRA MISIÓN ES ASEGURAR
QUE TODOS LOS ALUMNOS
SEAN MIEMBROS EDUCADOS,
AUTÓNOMOS Y PRODUCTIVOS
DE LA SOCIEDAD.

MANUAL DEL ALUMNOS

SECCIÓN 504 Y SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

CHILD FIND PARA SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y 504

Child Find (Encontrar al niño) es un proceso de conciencia pública para identificar a niños sospechados de tener una discapacidad y suplir sus necesidades. Es responsabilidad del distrito identificar a las personas sospechadas de tener una discapacidad que pueda afectar su desempeño educativo, desde su nacimiento hasta los 26 años de edad.

Para poder cumplir con estos requisitos, las Escuelas Públicas de Grand Rapids han designado a un departamento para asumir las responsabilidades de Child Find para:

- Identificar a los alumnos sospechados de tener una discapacidad, desde su nacimiento hasta los 3 años de edad

- Identificar a los alumnos sospechados de tener una discapacidad, desde los 3 a 26 años de edad
- Orientar a las familias para obtener servicios educativos apropiados dentro del distrito
- *Encontrar información adicional para ayudar a las familias que tienen hijos con necesidades educativas*

Si sospecha que su hijo tiene una discapacidad, puede llamarnos a la siguiente línea directa: (616) 819-3514 o ChildFind@grps.org.

EDUCACIÓN ESPECIAL

La educación especial es un derecho civil bajo la Ley de Educación de Individuos con Discapacidades (IDEA por su sigla en inglés) y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por su sigla en inglés), respectivamente.

Los padres o tutores que están preocupados por la falta de progreso de su hijo en la escuela o sospechan que su hijo puede tener una discapacidad o necesita servicios de educación especial, deberían comunicarse con el director de la escuela por escrito para solicitar la intervención del equipo de éxito estudiantil de la escuela o una evaluación de educación especial.

La educación especial consiste de instrucción diseñada especialmente, respaldo y servicios proporcionados a los alumnos que tienen una discapacidad identificada y que requieren servicios o programas de instrucción diseñados individualmente para cumplir con sus necesidades únicas de aprendizaje. El propósito de la educación especial es permitir que los alumnos progresen en su plan de estudios de educación general, brindándoles una educación pública apropiada y gratuita (FAPE, por su sigla en inglés).

Todo alumno sospechado de tener una discapacidad será evaluado por un equipo multidisciplinario, conforme a las Reglas Administrativas de Michigan

para Educación Especial (MARSE), por su sigla en inglés, regla 340.1701b (b). Además de los requisitos de las reglas 340.1717 a 340.1717, el equipo de evaluación multidisciplinario hará lo siguiente:

1. Complete una evaluación individual con base en un Repaso de los Datos de Evaluación Existentes (Review of Existing Educational Data, REED).
2. Hará una recomendación con respecto a la elegibilidad y preparará un informe escrito a ser presentado ante el equipo del Programa de Educación Individual por el miembro del equipo de evaluación multidisciplinario designado, quien explicará las implicaciones para la instrucción de los resultados de la evaluación. El informe incluirá la información que necesita el equipo del Programa de Educación Individual para determinar lo siguiente:
 - Elegibilidad
 - El nivel actual de desempeño académico y rendimiento funcional del alumno
 - Las necesidades educativas del alumno

El personal de educación especial autorizado a evaluar a los alumnos sospechados de tener una discapacidad pueden asesorar al personal de educación general con fines de prevención e intervención.

PROGRAMA DE EDUCACIÓN INDIVIDUAL (IEP)

Un IEP es un plan escrito para un alumno discapacitado que requiere programas y/o servicios de educación especial para poder progresar en el programa de estudios de educación general. Es responsabilidad de los

equipos del Programa de Educación Individualizada (Individualized Education Program, IEP) garantizar que los programas y servicios se brinden en el entorno menos restrictivo y tengan acceso a compañeros sin discapacidades.

SECCIÓN 504 POLÍTICA

Las Escuelas Públicas de Grand Rapids cumplen con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación, la cual, entre otras cosas, prohíbe la discriminación contra personas cubiertas debido a una discapacidad. Esta obligación de no discriminar bajo la Sección 504 se aplica a: admisiones, acceso o participación en servicios provistos a alumnos o empleo en programas y actividades del Distrito.

Un alumno puede ser considerado elegible bajo la Sección 504, aunque no requiera servicios, conforme a la Ley de Educación de Individuos con Discapacidades (IDEA, por su sigla en inglés) federal.

La Mesa Directiva ha designado a un Coordinador/Funcionario de Cumplimiento de la Sección 504 para coordinar los esfuerzos de cumplimiento del Distrito con la Sección 504 e investigar e intentar resolver quejas sobre

violaciones alegadas de la Sección 504 y esta política. Se puede obtener una copia de la Sección 504 y sus reglamentaciones correspondientes del Coordinador/Funcionario de Cumplimiento de la Sección 504. Los padres/tutores pueden comunicarse con la Oficina de Servicios Estudiantiles llamando al 616-819-2150 para obtener más información.

NUESTRA MISIÓN ES ASEGURAR
QUE TODOS LOS ALUMNOS
SEAN MIEMBROS EDUCADOS,
AUTÓNOMOS Y PRODUCTIVOS
DE LA SOCIEDAD.

MANUAL DEL ALUMNOS

EXPECTATIVAS DEL ALUMNO Y RESPUESTA DE LA ESCUELA

QUÉ SE ESPERA DE LOS ALUMNOS: GRADOS K-5

Aseguramos una cultura de aprendizaje positiva y eficaz al fijar expectativas claras y concisas para la conducta de los alumnos, utilizando intervenciones y estrategias basadas en investigaciones para apoyar el crecimiento de los alumnos y priorizar el desarrollo de relaciones positivas para fomentar la comunidad y un sentido equitativo de pertenencia para todo el alumnado. Sin embargo, entendemos que hay momentos en que el comportamiento se exhibe de una manera que interrumpe el entorno de aprendizaje y se requiere la respuesta disciplinaria adecuada.

| COMPORTAMIENTOS DE NIVEL I | RESPUESTA DE NIVEL I |
|---|---|
| <p>Estos actos de mala conducta incluyen las conductas estudiantiles que se describen en general como levemente perturbadoras, cometidas sin malicia, sin ser intencionalmente irrespetuosas, pero que perturban el orden del proceso educativo en la clase o el predio escolar:</p> <p>Este nivel incluye (pero no se limita a) lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conducta perturbadora • No obedecer las instrucciones, no cumplir con las pautas de la clase o la escuela • Falsificar información (firmar tareas, etc.) • Vestimenta inapropiada (pies descalzos, usar sombreros, vestimenta poco modesta, pantalones de tiro bajo, logotipos/anuncios/lenguaje inapropiado en la ropa, etc.), violación del código de vestimenta • Uso inapropiado de la Internet o una computadora, como por ejemplo (sin que esto sea una limitación): acceso a sitios inapropiados, publicar o producir material que no esté relacionado con la escuela o una asignación de clase, crear imágenes inofensivas pero inapropiadas en la pantalla del alumno o en la pantalla de otros • Publicar/distribuir o poseer materiales no autorizados • Correr o hacer ruido excesivo en la sala o edificio • Contacto físico inaceptable (besar, jugar de manos, etc.) • Uso no autorizado de un dispositivo electrónico (primera infracción) | <p>Todos los actos de mala conducta de nivel I serán resueltos sobre la marcha por el personal presente en la clase, sala, comedor, patio de juegos y otras áreas escolares. Se hará contacto con el padre/tutor a discreción del maestro o director. Los actos de mala conducta de nivel I continuados se tratarán como actos de mala conducta de nivel II después de comunicarse con el padre/tutor y el acuerdo del maestro-director.</p> <p><i>Nota: no se requiere documentación, y esta queda a discreción del maestro, a menos que los actos de mala conducta de nivel I se transfieran al nivel II. También se podrá volver enseñar a los alumnos que exhiban actos repetidos de mala conducta de nivel I las expectativas de las Intervenciones y Apoyos Conductuales Positivos Escolares (PBIS) o se podrá proporcionarles instrucción específica de destrezas sociales o se podrá realizar una Evaluación de conducta funcional.</i></p> |

| COMPORTAMIENTOS DE NIVEL II | RESPUESTA DE NIVEL II |
|---|--|
| <p>Estos actos de mala conducta incluyen las conductas estudiantiles que se describen en general como deliberadas, y que perturban el orden del proceso educativo en la clase o el predio escolar. Este nivel incluye (pero no se limita a) lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Continuación de actos de mala conducta de nivel I no modificados • Hacer trampa (obtener información en violación de las reglas de clase, alteración de calificaciones, etc.) • Crear o demostrar lenguaje, gestos o materiales profanos, obscenos, indecentes, inmorales u ofensivos (por ejemplo hacer insultos raciales o étnicos, usar lenguaje, ilustraciones o comportamiento prejuicioso, etc.) • Falta de respeto a una autoridad legítima • No cooperar con el personal escolar (dejar la clase o el predio sin permiso, etc.) • Acoso o abuso verbal de otros alumnos (crear un ambiente hostil) • Golpear, empujar o lesionar intencionalmente a otros alumnos • Uso inapropiado de la Internet o una computadora, como por ejemplo (sin que esta sea una lista completa): generar un gasto de hasta cincuenta (\$50) dólares, publicar material ofensivo en la Internet o la red interna de GRPS, crear imágenes ofensivas o difamar a un individuo o grupo • Arrojar objetos (bolas de nieve, piedras, comida, etc.) | <p>Las acciones disciplinarias para actos de mala conducta de nivel II pueden incluir las siguientes:</p> <p>PRIMERA VIOLACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El maestro hace un Informe de conducta o una Remisión Disciplinaria a la Oficina (ODR, por su sigla en inglés). 2. El alumno escribe, dicta o discute un Plan correctivo. 3. Se envían copias del Informe de conducta y el Plan correctivo al padre/tutor. 4. El maestro o el director se pueden comunicar con el padre/tutor. <p>SEGUNDA VIOLACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El maestro hace un Informe de conducta o una Remisión Disciplinaria a la Oficina (ODR). 2. El alumno escribe, dicta o discute un Plan correctivo. 3. El alumno debería recibir un periodo de penitencia. 4. Se envían copias del Informe de conducta y el Plan correctivo al padre/tutor. 5. Es esencial que el maestro o el director se comuniquen con el padre/tutor. <p>6. TERCERA VIOLACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El maestro hace un Informe de conducta. 2. El alumno escribe, dicta o discute un Plan correctivo. 3. El alumno debería recibir un periodo de penitencia. 4. Se envían copias del Informe de conducta y el Plan correctivo al padre/tutor. 5. Se recomienda y se programa de inmediato una reunión entre el maestro, el alumno, el padre/tutor y las autoridades de la escuela. En esta reunión es opcional hacer un contrato. Se informa al padre-tutor de las consecuencias de una cuarta violación, si llegara a ocurrir. Los padre(s)/tutor(es) que no asistan a la conferencia serán notificados por escrito de las consecuencias de una cuarta violación potencial. <p>CUARTA VIOLACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El director completa un Aviso de suspensión. 2. El director se pone en contacto con el padre/tutor (llamada telefónica o visita a domicilio) para informarle de la suspensión antes de implementarla. 3. Se implementa la suspensión fuera de la escuela/programa. La suspensión en general no excede de tres (3) días escolares, pero esto queda a discreción del director. En circunstancias graves la suspensión puede ser por un periodo de tiempo mayor pero no puede exceder de cinco (5) días. Un alumno suspendido de la escuela no puede asistir a la misma ni a una actividad relacionada con la escuela por el periodo de suspensión. Se asignarán tareas al alumno durante el periodo de suspensión, para que sean completadas y entregadas al maestro de clase el día de la readmisión. 4. Se requiere una conferencia del padre/tutor-alumno-director con cada suspensión fuera de la escuela/programa. <p><i>Notas: Un alumno que vuelve a clase después de una Suspensión fuera de la escuela/del programa y repite el mismo comportamiento o uno similar puede pasar a una Respuesta de nivel I, II o III a discreción del Director de la escuela. También se podrá volver a enseñar a los alumnos que exhiban actos repetidos de mala conducta de nivel II las expectativas de las Intervenciones y Apoyos Conductuales Positivos Escolares (PBIS) o se podrá proporcionarles instrucción específica de destrezas sociales o se podrá realizar una Evaluación de conducta funcional.</i></p> |

| COMPORTAMIENTOS DE NIVEL III | RESPUESTA DE NIVEL III |
|--|---|
| <p>Estos actos de mala conducta incluyen conductas estudiantiles que generalmente se describen como muy perturbadoras y que claramente desafían la autoridad. Estas conductas estudiantiles claramente perturban el orden del proceso educativo en la clase o el predio escolar. En muchos casos, estas conductas son ilegales. Este nivel incluye (pero no se limita a) lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Continuación de actos de mala conducta de Nivel I y Nivel II no modificados • Incendio intencional (Ley Pública 250) • Amenaza de bomba u otra amenaza similar contra un edificio escolar, propiedad escolar o evento relacionado con la escuela (Ley Pública 104) • Intimidación y amenaza verbal a un alumno • Conducta sexual delictiva (CSC, por su sigla en inglés) (Ley Pública 250) • Extorsión o robo a mano armada • Activación falsa de una alarma de incendio • Juego (jugar por dinero, etc.) • Indecencia mayor/Exposición indecente • Uso inapropiado de la Internet o una computadora, como por ejemplo (sin que esta sea una lista completa): generar un gasto de más de cincuenta dólares (\$50), modificar los archivos programáticos o páginas web de GRPS sin autorización, crear una página web sin autorización, usar la contraseña o cuenta de otra persona, divulgar las preguntas de un examen sin autorización, acoso sexual, difundir información confidencial, hacer que una computadora o red deje de funcionar, crear un virus informático u otra forma de perturbación informática, robo de software, vandalizar software o hardware, intimidar a otros o usar la Internet para publicar amenazas o acosar a alumnos o el personal • Agresión física al personal escolar • Agresión física a un alumno • Posesión, ocultamiento, amenaza, intención de uso o uso de un arma o simil de arma, como por ejemplo (sin que esta sea una lista completa): navaja con una hoja de tres (3) pulgadas o menos de longitud, cuchilla, navaja de afeitar, gas pimienta, macis químico, atomizador de oleoresina de pimienta, rifle de aire comprimido (y sus variantes) • Posesión de un arma de fuego (Ley Pública 250) • Posesión o distribución de material pornográfico, tal como lo define la Suprema Corte • Posesión o encendido de fuegos artificiales (dispositivo de eyección de gas, etc.) • Posesión, entrega, venta o uso de alcohol o drogas ilegales peligrosas, parafernalia de drogas u otras sustancias que simulan drogas controladas ilegales (como drogas sintéticas) • Acoso racial o étnico (crear un ambiente hostil) • Pelea mayor • Mala conducta sexual, acoso sexual o actividad sexual inapropiada (crear un ambiente hostil) • Fumar, poseer o usar tabaco de mascar u otros productos de tabaco • Hurto • Amenaza con un arma peligrosa (Ley Pública 250) • Posesión no autorizada, uso, entrega o venta de medicamentos bajo receta u otros productos intoxicantes, ya sea legales o ilegales • Uso no autorizado de un dispositivo electrónico (infracción repetida) • Vandalismo, destrucción de propiedad o grafiti • Agresión verbal al personal/Amenaza verbal de lesión corporal grave al personal | <p>Las acciones disciplinarias para actos de mala conducta de nivel III pueden incluir las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso continuo de intervenciones, estrategias SEL y otras alternativas a la suspensión • Suspensión a corto plazo (menos de 10 días de clase) • Recomendación de Suspensión a Largo Plazo (más de 10 días de clase) *De acuerdo a lo que determine la Oficina de Servicios Comunitarios y Estudiantiles • Recomendación de expulsión *De acuerdo a lo que determine la Oficina de Servicios Comunitarios y Estudiantiles • Contacto policial <p><i>Nota: también se podrá volver a enseñar a los alumnos que exhiban actos repetidos de mala conducta de nivel III las expectativas de las Intervenciones y Apoyos Conductuales Positivos Escolares (PBIS) o se podrá proporcionarles instrucción específica de destrezas sociales o se podrá realizar una Evaluación de conducta funcional.</i></p> |

QUÉ SE ESPERA DE LOS ALUMNOS: GRADOS 6-12

Aseguramos una cultura de aprendizaje positiva y eficaz al fijar expectativas claras y concisas para la conducta de los alumnos, utilizando intervenciones y estrategias basadas en investigaciones para apoyar el crecimiento de los alumnos y priorizar el desarrollo de relaciones positivas para fomentar la comunidad y un sentido equitativo de pertenencia para todo el alumnado. Sin embargo, entendemos que hay momentos en que el comportamiento se exhibe de una manera que interrumpe el entorno de aprendizaje y se requiere la respuesta disciplinaria adecuada.

| COMPORTAMIENTOS DE NIVEL I | RESPUESTA DE NIVEL I |
|---|--|
| <p>Este nivel de comportamiento escolar generalmente se describe como levemente perturbador, que se comete sin malicia, no es irrespetuoso a propósito, pero que perturba el proceso educativo ordenado en el aula o en el predio escolar. Este nivel incluye, entre otros, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No obedecer las instrucciones, no cumplir con las pautas de la clase y/o la escuela • Vestimenta inapropiada (pies descalzos, usar sombreros, vestimenta poco modesta, pantalones de tiro bajo, logotipos/anuncios/lenguaje inapropiado en la ropa, ropa de pandilla, etc.), violación del código de vestimenta • Uso inapropiado de la Internet o una computadora, como por ejemplo (sin que esto sea una limitación): acceso a sitios inapropiados, publicar o producir material que no esté relacionado con la escuela o una asignación de clase, crear imágenes inofensivas pero inapropiadas en la pantalla del alumno o en la pantalla de otros • Tirar basura • Correr y/o hacer ruido excesivo en la sala o edificio • Contacto físico inaceptable (besar, jugar de manos, etc.) • Uso no autorizado de un dispositivo electrónico (primera infracción) | <p>Las acciones disciplinarias para actos de mala conducta de nivel I pueden incluir las siguientes:</p> <p>PRIMERA VIOLACIÓN MÍNIMO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervención del personal • Conferencia maestro-alumno • Detención escolar <p>MÁXIMO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conferencia maestro-alumno-padre/tutor-consejero <p>VIOLACIONES REPETIDAS/FLAGRANTES MÍNIMO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conferencia maestro-alumno-padre/tutor-consejero <p>MÁXIMO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervención del personal • Suspensión dentro de la escuela <p><i>Nota: también se podrá volver enseñar a los alumnos que exhiban actos repetidos de mala conducta de nivel I las expectativas de las Intervenciones y Apoyos Conductuales Positivos Escolares (PBIS) o se podrá proporcionarles instrucción específica de destrezas sociales o se podrá realizar una Evaluación de conducta funcional.</i></p> |
| <p>Estos actos de mala conducta incluyen las conductas estudiantiles que se describen en general como deliberadas, y que perturban el orden del proceso educativo en la clase o el predio escolar. Este nivel incluye (pero no se limita a) lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Continuación de actos de mala conducta de nivel I no modificados • Hacer trampa en pruebas, exámenes o proyectos escolares (en este caso, el alumno también recibirá una calificación de reprobado) • Crear o mostrar lenguaje, gestos o material profano, obsceno, indecente, inmoral u ofensivo • No cooperar con el personal escolar (dejar la clase o el predio sin permiso, etc.) • Acoso o abuso verbal de otros alumnos (crear un ambiente hostil) • Uso inapropiado de la Internet o una computadora, como por ejemplo (sin que esta sea una lista completa): generar un gasto de hasta cincuenta (\$100) dólares, publicar material ofensivo en la Internet o la red interna de GRPS, crear imágenes ofensivas o difamar a un individuo o grupo. • Holgazanear • Publicar, distribuir o poseer materiales no autorizados • Llegar tarde • Arrojar objetos (bolas de nieve, piedras, comida, etc.) | <p>Las acciones disciplinarias para actos de mala conducta de nivel II pueden incluir las siguientes:</p> <p>PRIMERA VIOLACIÓN MÍNIMO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenciones a cargo del personal escolar • Reunión entre el maestro, el alumno y el padre/tutor • Suspensión en la escuela <p>MÁXIMO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión fuera de la escuela/programa (1 a 3 días escolares) <p>VIOLACIONES REPETIDAS/FLAGRANTES MÍNIMO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión fuera de la escuela/programa (1 a 3 días escolares) <p>MÁXIMO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reasignación disciplinaria <p><i>Nota: también se podrá volver enseñar a los alumnos que exhiban actos repetidos de mala conducta de nivel II las expectativas de las Intervenciones y Apoyos Conductuales Positivos Escolares (PBIS) o se podrá proporcionarles instrucción específica de destrezas sociales o se podrá realizar una Evaluación de conducta funcional.</i></p> |

| COMPORTAMIENTOS DE NIVEL III | RESPUESTA DE NIVEL III |
|--|---|
| <p>Estos actos de mala conducta incluyen conductas estudiantiles que generalmente se describen como muy perturbadoras y que claramente desafían la autoridad. Estas conductas estudiantiles claramente perturban el orden del proceso educativo en la clase o el predio escolar. En muchos casos, estas conductas son ilegales. Este nivel incluye (pero no se limita a) lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Continuación de actos de mala conducta de nivel II no modificados • Falta de respeto a una autoridad legítima (negarse a mostrar su tarjeta de identidad, etc.) • Conducta perturbadora o cualquier conducta que interfiera con el proceso educativo • Falsificación de información, hacer una denuncia falsa, dar información falsa que pueda comprometer la seguridad del alumno y el personal • Juego (jugar por dinero, etc.) • Acciones hostiles (como incitar a una pelea u otra conducta perturbadora) • Uso inapropiado de la Internet o una computadora, como por ejemplo (sin que esta sea una lista completa): modificar archivos programáticos o páginas web de GRPS sin autorización, usar la contraseña o cuenta de otra persona, divulgación no autorizada de preguntas de examen • Interferir con las autoridades y programas escolares por medio de (sin que esta sea una lista completa): huelgas, boicots, sentadas, invasión de propiedad • Lenguaje y/o gestos profanos, obscenos, indecentes, inmorales u ofensivos, insultos raciales o étnicos, usar lenguaje, ilustraciones o comportamiento prejuicioso (crear un ambiente hostil) • Fumar o poseer tabaco de mascar u otros productos de tabaco • Vandalismo (grafiti, etiquetado, etc.) que genere un gasto de menos de trescientos dólares (\$300) | <p>Las acciones disciplinarias para actos de mala conducta de nivel III pueden incluir las siguientes:</p> <p>PRIMERA VIOLACIÓN</p> <p>MÍNIMO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervención del personal • Suspensión dentro de la escuela <p>MÁXIMO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervención del personal • Suspensión fuera de la escuela/programa (1 a 3 días escolares) <p>VIOLACIONES REPETIDAS/FLAGRANTES</p> <p>MÍNIMO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión fuera de la escuela/programa (1 a 3 días escolares) <p>MÁXIMO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión fuera de la escuela/programa (6 a 10 días escolares) |

| COMPORTAMIENTOS DE NIVEL IV | RESPUESTA DE NIVEL IV |
|--|---|
| <p>Estos actos de mala conducta incluyen las conductas estudiantiles que se describen en general como que perturban muy gravemente el orden del proceso educativo en la clase o el predio escolar. En muchos casos, estas conductas también son ilegales. Este nivel incluye (pero no se limita a) lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ocultamiento, distribución no autorizada, venta, comercio o posesión con intención de distribuir, vender o comerciar cualquier objeto de valor, como (sin que esta sea una lista completa): ropa, golosinas, teléfonos celulares, tarjetas SIM de teléfonos celulares, CD, DVD, cintas, dispositivos electrónicos, alhajas o cualquier otro objeto que el administrador del edificio escolar considere inapropiado • Continuación de actos de mala conducta de nivel III no modificados • Pelear • Uso inapropiado de la Internet o una computadora, como (sin que esta sea una lista completa): generar un gasto de menos de trescientos dólares (\$300), acoso sexual, difundir información confidencial • Hacer una denuncia falsa de acoso sexual (crear un ambiente hostil) • Posesión o encendido de fuegos artificiales (dispositivo de eyección de gas, etc.) • Posesión o distribución de materiales pornográficos, tal como los define la Suprema Corte, como también posesión o distribución de material pornográfico en forma electrónica • Posesión o venta de propiedad robada • Acoso racial o étnico (crear un ambiente hostil) • Acoso sexual • Robo de menos de trescientos dólares (\$300) • Uso no autorizado de un dispositivo electrónico (infracción repetida) • Uso de fuerza, intimidación o coerción • Vandalismo que genere un gasto menor de trescientos dólares (\$300) | <p>Las acciones disciplinarias para actos de mala conducta de nivel IV pueden incluir las siguientes:</p> <p>PRIMERA VIOLACIÓN MÍNIMO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervención del personal • Suspensión fuera de la escuela/programa (1 a 5 días escolares) <p>MÁXIMO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remisión a una agencia • Contacto con la policía • Suspensión fuera de la escuela/programa (10 o más días escolares) <p>VIOLACIONES REPETIDAS/FLAGRANTES MÍNIMO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión fuera de la escuela/programa (6 a 10 días escolares) <p>MÁXIMO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión fuera de la escuela/programa (10 o más días escolares) • Reasignación disciplinaria • Expulsión • Contacto con la policía |

| COMPORTAMIENTOS DE NIVEL V | RESPUESTA DE NIVEL V |
|---|--|
| <p>Estos actos de mala conducta incluyen las conductas estudiantiles que perturban muy gravemente el orden del proceso educativo en la clase o el predio escolar. En muchos casos, estas conductas también son ilegales. Este nivel incluye (pero no se limita a) lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cualquier conducta continuada que perturbe el proceso de educación • Incendio intencional (Ley Pública 250) • Amenaza de bomba u otra amenaza similar contra un edificio escolar, propiedad escolar o evento relacionado con la escuela (Ley Pública 104) • Intimidación y amenaza verbal a un alumno • Hurto, extorsión o robo a mano armada • Conducta sexual delictiva (CSC, por su sigla en inglés) (Ley Pública 250) • Activación falsa de una alarma de incendio • Fuerza, intimidación, coerción o participación en actividad de pandilla • Actividad de pandilla y/o con características de pandilla, como (sin que esta sea una lista completa): ropa, colores, alhajas o cuadernos usados por pandillas, símbolos de pandillas, signos con las manos que indican afiliación con una pandilla, mostrar carteles de pandillas, portar armas, divulgar la afiliación a una pandilla en Bebo, My Space, Facebook y otros sitios sociales en la Internet • Indecencia mayor/Exposición indecente • Conducta ilegal o delictiva • Uso de la Internet o una computadora en forma inapropiada, como (sin que esta sea una lista completa): generar un gasto de cien dólares (\$100) o más, hacer que una computadora o red deje de funcionar, crear un virus de computadora u otra forma de perturbación informática, robar software, vandalizar software o hardware, intimidar a otros o usar la Internet para publicar amenazas o acosar a alumnos o el personal • Agresión física al personal (Ley Pública 104) • Agresión física a un alumno (Ley Pública 451) • Posesión, ocultamiento o uso de un dispositivo explosivo, cualquier dispositivo de eyección de gases, fuegos artificiales o cualquier sustancia o dispositivo que se pueda usar como un dispositivo explosivo, etc. • Posesión, ocultamiento, amenaza, intento de uso o uso de un arma peligrosa (Ley Pública 250) • Posesión, ocultamiento, amenaza, intención de uso o uso de un arma o símil de arma, como por ejemplo (sin que esta sea una lista completa): navaja con una hoja de tres (3) pulgadas o menos de longitud, cuchilla, navaja de afeitar, gas pimienta, macis químico, atomizador de oleoresina de pimienta, rifle de aire comprimido, etc. • Posesión, entrega, venta o uso de alcohol o drogas ilegales peligrosas, parafernalia de drogas u otras sustancias que simulan drogas controladas ilegales (como drogas sintéticas) *(Ver la nota a continuación) • Posesión, entrega, venta o uso de un medicamento bajo receta u otro producto intoxicante (como por ejemplo cigarrillos electrónicos), ya sea legal o ilegal • Posesión, uso o distribución de imágenes sexuales u otros dispositivos sexuales • Mala conducta sexual o actividad sexual inapropiada (como sacar, poseer y distribuir cualquier fotografía inapropiada) • Robo de más de cien dólares (\$100) • Vandalismo que genere un gasto mayor de cien dólares (\$100) o daño a la propiedad que constituya un delito penal • Agresión verbal/Amenaza verbal de causar lesiones corporales graves al personal (Ley Pública 104) <p><i>* Nota: El administrador escolar remitirá a un alumno a un programa de abuso/prevención de sustancias cuando cometa la primera (1.ª) infracción por posesión de alcohol, drogas ilegales o peligrosas (sin intención de vender o entregar) u otras sustancias que se hacen pasar por drogas controladas ilegales (como drogas sintéticas). Si la conducta o la violación continúa, dicho alumno podrá recibir una suspensión fuera de la escuela.</i></p> | <p>Las acciones disciplinarias para actos de mala conducta de nivel V pueden incluir las siguientes:</p> <p>MÍNIMO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervención del personal • Reasignación disciplinaria • Suspensión fuera de la escuela/programa (6 a 10 días escolares) <p>MÁXIMO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión de largo plazo (más de 10 días escolares) • Expulsión • Contacto o arresto policial |

DEFINICIONES SOBRE COMPORTAMIENTO

COMPORTAMIENTO CONTINUO

Sucesos constantes del mismo tipo o tipos de comportamiento. Estos comportamientos se producen a lo largo de un periodo de tiempo y quedan documentados.

COMPORTAMIENTO PERTURBADOR

Interferir intencionadamente en el entorno de aprendizaje hasta tal punto que tiene un impacto significativo en el aprendizaje de otros alumnos o el funcionamiento habitual de la escuela.

PELEA

Participación mutua en un incidente que implique violencia física o agresión (por ejemplo, bofetadas, tirar del pelo, puñetazos, patadas, mordidas, etc.).

INSUBORDINACIÓN

La negativa continua a seguir las normas razonables y establecidas, directivas o instrucciones dadas por los docentes, autoridades u otro personal escolar.

AGRESIÓN FÍSICA

Postura de confrontación y gestos hacia otro con la intención de causar daño. Estos comportamientos incluyen, entre otros, empujar/tironear, chocar deliberadamente con otra persona, o hacer gestos que sean de naturaleza agresiva y violenta.

MALTRATO FÍSICO

Causar o intentar causar daño físico mediante la fuerza o la violencia a otra persona sin la iniciación o participación de la persona receptora.

MALTRATO VERBAL

Declaración verbal dirigida a otra persona que es de tipo abusiva, hostil o acosadora.

AMENAZA VERBAL

Afirmación verbal dirigida a otra persona con la intención de causar daño físico, emocional o mental a otra persona mediante la violencia.

APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE DISCIPLINA UNIFORME DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

El código de conducta estudiantil delineado en este manual se aplica antes, durante y después de la jornada escolar, cuando los alumnos se encuentran:

1. En los edificios escolares o el predio de la escuela
2. En cualquier actividad patrocinada por la escuela, sea cual sea el lugar donde se desarrolle
3. Caminando a o desde la escuela o actividad patrocinada por la escuela
4. Viajando en los autobuses escolares, otros vehículos relacionados o cualquier otro vehículo utilizado para el transporte de alumnos a y desde

la escuela o actividad patrocinada por la escuela

5. Usando redes de telecomunicaciones, cuentas o cualquier otro servicio del distrito escolar
6. Una situación donde se desempeñan en forma inapropiada y su presencia puede perturbar el ambiente ordenado de la escuela y el proceso educativo

RESPUESTA PROGRESIVA AL COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS

El Comportamiento Progresivo es un enfoque integral para enseñar a los niños que busca satisfacer sus necesidades conductuales, sociales, intelectuales y emocionales. Reconocemos que muchos factores tanto dentro como fuera del aula impactan a nuestros alumnos. Nuestro objetivo es brindar el apoyo y los servicios que nuestros alumnos y sus familias necesitan para responder a estas necesidades y evitar tener que sancionar a un alumno con una medida disciplinaria.

NUESTRA MISIÓN ES ASEGURAR
QUE TODOS LOS ALUMNOS
SEAN MIEMBROS EDUCADOS,
AUTÓNOMOS Y PRODUCTIVOS
DE LA SOCIEDAD.

MANUAL DEL ALUMNOS

DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y LAS FAMILIAS



VIOLACIÓN DE DERECHOS CIVILES (PROCEDIMIENTOS DE QUEJA)

Política 8010-8018, 8575 y 8575-R de la Mesa Directiva de Educación

La Mesa Directiva prohíbe la discriminación debido a raza, sexo, orientación sexual, género, identidad o expresión de género, estatura, peso, color, religión, nacionalidad, edad, estado civil, discapacidad, embarazo o condición de veterano de guerra por parte de miembros de la Mesa Directiva Escolar, empleados, otros alumnos, proveedores, contratistas u otras personas que hagan negocios con el Distrito. Los alegatos de discriminación debido a raza, estatura, peso, color, religión, nacionalidad, edad, estado civil, discapacidad o condición de veterano de guerra deben ser reportadas al Funcionario de Derechos Civiles (Civil Rights Officer):

Funcionario de Cumplimiento de los Derechos Civiles

Oficina de Seguridad Pública y Seguridad Escolar
Grand Rapids Public Schools
1331 Martin Luther King Jr St. SE PO Box 117
Grand Rapids, MI 49501-0117
HumanResources@grps.org | (616) 819-2030

Los alegatos de discriminación debido a sexo, lo que incluye el acoso sexual, orientación sexual, género, identidad y expresión de género, y embarazo se deben reportar al Coordinador de Título IX:

Sr. Thomas Cottle, Coordinador de Título IX

Grand Rapids Public Schools
1331 Martin Luther King Jr St. SE PO Box 117
Grand Rapids, MI 49501-0117
CottleT@grps.org | (616) 819-2031

Los alumnos, sus padres/tutores y/o cualquier otra persona que actúe en su nombre, también tienen el derecho de presentar una queja directamente ante el Departamento de Derechos de Michigan o la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los EE. UU., o comunicarse con la Línea de asistencia de ética en <https://reportanissue.com/grps/welcome.php>, o llamar al 1-800-345-7377 (la línea de asistencia acepta llamadas anónimas).

La persona que presente la queja deberá compartir los detalles de la discriminación o acoso. Vea la página 57 para el proceso utilizado para quejas de acoso sexual.

El distrito (o las personas por él designadas) deberá investigar los alegatos de violaciones de los derechos civiles. Todas las quejas, entrevistas e

investigaciones se deberán procesar de manera de proteger a todos los individuos en la mayor medida posible. El Distrito deberá hacer el mayor esfuerzo posible por prevenir la divulgación pública de las partes involucradas, salvo en la medida necesaria para llevar a cabo la investigación y/o eliminar la discriminación, el acoso y la conducta inapropiada.

El Distrito, los alumnos y/o empleados que presuntamente han perpetrado discriminación, acoso sexual o mala conducta sexual tendrán derecho al debido proceso antes de que se imponga cualquier sanción. Sujeto a los derechos de alumnos o empleados, el Distrito hará esfuerzos por mantener informadas a las personas que presentaron la queja sobre cualquier decisión que tome relacionada con la situación.

Si cualquiera de las partes involucradas tiene alguna pregunta sobre el progreso de la investigación o las acciones tomadas por el Distrito para remediar cualquier discriminación que pueda haber ocurrido, puede comunicarse con Funcionario de Cumplimiento de los Derechos Civiles o Sr. Thomas Cottle, Coordinador de Título IX.

SEGUIMIENTO AL CONCLUIR LA INVESTIGACIÓN: si se determina que los alegatos tienen mérito, se tomarán medidas para remediar la situación. El Distrito seguirá sus procedimientos para tratar de prevenir una recurrencia de la discriminación y/o conducta inapropiada.

Se prohíben estrictamente las represalias por parte de cualquier persona contra un individuo que reportó discriminación o conducta inapropiada, o que participó en la investigación. Si la persona que presenta la queja cree que alguien está tomando represalias en su contra de cualquier manera, tiene que notificar inmediatamente al director (o la persona por él designada) y/o al Funcionario de Cumplimiento de Derechos Civiles o al Coordinador de Título IX.

RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADOS: cualquier empleado que observe o reciba una queja de discriminación o acoso tiene que hacer lo siguiente:

1. Reportar inmediatamente la actividad o queja a su supervisor inmediato, el Funcionario de Derechos Civiles del Distrito o el Coordinador de Título IX.
2. Cooperar en la investigación y el cumplimiento de las políticas de la Mesa Directiva y las leyes, conforme a lo solicitado.

DERECHOS DE DEBIDO PROCESO

Los administradores de la escuela tienen la responsabilidad de crear una atmósfera conducente al aprendizaje en cada predio escolar. A veces es necesario suspender a alumnos individuales que perturban la atmósfera de aprendizaje. Al suspender o expulsar a cualquier alumno, Los administradores

garantizarán que cada alumno tenga ciertos derechos de debido proceso. Se dará información al alumno sobre estos derechos en el momento de tomar una acción disciplinaria.

DEBIDO PROCESO

SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA/PROGRAMA, 1 A 10 DÍAS ESCOLARES:

1. Un maestro puede sacar a un alumno de la clase y enviarlo a un lugar designado por la administración cuando la gravedad de la infracción, la persistencia de la mala conducta o el efecto perturbador de una violación es tal que la presencia en clase del alumno afectaría negativamente el entorno de aprendizaje.
2. Cuando corresponda, los maestros (u otro personal involucrado) informará primero al alumno sobre su mala conducta. En el caso de actos subsiguientes de mala conducta, el maestro (u otro personal involucrado) informará al padre/tutor del alumno o remitirá al alumno a un consejero. Los pasos específicos se describen en el Formulario de remisión conductual. Se informará al padre/tutor cuando exista un problema disciplinario.
3. Cuando el maestro (u otro personal involucrado) llegue a la conclusión de que hay que tomar otras medidas disciplinarias dentro de las pautas, podrá remitir al alumno al director (o la persona por él designada).
4. El director, subdirector, decano estudiantil de rendición de cuentas, maestro, funcionario de asistencia o secretario escolar no dará permiso para que un alumno deje la escuela sin una notificación verificada a los padres.
5. En el caso de que el director lo considere necesario, se puede enviar a un alumno a la casa dentro del horario escolar. En el caso de un alumno menor de edad, si el padre/tutor no lo puede recoger en la escuela o el director (o la persona por él designada) no lo puede acompañar a la casa, el alumno se deberá quedar en el predio escolar hasta la hora de fin de clases, a menos que el padre/tutor indique lo contrario. Se deberán registrar las circunstancias por las que se envió al alumno a su casa.
6. En el momento en que el Director de la escuela (o persona designada) determine que la suspensión fuera de la escuela/del programa es una acción apropiada, el/ella/elle, deberá informar al alumno verbalmente o por escrito de los cargos y la evidencia y brindarle la oportunidad para presentar su versión.
7. El director (o la persona por él designada) informará al padre/tutor del menor sobre los cargos, la razón por la suspensión y la duración de la suspensión. La comunicación se hará por teléfono, visita a domicilio o notificación escrita. Se deberá mantener documentación escrita del contacto telefónico o visita a domicilio, y una copia de la notificación por escrito.
8. El padre/tutor también recibirá una copia del Aviso de suspensión del director (o la persona por él designada) en persona o por correo; se deberá colocar una copia en el expediente del alumno. El padre/tutor de un alumno que recibe servicios de educación especial también deberá recibir una copia del Manual del padre de educación especial, con las salvaguardas de procedimiento.
9. El director puede aceptar la realización de una conferencia por pedido del padre/tutor de un alumno menor de edad para hablar sobre la infracción y la decisión de aplicar una suspensión. El director (o la persona por él designada) podrá alterar o revocar la decisión de suspensión original como resultado de la conferencia. Si se revoca la suspensión, todos los registros de la suspensión se eliminarán de los expedientes.

10. El alumno y el padre/tutor de un alumno menor de edad será informado del derecho de apelación y la manera de apelar ciertas decisiones de suspensión. Para una suspensión de uno a cinco (1 a 5) días escolares, la decisión del director será final. El alumno afectado o un padre/tutor de un alumno menor de edad puede solicitar una revisión administrativa de una suspensión de seis a diez (6 a 10) días escolares. La solicitud se tiene que hacer en tres (3) días escolares de la decisión que se quiere revisar y debe ser dirigida al administrador correspondiente de la siguiente manera:
 - a. Al director, para una decisión tomada por el subdirector o el decano estudiantil de rendición de cuentas
 - a. Al supervisor de servicios estudiantiles, para una decisión tomada por el director;
11. Se informará inmediatamente a la Oficina de Servicios Estudiantiles si hay un arma involucrada y se está haciendo una recomendación de suspensión de largo plazo o expulsión.
12. El director (o la persona por él designada) será responsable por ingresar los datos de la suspensión en la base de datos estudiantil en un plazo de veinticuatro (24) horas de la decisión, para todas las suspensiones escolares, sin importar su duración.

SUSPENSIÓN DE LARGO PLAZO/EXPULSIÓN, MÁS DE 10 DÍAS ESCOLARES:

salvo en situaciones de emergencia (salud o seguridad), se deben seguir los procedimientos adecuados para suspender a los alumnos por largo plazo o expulsarlos por más de diez (10) días escolares. Bajo la ley federal, estos procedimientos no se aplican a alumnos elegibles para educación especial o que reciben servicios de la Sección 504, o a alumnos que el Distrito sabe, o tiene razón para saber, que deberían ser evaluados para ver si son elegibles para educación especial.

PROCESO DE APELACIÓN DE SUSPENSIONES: las decisiones del funcionario de audiencia se pueden apelar si la expulsión es por noventa (90) días escolares o más. Cuando se dicte una expulsión de noventa (90) días escolares o más, se describirán los derechos de apelación por escrito. Vea también la Ley Pública 250 en la página 64, Debido proceso, punto 7, en la página 53, y Políticas de educación especial y Sección y 504, en la página 39.

Los procedimientos apropiados son los siguientes:

- Factores a considerar antes de una suspensión o expulsión:
 - a. La edad del alumno;
 - b. Los antecedentes disciplinarios del alumno;
 - c. Si el alumno tiene una discapacidad;
 - d. La gravedad de la conducta;
 - e. Si la violación o conducta amenazó la seguridad de cualquier alumno o miembro del personal;
 - f. Si se usarán prácticas restaurativas para resolver la violación o conducta y
 - g. Si una intervención de menor nivel podría resolver la violación o conducta en forma apropiada.

1. **Investigación de violaciones alegadas y recomendación:** el administrador del edificio escolar o programa correspondiente realizará una investigación sobre las violaciones alegadas de la Política 8300 de la Mesa Directiva de Educación, Código Disciplinario Uniforme de Conducta Estudiantil. Si después de la investigación el administrador

decide que se justifica una recomendación de suspensión de largo plazo o expulsión (por más de diez (10) días escolares), el administrador notificará al alumno y a su(s) padre(s)/tutor(es) por escrito sobre:

- a. Los cargos contra el alumno
- b. La acción disciplinaria recomendada
- c. Su derecho a una audiencia ante un funcionario de audiencia imparcial

El administrador enviará esta notificación escrita lo más pronto posible, pero a más tardar dos (2) días escolares después de la infracción. También se enviará una copia de esta notificación por fax a la Oficina de Servicios Estudiantiles. El alumno quedará suspendido temporalmente mientras el proceso de audiencia esté pendiente.

**Nota: conforme a la Política 8350 de la Mesa Directiva de Educación, los alumnos que tienen siete (7) años de edad o menos y los alumnos que no han sido suspendidos previamente durante el año escolar actual, no pueden ser recomendados para expulsión o suspensión de largo plazo (a menos que hayan violado una Ley Pública)*

2. Aviso de audiencia: después de recibir la recomendación del administrador de una suspensión de largo plazo o suspensión, la Oficina de Servicios Estudiantiles enviará una notificación escrita al alumno y su(s) padre(s)/tutor(es). Cualquier notificación de una propuesta de suspensión a largo plazo deberá indicar la hora, fecha y lugar donde el alumno tendrá la oportunidad de participar en una audiencia formal, que deberá realizarse a más tardar diez (10) días escolares después de la fecha de la notificación. La notificación debe ir acompañada de una copia de esta política y de los procedimientos administrativos. Después, la audiencia se lleva a cabo tal como se describe en el punto 5 a continuación. A la hora de realizar la audiencia, se coloca un aviso de la audiencia en el frente de la Oficina Administrativa de GRPS/edificio Rev. Lyman S. Parks, Sr., tal como lo requiere la Ley 267 de Reuniones Abiertas.

3. Funcionario de audiencia:

la Oficina de Servicios Estudiantiles o el Superintendente (o la persona por él designada) nombrará un funcionario de audiencia. El funcionario de audiencia no puede haber participado en la investigación de los cargos.

4. Defensor del alumno:

Cuando un alumno del Distrito se enfrenta a una posible suspensión a largo plazo o expulsión, el Superintendente (o persona designada) nombrará a un Defensor Estudiantil. El defensor asistirá al alumno y al padre/tutor, si lo solicitan. No se designará un Defensor Estudiantil si un Defensor de los Padres o abogado está involucrado en el asunto. Si se asigna un Defensor Estudiantil, él/ella/elle, se lo considerará un funcionario escolar con un interés legítimo en tener acceso al expediente educativo del alumno.

5. Procedimientos de audiencia:

- **Propósito:** el propósito de la audiencia es determinar:
 - Si el alumno cometió o no los actos indicados en los cargos;
 - Si se debe imponer la acción disciplinaria recomendada por la escuela, o si corresponde imponer otro tipo de medida disciplinaria.
- **Reunión abierta/cerrada:** los alumnos de dieciocho (18) años de edad u otros alumnos independientes o el/los padre(s)/tutor(es) de un alumno menor de edad pueden solicitar que la audiencia se realice como reunión abierta (para que otras personas puedan observar y/u obtener información completa sobre la audiencia) o reunión cerrada (privada, para que nadie más pueda observar y/u obtener información completa sobre la audiencia, salvo la decisión final), conforme a la Ley de Reuniones Abiertas. De conformidad con esta ley estatal, al momento en

que el funcionario de audiencia determine su decisión, la audiencia tiene que volver a ser una reunión abierta, asegurando así que la información se haga pública bajo pedido.

- **Comparecencias:** los alumnos y sus padres/tutores tienen el derecho de prestar testimonio sobre los hechos u otras pruebas, y explicar la razón por la que están en desacuerdo con los cargos o recomendaciones disciplinarias de la escuela.
- **Derecho a asesoramiento legal:** se permite la presencia de abogados. Cuando un alumno es representado por un abogado, el distrito también puede ser representado por un abogado.
- **Testigos:** si el alumno desea presentar testigos con conocimiento de las circunstancias del caso, tiene que coordinar su comparecencia en la audiencia. Si el alumno necesita ayuda para identificar testigos que trabajan para el Distrito, debería comunicarse con su defensor estudiantil asignado.
- **Expedientes:** si el alumno cuenta con cualquier información escrita, documentos o cartas relevantes para su caso, debe presentarlas en la audiencia.
- **Pruebas:** no se aplican reglas estrictas de presentación de pruebas. No obstante, todos los testimonios y documentos tienen que estar relacionados con el cargo de mala conducta. Los testimonios indirectos u otras pruebas que no serían admisibles en un tribunal solo se admitirán si una persona razonablemente prudente la aceptaría como prueba fiable bajo todas las circunstancias. En casos de expulsión, en general no se usarán solo los testimonios indirectos para determinar si los cargos son verdaderos o falsos. No obstante, se pueden admitir declaraciones juradas de testigos estudiantiles (cuya identidad no se divulga) sobre infracciones graves (en general infracciones penales) si un administrador escolar:
 - Determina la confiabilidad del alumno
 - Investiga la relación pasada, de existir, entre el testigo estudiantil y el alumno acusado, para determinar si hubo parcialidad o un motivo inapropiado
- **Acta de la audiencia:** la audiencia se grabará mecánica o electrónicamente y/o se registrarán las actas de la misma. Si el Distrito o el alumno quiere un registro taquigráfico, la parte solicitante deberá solventar los costos del registro.
- **Decisión:** el funcionario de audiencia comunicará su decisión por escrito en un plazo de siete (7) días de haber finalizado la audiencia, a menos que el alumno o su(s) padre(s)/tutor(es) acepte(n) una extensión.
- **Postergaciones:** si una persona quiere postergar la audiencia, tiene que llamar a la Oficina de Servicios Estudiantiles. Solo se concederá una postergación si todas las partes consienten a que el alumno siga suspendido o en circunstancias excepcionales.

6. Derecho de apelación:

el funcionario de audiencia le notificará al alumno y al padre/tutor de su derecho de apelar, cuando corresponda (si la suspensión o expulsión es por noventa [90] días o más). El alumno permanece suspendido mientras se procesa la apelación. Vea también Proceso de apelación de suspensiones en la página 71.

7. Procedimientos aplicables a los alumnos de educación especial y de Sección 504:

a menos que lo modifique un Plan de Educación Individual (IEP, por su sigla en inglés), se espera que un alumno con una discapacidad siga las mismas reglas que los alumnos de educación general y se someta a los mismos procedimientos disciplinarios, siempre que no exceda de diez (10) días escolares de suspensión.

EDUCACIÓN ESPECIAL: antes de que un alumno con servicios de educación especial pueda ser suspendido o expulsado por más

de diez (10) días escolares, se debe reunir el equipo del Plan de Educación Individual (Equipo del IEP) para realizar una determinación de manifestación. La determinación de manifestación se debe realizar dentro de diez (10) días escolares del primer día de la suspensión escolar. El Equipo del IEP no establece la acción disciplinaria, pero debe analizar toda la información relevante del expediente del alumno, como el IEP del alumno, toda observación del maestro y cualquier información relevante proporcionada por el padre/tutor para determinar:

1. Si la conducta en cuestión fue causada por o estuvo relacionada en forma directa y sustantiva con la discapacidad del alumno
2. Si la conducta en cuestión fue el resultado directo de que el Distrito no implementó el IEP

Si la respuesta al punto a. o b. anterior es afirmativa, se determinará que la mala conducta fue una manifestación de la discapacidad del alumno. Si el Equipo del IEP determina que la conducta fue una manifestación de la discapacidad del alumno, deberá:

1. Realizar una Evaluación Conductual Funcional (FBA, por su sigla en inglés) e implementar un Plan de Intervención Conductual (BIP, por su sigla en inglés) para el alumno, a menos que se haya efectuado una FBA y BIP antes del episodio de mala conducta.
2. Si ya se elaboró un BIP, se debe revisar y modificar en la medida de lo necesario para abordar el comportamiento, y el alumno debe ser reasignado al lugar de donde se lo sacó, a menos que el Equipo del IEP (el/los padre(s)/tutor(es) y el Distrito) acuerden un cambio de asignación como parte de la modificación del BIP.

Si el Equipo del IEP determina que la conducta no fue una manifestación de la discapacidad del alumno, el alumno puede ser disciplinado conforme a la política de la escuela. Si el acto disciplinario resulta en una suspensión o expulsión de más de diez (10) días escolares, el Distrito deberá brindar los servicios educativos determinados en una reunión del Equipo del IEP.

En casos en que un alumno que recibe servicios de educación especial se encuentra en posesión de un arma peligrosa, drogas o provoca lesiones corporales graves letales a otro individuo, el Distrito puede tomar la decisión unilateral de asignar al alumno a un entorno educativo alternativo interino (IAES, por su sigla en inglés). Para los fines de asignaciones unilaterales de IAES, se deben seguir las definiciones federales de drogas, armas y lesiones corporales graves. Esto puede ocurrir por un periodo de cuarenta y cinco (45) días escolares mientras se determina si la conducta fue una manifestación de la discapacidad del alumno y/o hace falta un plan de asignación alternativa.

PLAN DE LA SECCIÓN 504: en forma similar, antes de que un alumno con un plan de la Sección 504 pueda ser suspendido o expulsado por más de diez (10) días escolares, se debe reunir el equipo de apoyo del predio escolar para realizar una determinación de manifestación. Como antes, la determinación de manifestación se debe realizar dentro de diez (10) días escolares del primer día de la suspensión escolar. El equipo de apoyo no determina la acción disciplinaria, pero deberá revisar toda la información relevante en el expediente del alumno y considerar las siguientes preguntas:

1. Si la conducta en cuestión fue provocada por o tuvo una relación directa y sustancial con la discapacidad del alumno
2. Si la conducta en cuestión fue resultado directo del incumplimiento del Distrito en implementar el Plan 504

Si el equipo de apoyo determina que la conducta fue una manifestación de la discapacidad del alumno:

1. El alumno, el/ella/elle, regresa a la asignación académica de donde lo retiraron.
2. El equipo verifica la Lista de Adaptaciones del alumno.

Si el equipo de apoyo determina que la conducta no fue una manifestación de la discapacidad del alumno, el alumno puede ser disciplinado conforme a la política de la escuela.

REMISIÓN DE ALUMNOS EXPULSADOS

Por mandato estatal, el Distrito deberá notificar al departamento de servicios sociales del condado o la agencia de salud mental comunitaria del condado que corresponda en un plazo de tres (3) días de la expulsión de un alumno. Se deberá notificar de la expulsión a alumnos de dieciocho (18) años de edad o alumnos menores de edad emancipados, y al/a los padre(s)/tutor(es) de alumnos menores de edad.

READMISIÓN

Los alumnos con suspensiones de largo plazo o expulsiones (por más de diez 10 días escolares) de cualquier escuela pública de Michigan por las razones descritas en esta política, no se podrán inscribir en cualquier escuela pública de Grand Rapids a menos que sean elegibles para volver a la escuela y el Distrito dé su aprobación. Vea también Readmisión de alumnos suspendidos y expulsados en continuación.

READMISIÓN DE ALUMNOS SUSPENDIDOS Y EXPULSADOS

Los alumnos suspendidos o expulsados por más de diez (10) días escolares por las Escuelas Públicas de Grand Rapids u otra escuela pública no se podrán inscribir en una escuela pública de Grand Rapids a menos que el alumno sea elegible para volver a la escuela y el Distrito dé su aprobación.

READMISIÓN DESPUÉS DE VIOLACIONES QUE NO SEAN DE LA LEY ESTATAL: Los alumnos con una suspensión/expulsión de más de diez (10) días por cualquier motivo descrito en esta política, que no sean violaciones de la ley estatal, son elegibles para reincorporación según el nivel de grado y la duración de la suspensión/expulsión.

Los procedimientos de readmisión son los siguientes:

1. Las condiciones de readmisión se identificarán en la audiencia disciplinaria del alumno, y se enviará una copia al alumno y el/los padre(s)/tutor(es). Las condiciones pueden ser (sin que esta sea una lista completa):
 - Programa de gestión de ira
 - Contrato conductual
 - Servicio comunitario
 - Terapia con un terapeuta profesional licenciado o agencia
 - Exámenes de drogas y/o terapia de drogas
 - Asignación educativa/académica
 - Servicio de mentoría
 - Asistencia regular y desempeño positivo en una clase interina
 - Restitución
2. Los alumnos elegibles y el/los padre(s)/tutor(es) deberán completar una Solicitud de readmisión escolar y presentarla en la Oficina de Servicios Estudiantiles cuando:
 - El periodo de suspensión/expulsión del alumno se esté por completar
 - El alumno tenga documentación para probar que se han cumplido las condiciones identificadas
3. Para ser readmitidos, los alumnos elegibles y el/los padre(s)/tutor(es) de un alumno menor de edad deben participar en una reunión de readmisión en la Oficina de Servicios Estudiantiles. En esta reunión se analizará la Solicitud de readmisión, junto con la documentación que confirme el cumplimiento con todas las condiciones.
4. Se considerarán los siguientes factores para decidir la readmisión del alumno:
 - Hasta qué punto su readmisión podría crear un riesgo de daño a alumnos y el personal escolar
 - Hasta qué punto su readmisión podría crear una responsabilidad legal para el individuo o el Distrito
 - Edad y madurez del alumno
 - Los antecedentes escolares del alumno antes de la suspensión/ expulsión
 - La actitud del alumno sobre el incidente que dio lugar a la suspensión/expulsión
 - La conducta del alumno después de la suspensión/expulsión y las perspectivas de remediación
 - El grado de cooperación y apoyo que recibe el alumno de su padre/ tutor, entre otras cosas para cumplir con sus condiciones de readmisión.

READMISIÓN LUEGO DE VIOLACIONES DE LA LEY ESTATAL: los alumnos expulsados por violaciones de la ley estatal podrán ser readmitidos cuando sean elegibles para volver a la escuela y la Mesa Directiva dé su aprobación. Los alumnos elegibles y el/los padre(s)/

tutor(es) de un alumno menor de edad pueden presentar una Petición de readmisión en la Oficina de Servicios Estudiantiles.

Los alumnos de K-5 expulsados por posesión de un arma de fuego o por amenazar con usar un arma peligrosa (Ley Pública 250) pueden solicitar su readmisión en cualquier momento después de sesenta (60) días escolares, pero no serán readmitidos hasta el vencimiento del plazo de noventa (90) días de la fecha de expulsión.

Los alumnos de K-5 expulsados por una razón que no sea la posesión de un arma de fuego o amenazar a otra persona con un arma peligrosa pueden solicitar su readmisión en cualquier momento, pero no serán readmitidos antes del vencimiento del periodo de diez (10) días escolares después de la fecha de expulsión.

Los alumnos de 6-12 expulsados por la posesión de un arma peligrosa, cometer incendio intencional en un edificio escolar o predio o exhibir conducta sexual delictiva en un edificio escolar o predio escolar (Ley Pública 250) y Agresión física al personal (PA 104) pueden solicitar su readmisión en cualquier momento después de ciento cincuenta (150) días escolares, pero no serán readmitidos hasta que venza el plazo de ciento ochenta (180) días escolares de la fecha de expulsión.

LOS PROCEDIMIENTOS DE READMISIÓN SON LOS SIGUIENTES:

1. Las condiciones de readmisión se identificarán en la audiencia disciplinaria, y se enviará una copia al alumno y el/los padre(s)/tutor(es). Las condiciones son similares a las identificadas en el punto 1 de los procedimientos de readmisión después de una violación que no sea de una ley estatal.
2. Los alumnos elegibles y el/los padre(s)/tutor(es) deberán completar una Petición de readmisión escolar y presentarla en la Oficina de Servicios Estudiantiles cuando:
 - El alumno haya llegado a la fecha de elegibilidad indicada
 - El alumno tenga documentación para probar que se han cumplido las condiciones identificadas
3. La Oficina de Servicios Estudiantiles dará sus recomendaciones de readmisión al Superintendente (o la persona por él designada), quien hará las recomendaciones correspondientes a la Mesa Directiva.
4. A no más de diez (10) días de haber recibido la petición, el Presidente de la Mesa Directiva (o la persona por él designada) nombrará un comité para analizar la Petición de readmisión escolar y toda la documentación que confirme el cumplimiento con todas las condiciones. El comité se compondrá de:
 - Dos (2) miembros de la Mesa Directiva de Educación
 - Un (1) administrador escolar
 - Un (1) maestro
 - Un (1) padre/tutor del alumno en el Distrito
5. El comité deberá dar una recomendación escrita a la Mesa Directiva sobre la petición a no más de diez (10) días escolares de su nombramiento. Se podrá recomendar:
 - La readmisión incondicional
 - La readmisión condicional
 - El rechazo a la readmisión

La recomendación considerará los mismo factores indicados en el punto 4 de la columna anterior. La recomendación del comité también contendrá una explicación sobre cualquier condición adicional.

6. A más tardar en la próxima reunión programada de la Mesa Directiva después de haber recibido la recomendación del comité, la Mesa

Directiva tomará la decisión de readmitir incondicionalmente, readmitir condicionalmente o rechazar la readmisión del individuo. Si la readmisión es condicional, la Mesa Directiva puede requerir un

acuerdo por escrito. Dichas condiciones pueden incluir (entre otras) las enumeradas en el punto 1. La decisión de la Mesa Directiva es final.

ACOSO SEXUAL

El distrito Grand Rapids Public Schools se compromete a ofrecer programas educativos y actividades libres de discriminación prohibida por motivos de sexo. El Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972, entre otras, las enmiendas a las mismas, también prohíbe la discriminación ilegal por motivos de sexo en los programas y actividades educativos financiados por el gobierno federal. Las consultas relacionadas con la aplicación del Título IX y sus reglamentos de implementación pueden remitirse al Coordinador del Título IX de GRPS.

Está prohibido el acoso sexual de los alumnos por parte de otros alumnos, empleados o miembros del Consejo de Educación de GRPS. También está prohibido el acoso sexual de un empleado, voluntario o contratista del Distrito por parte de cualquier alumno en la escuela o en un evento patrocinado por la escuela.

Acoso sexual significa conducta relacionada con el sexo que satisface uno o más de los siguientes:

1. Un empleado del Distrito que condiciona la provisión de asistencia, beneficio o servicio del Distrito a la participación de una persona en una conducta sexual no deseada (es decir, acoso *quid pro quo*)
2. Conducta no deseada que una persona razonable considera tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que de hecho niega a una persona el acceso equitativo al programa o actividad educativa del Distrito.
3. "Agresión sexual" como se define en 20 U.S.C. 1092(f)(6)(A)(v), "violencia en el noviazgo" tal como se define en 34 U.S.C. 12291(a)(10), "violencia doméstica" como se define en 34 U.S.C. 12291(a)(8), o "acecho/acoso" como se define en 34 U.S.C. 12291(a)(30)

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS:

Cualquier alumno, o padre en nombre de un alumno, que 1) cree que ha sufrido acoso sexual por cualquier motivo; 2) sea testigo de acoso sexual; 3) escuche sobre acoso sexual o acusaciones de acoso sexual de un Denunciante (es decir, una persona que supuestamente es la víctima) o un tercero (p. ej., el padre, amigo o compañero del Denunciante); o por cualquier otro medio podrá reportar el(los) incidente(s) a cualquier empleado del Distrito. El empleado del Distrito tendrá la obligación explícita de reportar dicha acusación al Coordinador del Título IX.

Los reportes también pueden enviarse a Grand Rapids Public Schools, 1331 Martin Luther King Jr St. SE., PO Box 117, Grand Rapids, MI 49501-0117, Phone: (616) 819-2000, or the Title IX Coordinator

Sr. Thomas Cottle, Coordinador de Título IX
Department of Athletics Grand Rapids Public Schools
1331 Martin Luther King Jr St. SE. PO Box 117
Grand Rapids, MI 49501-0117
Phone: (616) 819-2031

Las denuncias de acoso sexual que se hagan al Superintendente, a Recursos Humanos o a cualquier otro empleado del distrito deben reportarse inmediatamente al Coordinador del Título IX.

Cualquier persona que denuncie un incidente de acoso sexual o cualquier persona involucrada en la investigación o el proceso de queja no sufrirá ningún tipo de desquite o represalia.

Los alumnos, sus padres/tutores o cualquier otra persona que actúe en su nombre tienen derecho a presentar una queja directamente ante el Departamento de Derechos Civiles de Michigan, la Oficina de Derechos Civiles, el Departamento de Educación de EE. UU. o el Línea de Emergencias Éticas de GRPS en línea en <https://reportanissue.com/grps/welcome.php>, o por teléfono llamando al 1-800-345-7377 (La Línea de Emergencias aceptará quejas anónimas).

Todos los reportes de acoso sexual se tratarán de inmediato de acuerdo con los procedimientos de queja descritos en la política 8575 del Consejo de Educación y las reglas que la acompañan. Al recibir conocimiento real de una acusación o ser notificado de una queja formal, de inmediato el Coordinador del Título IX deberá:

- Comunicarse inmediatamente con el Denunciante (el Denunciante en este contexto también puede incluir al padre/tutor de un alumno, según corresponda) y discutir y ofrecer medidas de apoyo, teniendo en cuenta los deseos del Denunciante con respecto a las mismas.
- Informar al Denunciante de la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin la presentación de una denuncia formal
- Explicar al Denunciante el proceso para presentar una denuncia formal.

El superintendente o su representante, que no sea el Coordinador del Título IX, de inmediato investigará e iniciará el proceso de queja formal contra un Demandado únicamente cuando el Demandante presente, o el Coordinador del Título IX firme, una queja formal.

El proceso de queja exige:

- Que el Coordinador del Título IX, el investigador, el tomador de decisiones y aquellos que faciliten procesos informales de resolución o apelaciones estén libres de cualquier conflicto de interés.
- Que el investigador envíe una notificación escrita a ambas partes de las acusaciones al recibir una queja formal.
- Que la notificación escrita incluya la notificación del proceso de queja formal; una notificación de las acusaciones con suficiente detalle para permitir que el Demandado prepare una respuesta; una declaración de que se presume que el Demandado no es responsable/la responsabilidad se determinará al final del proceso; un aviso de los derechos de las partes a tener un asesor e inspeccionar/revisar la evidencia; y una notificación de cualquier disposición en el código de conducta que prohíba hacer declaraciones falsas o proporcionar pruebas falsas a sabiendas durante el proceso formal de queja.
- Que el investigador trate equitativamente al Demandante y al Demandado. Que haya una presunción de que el Demandado no es responsable.
- Que el investigador se esfuerce por resolver las quejas en menos de 60 días, aunque el tiempo real variará dependiendo de las circunstancias de cada queja.

- El estándar legal que utilizará el Distrito es el estándar de la preponderancia de la evidencia (hay más del 50 % de probabilidad de que la afirmación sea cierta).
- Antes de finalizar el informe preliminar, se les dará a las partes/asesores al menos 10 días para revisar y responder a todas las pruebas directamente relacionadas con las denuncias.
- El investigador deberá proporcionar una evaluación objetiva de todas las pruebas relevantes presentadas o recopiladas (inculpatorias y exculpatorias) y brindar un informe final escrito.
- El informe final (que incorporará retroalimentación) se entregará a las partes/asesores por lo menos 10 días antes de la determinación de responsabilidad.

El proceso formal de quejas no debe usar, depender o buscar la divulgación de información confidencial bajo amparo legal reconocido, a menos que la persona con derecho a esa confidencialidad haya renunciado a dicho amparo.

Después de enviar el informe de investigación a las partes, y antes de llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad de los hechos, la persona que toma la decisión deberá brindar a cada parte la oportunidad de presentar por escrito las preguntas relevantes que una parte desea que se le hagan a cualquier parte o testigo, proporcionar a cada parte las respuestas y permitir que se le hagan otras preguntas complementarias limitadas de cada parte. El tomador de decisiones deberá explicar a la parte que propone la pregunta cualquier decisión de excluir preguntas que no se consideren relevantes.

Si no se desestima la demanda formal, el distrito emitirá una determinación por escrito simultáneamente a las partes, junto con información sobre cómo presentar una apelación. La determinación incluirá la siguiente información:

- Acusaciones
- Medidas procesales adoptadas

- Determinaciones de los hechos
- Aplicación del código de conducta a los hechos
- Declaración y justificación del resultado de cada acusación, que incluya:
 - a. Determinación de responsabilidad
 - b. Cualquier sanción disciplinaria
 - c. Si se proporcionarán remedios para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa o actividad educativa.

Si se determina que un Demandado es responsable del acoso sexual, el Distrito deberá implementar en efecto medidas de apoyo para el Denunciante, diseñadas para restaurar o preservar la igualdad de acceso a la educación del Denunciante. Los ejemplos de medidas de apoyo incluyen, entre otras, asesoramiento, ajustes relacionados con las clases, modificación de los horarios de trabajo o de clase, mayor seguridad o control, o restricción mutua del contacto entre las partes. El Distrito podrá imponer sanciones disciplinarias al Demandado que pueden incluir suspensión o expulsión de la escuela o, en el caso de un empleado, recibir una advertencia escrita, suspensión del empleo o terminación del empleo.

Apelaciones:

El distrito ofrecerá apelaciones a ambas partes para despidos y decisiones finales en las siguientes circunstancias:

- Irregularidad procesal
- Nuevas pruebas no razonablemente disponible anteriormente
- Conflicto de intereses para el coordinador, investigador o tomador de decisiones del Título IX

El distrito puede ofrecer apelaciones por otras razones en las mismas condiciones

OBSERVADOR SILENCIOSO

Se alienta a todo alumno que esté enterado de una actividad de pandilla u otra actividad que viole este reglamento a ponerse en contacto con la línea de observador silencioso: 774-2345. Se protegerá plenamente la identidad de la persona que llama y podría haber una recompensa monetaria, dependiendo de qué tan específica es la información proporcionada.

El Distrito da un fuerte apoyo al programa Silent Observer Fast 50 (Observador silencioso, 50 rápido) y permitirá el uso de un teléfono para proporcionar información anónimamente sobre un delito que afecte el ambiente escolar.

TEXT-A-TIP

ENVÍE EL MENSAJE DE TEXTO TIP138 MÁS SU MENSAJE A CRIMES (274637)

La **palabra clave TIP138** tienen que aparecer en la primera línea de su mensaje de texto para poder comunicarse con el Observador Silencioso. Después recibirá un mensaje de texto automático de respuesta con su número de identificación confidencial. El Observador Silencioso podrá enviarle mensajes de texto sin saber cuál es su número de teléfono móvil para hacerle preguntas u obtener más información.

PROCEDIMIENTOS DE ESTACIONAMIENTO ESTUDIANTIL

El privilegio de poder estacionar en el predio de las Escuelas Públicas de Grand Rapids requiere el uso de una calcomanía de estacionamiento, que se puede comprar en el Departamento de Salud Pública y la oficina de seguridad escolar. Todo alumno que quiera estacionar su vehículo en el predio de GRPS tiene que cumplir con las reglas del Distrito sobre el estacionamiento de alumnos:

1. Se deben registrar todos los carros que se manejan en el campus.
2. Hay que pagar una cuota anual de estacionamiento de quince dólares (\$15) por cada vehículo registrado.
3. Todos los vehículos estacionados en el predio de GRPS tienen que tener una calcomanía de estacionamiento al 15 de septiembre de cada año escolar. Esta calcomanía vale para todo el año escolar, de septiembre a junio.
4. Las calcomanías de estacionamiento se tienen que colocar en la parte inferior del parabrisas del vehículo, del lado del pasajero, o se debe colgar del espejo retrovisor de manera que mire hacia adelante, para poder leerla fácilmente.
5. Se cobrará una cuota de reemplazo de diez dólares (\$10) por calcomanías perdidas o dañadas.
6. Un vehículo estacionado en el predio de GRPS que no está registrado o no tiene una calcomanía recibirá una multa por estacionamiento no autorizado. NO SE DARÁN ADVERTENCIAS para un vehículo no registrado que está dentro del campus. La Oficina de Cumplimiento de Estacionamiento de GRPS determinará el costo de la multa, la cual debe ser pagada al Departamento de Seguridad Pública de las Escuelas Públicas de Grand Rapids.
7. No se deberán intercambiar calcomanías con otros alumnos ni transferirlas a otro vehículo.
8. Los alumnos deberán estacionar en sus áreas de estacionamiento designadas y solo deberán ocupar un (1) espacio. El estacionamiento en áreas designadas para el personal o visitantes dará lugar a una multa de estacionamiento.
9. Los carros estacionados en forma inadecuada o ilegal serán sujetos a multas, colocación de una bota y/o remolque.
10. Una vez que una multa se haya registrado en el Departamento de Seguridad Pública de GRPS, ningún empleado de las Escuelas Públicas de Grand Rapids la podrá cancelar.
11. Los alumnos deberán salir de sus carros al llegar a la escuela y no regresar a los mismos durante la jornada escolar. Los alumnos no deben usar sus carros como armarios.
12. Los alumnos que están aprendiendo a manejar solo pueden salir del predio escolar durante la jornada escolar con un pase.
13. Los alumnos que dejen el predio escolar sin un pase o permiso durante la jornada escolar quedarán sujetos a una suspensión de sus privilegios de estacionamiento y/u otra acción disciplinaria. El periodo de suspensión será determinado por el administrador del edificio escolar (o la persona por él designada).
14. Un administrador escolar (o la persona por él designada) podrá parar y registrar todo carro que entre o salga del predio escolar. La negativa a parar el vehículo puede dar lugar a una acción disciplinaria.
15. Los funcionarios escolares de GRPS se reservan el derecho de hacer cumplir la política del Distrito sobre inspecciones de automóviles de ser necesario. Los vehículos estacionados en el predio escolar quedarán sujetos a registro por parte de funcionarios escolares en todo momento si existe una sospecha razonable de cualquier actividad que interfiera con el proceso educativo y/o viole cualquier política del Manual de políticas estudiantiles. Vea también Registros: inspecciones de automóviles en la página 68.
16. Se debe cumplir con los límites de velocidad y las reglas para manejar sin peligro en todo momento. Se pueden librar citaciones por manejo peligroso, lo cual resultará en la revocación de todos los privilegios de manejar y estacionar en el predio de GRPS.
17. El manejo descuidado o imprudente que crea un peligro potencial dará lugar a la pérdida de los privilegios de manejo.
18. GRPS no es responsable por vehículos robados o dañados cuando están estacionados en el predio del Distrito.
19. Toda violación de los procedimientos de estacionamiento de los alumnos de GRPS quedará sujeta a las consecuencias del Código de Disciplina Uniforme.

NUUESTRA MISIÓN ES ASEGURAR
QUE TODOS LOS ALUMNOS
SEAN MIEMBROS EDUCADOS,
AUTÓNOMOS Y PRODUCTIVOS
DE LA SOCIEDAD.

MANUAL DEL ALUMNOS

POLÍTICAS DEL DISTRITO

INTIMIDACIÓN (POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS)

Política 8260 de la Mesa Directiva de Educación

La Mesa Directiva de Educación cree que es necesario un entorno educativo seguro y protector en la escuela para que los alumnos aprendan y alcancen normas académicas altas. Por lo tanto, el Distrito se esfuerza por proporcionar un ambiente seguro y protector para todos sus alumnos. Se espera que todos los alumnos, como también los administradores, el cuerpo académico, el personal, los visitantes y voluntarios demuestren una conducta adecuada y traten a los demás con civilidad y respeto.

SE PROHÍBE LA INTIMIDACIÓN: se prohíbe la intimidación de un alumno, ya sea por parte de otros alumnos, el personal, visitantes, miembros de la Mesa Directiva, padres, huéspedes, contratistas, proveedores o voluntarios. Todos los alumnos están protegidos por esta política, y se prohíbe la intimidación sin importar su razón o motivación.

DEFINICIÓN DE INTIMIDACIÓN: se define la intimidación como cualquier acto escrito, verbal o físico, o cualquier comunicación electrónica que tenga intención de causar daño, o que una persona razonable sabría que probablemente causaría daño a uno o más alumnos ya sea en forma directa o indirecta, debido a lo siguiente:

1. Interferir sustancialmente con las oportunidades educativas, beneficios o programas de uno o más alumnos
2. Afectar en forma adversa la capacidad de un alumno para participar o beneficiarse de los programas o actividades educativas del distrito escolar o las escuelas públicas, creando en el alumno un miedo razonable de daño físico o causándole angustia emocional sustancial
3. Causar un efecto perjudicial real y sustancial en la salud física o mental de un alumno
4. Causar una perturbación sustancial o una interferencia sustancial con la operación ordenada de la escuela

Se prohíbe la intimidación en la escuela. “En la escuela” se define como en el predio escolar, en actividades o eventos patrocinados por la escuela, en un autobús escolar u otro vehículo relacionado con la escuela, o utilizando un dispositivo de acceso a telecomunicaciones o un proveedor de servicio de telecomunicaciones, si dicho dispositivo de acceso a telecomunicaciones o proveedor de servicio de telecomunicaciones pertenece o se encuentra bajo el control del distrito escolar. “Dispositivo de acceso a telecomunicaciones” y “Proveedor de servicio de telecomunicaciones” tienen el significado que se define en la Sección 219a del Código Penal de Michigan (MCL), sección 750.219a.

La intimidación que no ocurre “en la escuela”, tal como se define más arriba, incluyendo la intimidación que ocurre por la Internet (intimidación cibernética) que causa una alteración sustancial al entorno educativo, tal

como se describe el mismo en las secciones 1 a 4 precedentes, puede quedar sujeta a acción disciplinaria conforme a esta política y la ley aplicable.

DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN DE DENUNCIAS DE INTIMIDACIÓN: se alienta a todos los alumnos a reportar cualquier situación que consideren conducta intimidatoria contra un alumno a un maestro, un consejero, el director del edificio escolar, el subdirector u otro miembro del personal. Los miembros del personal deberán informar sobre las denuncias de alumnos o situaciones que creen ser conducta intimidatoria contra un alumno al director del edificio escolar o el subdirector. Las quejas contra los administradores serán reportadas al Superintendente. Las quejas contra el Superintendente serán reportadas al presidente de la Mesa Directiva.

Se prohíben las represalias o acusaciones falsas contra una víctima de intimidación, un testigo u otra persona que tenga información confiable sobre un acto de intimidación. Las represalias se consideran una violación grave de las políticas de la Mesa Directiva, independientemente de si la denuncia se haya sustanciado. Toda sospecha de represalia deberá ser reportada de la misma manera que la sospecha de intimidación. Se prohíben las acusaciones falsas de intimidación. Las represalias y acusaciones falsas intencionales de intimidación pueden dar lugar a acción disciplinaria, e incluso a la expulsión.

Todas las quejas sobre intimidación que puedan violar esta política deberán ser investigadas y documentadas en forma oportuna. El director o subdirector del edificio escolar será responsable por la investigación. Si la investigación concluye que se produjo un acto de intimidación, ello dará lugar a una acción disciplinaria oportuna y apropiada, que puede llegar a la expulsión de alumnos, el despido de empleados, la exclusión de padres, huéspedes, voluntarios y contratistas, y la revocación de cualquier cargo de funcionario y/o solicitud de renuncia a los miembros de la Mesa Directiva. También se podrán remitir a individuos a las fuerzas del orden.

Cuando la investigación concluye que se ha producido intimidación, se notificará al padre o tutor legal de la víctima y al padre o tutor legal del perpetrador de intimidación. Cada escuela documentará todo incidente prohibido reportado y todos los incidentes verificados de intimidación y sus consecuencias resultantes, incluyendo las medidas disciplinarias y remisiones. El Superintendente deberá proporcionar anualmente un informe de todos los incidentes verificados de intimidación y las consecuencias resultantes, como acciones disciplinarias y remisiones, a la Mesa Directiva de Educación. El Superintendente es el funcionario escolar responsable por asegurar la implementación de esta política.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

No se permite el uso en la clase de dispositivos electrónicos, como teléfonos celulares, iPods, iPads, tabletas, teléfonos celulares con cámara, reproductores de cinta o CD, videojuegos, punteros láser, BlackBerry, radios, localizadores, walkie-talkie (de onda larga y corta), radios de banda ciudadana portátiles, radios para radioaficionados portátiles, dispositivos de escucha de radios policiales, etc. y sus audífonos correspondientes en la clase o durante la jornada escolar, a menos que sea con fines de instrucción. Si se ven o escuchan estos dispositivos en una clase o entorno de instrucción, serán confiscados y las consecuencias pueden ser, entre otras:

- No poder recuperar el dispositivo del administrador hasta el fin de la jornada escolar
- El/Los padre(s)/tutor(es) del alumno tendrán que recoger el dispositivo del Departamento de Seguridad Pública en las oficinas administrativas del Distrito
- El dispositivo puede ser confiscado hasta que finalice el año escolar
- Una reunión con el alumno, su(s) padre(s)/tutor(es) y el administrador
- Se puede colocar al alumno en una situación probatoria social, como impedir que participe en actividades extracurriculares y/o eventos patrocinados por la escuela

La escuela prohíbe el uso de un dispositivo de video en o cerca de los baños, los vestuarios u otro lugar donde la gente tenga una expectativa razonable de privacidad. También se prohíbe capturar o transmitir imágenes o mensajes en cualquier lugar mientras se está rindiendo un examen. Nota: a discreción del administrador del edificio escolar, se puede permitir el uso de ciertos dispositivos electrónicos solo con fines de instrucción educativa.

POLÍTICA DÉ DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS:

| GRADO | POLÍTICA |
|-------------|---|
| GRADOS K-5 | NO se permite el uso o posesión de dispositivos electrónicos en todo momento durante el horario escolar. |
| GRADOS 6-8 | SOLO se permite el uso de dispositivos electrónicos antes y después de clase. Durante la jornada escolar (incluyendo las actividades después de la escuela) NO se deberán usar dispositivos electrónicos. Si un alumno se encuentra en posesión de un dispositivo electrónico, dicho dispositivo se tiene que apagar y guardar. |
| GRADOS 9-12 | Se permite el uso de dispositivos electrónicos <u>con aprobación del maestro</u> durante periodos de instrucción y con fines de instrucción. El administrador escolar determinará otros periodos de uso y posesión de dispositivos electrónicos. |

CONFISCACIÓN DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Los dispositivos electrónicos que no se recogen en el Departamento de Seguridad Pública antes del 1.º de agosto, ya no se podrán devolver al padre/tutor.

- **Primera infracción:** a primera vez que se confisque un dispositivo electrónico, este se enviará al Departamento de Seguridad Pública, ubicado en las Oficinas Administrativas del Distrito Rev. Lyman S. Parks, Sr. Ubicadas en 1331 Martin Luther King Jr St., SE, y se notificará al padre/tutor. El dispositivo se entregará al padre/tutor, se escribirá un informe y el incidente será documentado en el Departamento de Seguridad Pública y la oficina de seguridad escolar.
- **Segunda infracción y posteriores:** la segunda y todas las veces subsiguientes que se confisque un dispositivo electrónico, este se enviará al Departamento de Seguridad Pública y se contactará al padre/tutor. El dispositivo será entregado al padre/tutor después del pago de una cuota administrativa de veinte dólares (\$20). Se escribirá un informe y el incidente será documentado en el Departamento de Seguridad Pública y la oficina de seguridad escolar.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

La posesión o el uso de dispositivos electrónicos se considera un acto de Mala Conducta de Nivel I por una primera infracción para alumnos en los grados K-12. Cualquier segunda violación o subsiguiente de la Política de Dispositivos Electrónicos puede resultar en la implementación de una Acción Disciplinaria de Nivel III para los alumnos en los grados K-5; y Acción Disciplinaria de Nivel IV para alumnos en los Grados 6-12. Las autoridades de la escuela se reservan el derecho de recomendar medidas disciplinarias más graves según la naturaleza de la infracción.

A discreción de las autoridades de la escuela, se podrán permitir ciertos dispositivos electrónicos para ayudar en las presentaciones educativas.

Consulte también la sección de Actos de mala conducta y medidas disciplinarias, grados K-5, en la página 42, y grados 6-12, en la página 45.

POLÍTICA DE ACTIVIDAD DE PANDILLA

Política 8245-R de la Mesa Directiva de Educación

La Mesa Directiva de Educación no tolera ninguna actividad de pandilla o similar en las Escuelas Públicas de Grand Rapids. La Mesa Directiva considera que las actividades de pandilla o similares constituyen desobediencia grave, la cual resultará en una suspensión prolongada y/o expulsión del alumno.

Actividad de pandilla significa cualquier actividad por parte de un grupo de dos (2) personas o más, o por un alumno individual en nombre de un grupo, cuyo fin sea (sin que esta sea una lista completa):

1. Cometer uno (1) o más actos ilegales en violación del Código de Disciplina Uniforme y/o de las políticas de la Mesa Directiva
2. La formación de un grupo para defender a sus miembros (por medio de la fuerza física, amenazas o intimidación) contra una amenaza percibida de otro grupo o pandilla conocida, donde el grupo o pandilla se puede identificar por nombre, signo, ropa, símbolo u otra conducta, tal como se describe en los párrafos siguientes

También se prohíbe a los alumnos que realicen actividades similares a las de una pandilla, las que se definen como cualquier conducta de un alumno realizada:

1. En nombre de una pandilla o grupo que tenga intención de funcionar como una pandilla o formado con el propósito descrito anteriormente
2. Para perpetuar la existencia de una pandilla o grupo similar a una pandilla
3. Para afectar el fin y diseño común de una pandilla o grupo similar a una pandilla
4. Para representar, alentar, promover o avanzar de cualquier manera la afiliación a una pandilla, lealtad o membresía en dicha pandilla o grupo similar a una pandilla dentro del predio escolar o mientras se asiste a un evento patrocinado por la escuela

También se aplican estos reglamentos y el Código de Disciplina Uniforme a toda actividad de pandilla o similar, ya sea dentro o fuera del predio escolar, si:

1. Tiene el efecto de perturbar el entorno educativo
2. Afecta negativamente el funcionamiento normal de la escuela y/o las actividades escolares
3. Pone en peligro la seguridad o bienestar emocional de cualquier alumno, miembro del personal o comunidad del Distrito en la escuela

Todo alumno que realice una actividad de pandilla o similar y que perturbe el entorno escolar, facilite los actos ilegales o perturbadores de una pandilla o grupo similar dentro de la escuela o el predio escolar, o cuya presencia continuada genere la posibilidad razonable de daño a cualquier alumno del Distrito o miembro del personal como consecuencia de su afiliación o actividad de pandilla o grupo similar, o todo grupo formado con los fines indicados anteriormente, quedará sujeto a acción disciplinaria, suspensión, expulsión, arresto o remisión a las fuerzas del orden.

Todos los alumnos tendrán acceso a los procedimientos de audiencia de debido proceso y de apelación que se describen en las reglas y reglamentos de la Mesa Directiva.

La conducta estudiantil descrita a continuación también puede dar lugar a acciones disciplinarias bajo estos reglamentos.

La Mesa Directiva cree que la presencia de miembros de pandillas, y las actividades de pandilla o similares (tal como se describen más arriba) dentro o fuera de la escuela, generan una perturbación sustancial del entorno escolar e interfieren materialmente con las actividades escolares y de aprendizaje. Los alumnos que se encuentren dentro o alrededor del

predio escolar, o realizando cualquier actividad escolar o patrocinada por la escuela, no deberán:

1. Usar, poseer, distribuir, mostrar o vender cualquier parafernalia de pandilla, como ropa, alhajas, emblemas, estandartes, símbolos, colores, signos u otros objetos que demuestren la membresía o afiliación con una pandilla, o la membresía y afiliación con cualquier grupo similar a una pandilla u otro grupo como el descrito más arriba. Nota: los alumnos que usan ropa o accesorios que demuestran afiliación con grupos similares a las pandillas, pandillas, organizaciones motivadas por el delito u otros grupos tal como se define más arriba, pueden ser sometidos a acciones disciplinarias conforme a los términos del Código de Disciplina Uniforme.
2. Cometer cualquier acto o usar lenguaje, ya sea verbal o no verbal (gestos, apretones de manos, etc.) que demuestra membresía o afiliación con una pandilla, grupo similar a una pandilla o un grupo tal como se define más arriba;
3. Usar lenguaje o cometer un acto con el fin de promover, alentar o avanzar el interés de una pandilla o actividad similar a la de una pandilla, como (sin que esta sea una lista completa):
 - a. Solicitar a otros que se afilien a una pandilla o grupos similares, u otros grupos tal como se definen aquí
 - b. Intimidar o amenazar a cualquier persona como consecuencia de su afiliación a una pandilla o actividad similar, u otras actividades descritas en estos reglamentos
 - c. Cometer cualquier otro acto ilegal o en violación de las políticas del Distrito
 - d. Incitar a otros alumnos a actuar con violencia física dentro o fuera del predio escolar, participar en actividad delictiva dentro o fuera del predio escolar, o exhibir una conducta que viole el Código de Disciplina Uniforme y/o las políticas de la Mesa Directiva
 - e. Actuar o reclutar con el uso de intimidación, etiquetado o marcado, agravio, golpes, robo, invasión o extorsión, realizado por o en nombre de un miembro de una pandilla, grupo similar u otro grupo tal como se define en la página anterior, o cualquier acto que tenga intención de avanzar un objetivo delictivo común, o tomar represalia por conducta interpretada como hostil hacia una pandilla en particular, grupo similar u otro grupo tal como se define más arriba;

Nota: la asociación frecuente con miembros conocidos de una pandilla u organizaciones similares dentro o fuera del predio escolar es un (1) factor a considerar para determinar si un alumno está participando en una actividad de pandilla o similar.

Como la actividad de pandilla, por su naturaleza, es frecuentemente sutil o encubierta, se puede deducir la actividad o membresía de pandilla por el carácter de los actos de un alumno, como también las circunstancias que rodean toda mala conducta. En consecuencia, uno (1) o más de los siguientes se considerarán prueba de afiliación a una pandilla, conducta de pandilla, actividad similar a una pandilla o conducta en apoyo de un grupo tal como se define en la página anterior:

1. Website Publicaciones en sitios web o la Internet que describen o implican razonablemente la membresía, afiliación o participación de un alumno en una pandilla, grupo similar o actividades de un grupo tal como se define en la página anterior;
2. Toda forma de comunicación por Internet que muestre al alumno haciendo gestos de pandilla o que muestre otra parafernalia explícita de una pandilla o afiliación a un grupo similar;
3. Anotaciones en asignaciones u objetos escolares, como cuadernos o

armarios, que muestren nombres, símbolos, parafernalia o nombres de calles asociados con una pandilla, también conocidos como 'alias', etc. Todos los grafiti de pandillas en el predio escolar deberán ser eliminados, lavados o recubiertos con pintura apenas se descubran. Se realizarán inspecciones para detectar grafiti diariamente en el campus, incluyendo las paredes y puertas de los baños. Antes de eliminar un grafiti, se sacará una foto del mismo. Las fotos se compartirán con las fuerzas del orden locales y se usarán para tomar acciones disciplinarias o penales contra los infractores en el futuro;

4. Publicar amenazas en la Internet o en blogs, o realizar amenazas verbales o escritas de cualquier manera contra un alumno o miembro del personal del Distrito para promover, anunciar o alentar actividad de, o afiliación a, una pandilla o en nombre de un grupo similar u otro grupo tal como se

define en la página anterior, que perturbe el entorno educativo, o que tenga la posibilidad razonable de crear ansiedad, miedo u otra perturbación de la experiencia educativa del alumno o que perturbe significativamente la salud, seguridad o bienestar emocional de un miembro del personal;

5. Poseer, vender o promover de otra manera de cualquier manera guiones o canciones que amenazan o alientan específicamente la violencia física contra pandillas conocidas o miembro de una pandilla conocida, o en apoyo de actividades delictivas de una pandilla.

Nota: la intención se puede deducir de la naturaleza y carácter de los actos de un alumno, ya sea dentro o fuera del predio escolar, como también de las circunstancias plenas asociadas con toda mala conducta o violación del Código de Disciplina Uniforme.

EVENTOS FUERA DEL CAMPUS

En actividades patrocinadas por la escuela, eventos y actividades fuera del campus, los alumnos quedarán sujetos a las reglas y reglamentos del Distrito y a la autoridad de los funcionarios escolares. Se prohíbe toda conducta que afecte negativamente el clima escolar y tenga un efecto adverso directo e inmediato sobre la disciplina o el bienestar general de la escuela y/o de sus alumnos, tanto dentro como fuera del predio escolar. Toda violación de las reglas y reglamentos

o no obedecer instrucciones legítimas de los funcionarios escolares, darán lugar a la pérdida de elegibilidad para participar en eventos patrocinados por la escuela, o eventos o actividades fuera del campus, y pueden dar lugar a una suspensión y/u otras medidas disciplinarias, tal como se reseña en el Código de Disciplina Uniforme. Vea también el Código de conducta de los grados K a 5, Respuesta de nivel II, en la página 43.

LEYES PÚBLICAS/LEYES ESTATALES

La ley de Michigan requiere la expulsión de un alumno de todas las escuelas públicas de Michigan por ciertos actos de mala conducta.

- Ley Pública 103, Suspensión sobre la marcha: bajo esta ley estatal, los alumnos pueden ser suspendidos de una materia, clase o actividad por hasta un (1) periodo completo de clase. Vea Suspensiones en la página 71.
- Ley Pública 104, Agresión física o verbal al personal: bajo esta ley estatal, los alumnos de los grados 6-12 que agreden físicamente al personal escolar serán expulsados permanentemente, y aquellos que agreden verbalmente al personal escolar podrán ser expulsados por hasta ciento ochenta (180) días. Vea también Agresión física en la página 63 y Agresión verbal en la página 65.
- Ley Pública 104, Agresión verbal contra la escuela: bajo esta ley estatal, los alumnos de los grados 6-12 que hacen una amenaza de bomba o amenaza similar contra un edificio escolar, propiedad escolar o evento relacionado con la escuela, podrán ser expulsados por hasta ciento ochenta (180) días. Vea también Agresión verbal en la página 65.
- Ley Pública 250, Armas, incendio intencional o conducta sexual delictiva: bajo esta ley estatal, los alumnos que violan la Ley Pública 250 por

poseer un arma peligrosa, cometer incendio intencionalmente o exhibir conducta sexual delictiva, serán expulsados permanentemente. Los alumnos de K-5 que posean un arma de fuego o amenacen a otra persona con un arma peligrosa serán expulsados permanentemente por lo menos por noventa (90) días escolares. Los alumnos de 6-12 que violen cualquier parte de PA-250 serán expulsados permanentemente. Bajo la ley federal, el Superintendente (o la persona por él designada) puede recomendar una medida disciplinaria alternativa. Vea también Incendio intencional en la página 65, Conducta sexual delictiva en la página 65 y Arma peligrosa en la página 66.

- Ley Pública 451, Agresión física a un alumno: bajo esta ley estatal, los alumnos de los grados 6-12 que atacan físicamente a otro alumno serán expulsados por hasta ciento ochenta (180) días escolares. Vea también Agresión física en la página 65.
- Vea también Debido proceso, punto 7 en la página 53, y Políticas de educación especial y Sección y 504, en la página 39.

AGRESIÓN FÍSICA, PA 104 Y PA 451

La agresión física se define como causar intencionalmente, o intentar causar, daño físico a otro por medio de fuerza o violencia. Esto incluye el uso de un dispositivo incendiario para causar daño o lesión, como arrojar un petardo, etc. La Ley Pública 104 de Michigan (promulgada en 1999) prohíbe la agresión física a un empleado, voluntario o contratista del Distrito, y la Ley Pública 451 de Michigan (promulgada en 1976) prohíbe la agresión física a otro alumno. Vea también Debido proceso en la página 51.

Bajo esta ley estatal, los alumnos de los grados 6-12 que agreden físicamente a un empleado, voluntario o contratista del Distrito en la escuela, en el predio escolar o en un evento patrocinado por la escuela, serán expulsados permanentemente.

Bajo esta ley estatal, los alumnos de los grados 6-12 que atacan físicamente a otro alumno en una propiedad de GRPS, al viajar a o de la escuela, o en cualquier lugar fuera del campus durante actividades patrocinadas por la escuela, pueden ser suspendidos o expulsados por hasta ciento ochenta (180) días escolares.

Bajo la ley federal, el Superintendente (o la persona por él designada) puede recomendar una medida disciplinaria alternativa. Se asesorará a los alumnos expulsados sobre el proceso, el calendario y su derecho a solicitar su readmisión. Vea también la Ley Pública 104 en la página 64, Ley Pública 451 en la página 64, Debido proceso, punto 7, en la página 53, y Políticas de educación especial y Sección y 504, en la página 39.

AGRESIÓN VERBAL, PA 104

LA AGRESIÓN VERBAL SE DEFINE COMO:

1. Hacer una amenaza de bomba u otra amenaza similar contra un edificio escolar, propiedad escolar o evento relacionado con la escuela
2. Hacer una amenaza verbal de lesión corporal grave a un empleado, voluntario o contratista del Distrito, creando una aprehensión bien fundada de que el alumno tiene la capacidad aparente y los medios para infligir una lesión corporal grave al empleado, voluntario o contratista, inmediatamente o en el futuro inmediato, si no se impide al alumno hacerlo
3. Todas las amenazas se reportarán a los agentes del orden y los alumnos serán sometidos a un procesamiento penal.

La Ley Pública 104 de Michigan (promulgada en 1999) prohíbe la agresión verbal contra una escuela y la agresión o amenaza verbal contra el personal. Los alumnos de los grados 6-12 que hacen una amenaza verbal contra una escuela o cometen un acto de amenaza/agresión verbal contra un empleado, voluntario o contratista del distrito, ya sea dentro o fuera del campus durante eventos patrocinados por la escuela, serán expulsados por hasta ciento ochenta (180) días escolares. Se asesorará a estos alumnos sobre el proceso, el calendario y su derecho a solicitar su readmisión. Vea también la Ley Pública 104 en la página 64, Debido proceso, punto 7, en la página 53, y Políticas de educación especial y Sección 504, en la página 39.

INCENDIO INTENCIONAL, PA 250

El incendio intencional se refiere a incendiar un edificio escolar o hacer un incendio en el predio escolar. La Ley Pública 250 de Michigan (aprobada en 1955) prohíbe los incendios intencionales (como también las conductas sexuales delictivas y la posesión de un arma peligrosa) y requiere la expulsión permanente de todas las escuelas públicas de Michigan de los alumnos que cometen un acto de incendio intencional en cualquier propiedad de GRPS o un lugar fuera del campus durante actividades patrocinadas por la escuela.

Bajo esta ley estatal, los alumnos del grado K-5 que cometen un acto de incendio intencional serán expulsados permanentemente y no serán readmitidos antes de un plazo de diez (10) días escolares de la fecha de expulsión.

Bajo esta ley estatal, los alumnos del grado 6-12 que cometen un acto de incendio intencional serán expulsados permanentemente y no serán readmitidos antes de un plazo de ciento ochenta (180) días escolares de la fecha de expulsión.

Bajo la ley federal, el Superintendente (o la persona por él designada) puede recomendar una medida disciplinaria alternativa. Se asesorará a los alumnos expulsados sobre el proceso, el calendario y su derecho a solicitar su readmisión. Vea también la Ley Pública 250 en la página 64. Vea también Debido proceso, punto 7, en la página 53, y políticas de educación especial y Sección 504, en la página page 39.

ARMA PELIGROSA, PA 250

La ley estatal y federal define un arma peligrosa como: un arma de fuego, pistola, escopeta, revólver, arma de mano, puñal, puñal escocés, estilete, navaja con una hoja mayor de tres (3) pulgadas de longitud (entre la punta de la hoja y el mango), navaja de bolsillo que se abre por medio de un dispositivo mecánico, táser, barra de hierro, nudillos de latón, dispositivo diseñado para convertirse en una forma de explosivo incendiario, gas venenoso, bomba, granada, cohete que tiene una carga propulsora de más de cuatro (4) onzas, misil con una carga explosiva o incendiaria de más de un cuatro (1/4) de onza, o mina.

La Ley Pública (PA, por su sigla en inglés) 250 de Michigan (aprobada en 1955) prohíbe las armas peligrosas (como también los incendios intencionales y conductas sexuales delictivas) y requiere la expulsión permanente de todas las escuelas públicas de Michigan de los alumnos que se encuentran en posesión de un arma peligrosa en cualquier propiedad de GRPS o un lugar fuera del campus durante actividades patrocinadas por la escuela.

Bajo esta ley estatal, los alumnos del grado K-5 que poseen un arma de fuego o amenazan a otra persona con un arma peligrosa serán expulsados permanentemente y no serán readmitidos antes de un plazo de noventa (90) días escolares de la fecha de expulsión.

Bajo esta ley estatal, los alumnos del grado 6-12 que poseen un arma de fuego o amenazan a otra persona con un arma peligrosa serán expulsados permanentemente y no serán readmitidos antes de un plazo de ciento ochenta (180) días escolares de la fecha de expulsión.

Bajo la ley federal, el Superintendente (o la persona por él designada)

puede recomendar una medida disciplinaria alternativa. Se asesorará a los alumnos expulsados sobre el proceso, el calendario y su derecho a solicitar su readmisión. Vea también la Ley Pública 250 en la página 64, Debido proceso, punto 7, en la página 53, y Políticas de educación especial y Sección y 504, en la página 39.

Si se encuentra a un alumno en posesión de un arma peligrosa, se le dará la oportunidad de proporcionar pruebas claras y convincentes de por lo menos una (1) de las siguientes:

1. El alumno no poseía el objeto para usar como arma, o para entregársela directa o indirectamente a otra persona para que esta la use como arma.
2. El alumno no sabía que él/ella/elle estaba en posesión del arma.
3. El alumno no sabía ni tenía razón para saber que el objeto era un arma peligrosa.
4. El alumno poseía el arma por sugerencia, solicitud o instrucción de, o con el permiso expreso de, administradores escolares o autoridades policiales.
5. Existe una presunción refutable de que no se justifica la expulsión bajo la subsección (2) por poseer un arma si se cumplen las siguientes dos condiciones:
 - La Mesa Directiva escolar o la persona por ella designada determina por escrito que se ha probado de manera clara y convincente por lo menos uno de los factores enumerados en esta subsección (puntos 1 a 4)
 - El alumno no tiene antecedentes de suspensión o expulsión

VIOLACIÓN DE LA POLÍTICA SOBRE ARMAS

Las Escuelas Públicas de Grand Rapids prohíben la posesión de cualquier tipo de arma o símil de arma en el predio escolar o en cualquier evento patrocinado por la escuela. Se prohíben todas las armas, además de las armas peligrosas definidas por la ley estatal y federal en la Ley Pública 250 (página 64). Se tomará una acción disciplinaria en caso de que un alumno posea cualquier tipo de arma o símil de arma, como por ejemplo (sin que esta sea una lista completa): navaja con una hoja de tres (3) pulgadas o menos de longitud, cuchilla, navaja de afeitarse, gas pimienta, macis químico, atomizador de oleoresina de pimienta, pistolas "airsoft" o rifle de aire comprimido.

SÍMIL DE ARMA: un símil de arma es cualquier artículo, dispositivo u objeto que:

1. Está diseñado para otros fines pero se asemeja a un arma real
2. Está diseñado para otros fines pero se usa como un arma
3. Todas las amenazas se reportarán a los agentes del orden y los alumnos serán sometidos a un procesamiento penal.

Los símiles de arma pueden ser (sin que esta sea una lista completa): un

cinturón, peine, lápiz, lima, un par de tijeras, una bomba de humo, pistola "airsoft" o rifle de aire comprimido. Cuando se usa un símil de arma para cometer un delito o violar una política escolar, dicho artículo, dispositivo u objeto se puede considerar como un arma de verdad.

POLÍTICA ESCOLAR REVISADA DE MICHIGAN

Las Escuelas Públicas de Grand Rapids cumplen con el Código Escolar Revisado del Estado de Michigan en lo que hace a armas peligrosas y otra conducta peligrosa y gravemente perturbadora. Bajo la ley estatal, los alumnos pueden ser expulsados permanentemente de las Escuelas Públicas de Grand Rapids y de todas las escuelas públicas de Michigan. Vea también Políticas de educación especial y Sección 504 en la página 36, Debido proceso en la página 53, Expulsión en la página 8 y Leyes públicas/Leyes estatales en la página 64.

Además, el Distrito se adhiere a la Política Escolar Revisada del Estado de Michigan. Para obtener más información, consulte la sección 380.1311 del Código Escolar Revisado del estado de Michigan.

CONDUCTA SEXUAL DELICTIVA, PA 250

La conducta sexual delictiva es el agravio sexual de grado uno, dos, tres o cuatro y puede constituir un delito mayor o un delito menor. La Ley Pública (PA, por su sigla en inglés) 250 de Michigan (aprobada en 1955) prohíbe las conductas sexuales delictivas (como también los incendios intencionales y la posesión de un arma peligrosa) y requiere la expulsión permanente de todas las escuelas públicas de Michigan de los alumnos que cometen dicho acto de en cualquier propiedad de GRPS o un lugar fuera del campus durante actividades patrocinadas por la escuela. Vea también Debido proceso en la página 53.

La ley de Michigan define la conducta sexual delictiva de la siguiente manera:

PRIMER GRADO: penetración sexual con otra persona y cualquiera de las siguientes:

- La víctima es menor de trece (13) años de edad
- La víctima tiene entre trece y quince (13 y 15) años de edad, es miembro de la misma unidad familiar, está relacionada por sangre o matrimonio, o el perpetrador está en una posición de autoridad y usa dicha autoridad para coaccionar a la víctima.
- El perpetrador está involucrado en otro delito mayor.
- El perpetrador recibe la ayuda o complicidad de una (1) o más personas adicionales y ya sea sabe, o tiene razón para saber, que la víctima es mentalmente incompetente, tiene una incapacidad mental o es físicamente indefensa; o usa fuerza o coerción
- El perpetrador está en posesión de un arma o cualquier objeto usado o manipulado de manera que la víctima crea que es un arma
- El perpetrador causa lesiones personales o usa fuerza o coerción, como por ejemplo (sin que esta sea una lista completa) el uso de fuerza física o violencia; la amenaza de uso de fuerza o violencia; o la amenaza de tomar represalias en el futuro contra la víctima o cualquier otra persona.
- El perpetrador causa una lesión personal a la víctima y sabe, o tiene razón para saber, que la víctima es mentalmente incompetente, tiene una incapacidad mental o es físicamente indefensa.
- La víctima es mentalmente incompetente, tiene una incapacidad mental o es físicamente indefensa, está relacionada por sangre o matrimonio, o el perpetrador está en una posición de autoridad y usa dicha autoridad para coaccionar a la víctima.

SEGUNDO GRADO: contacto sexual (tocar intencionalmente partes íntimas o la ropa que cubre partes íntimas) y una (1) de las circunstancias enumeradas para la conducta sexual delictiva de primer grado.

TERCER GRADO: penetración sexual con otra persona y una (1) de las siguientes:

- La víctima tiene entre trece y quince (13 y 15) años de edad.
- La víctima está relacionada por sangre o matrimonio.

- El perpetrador usa fuerza o coerción.
- El perpetrador sabe, o tiene razón para saber, que la víctima es mentalmente incompetente, tiene una incapacidad mental o es físicamente indefensa.

CUATRO GRADO: Contacto sexual y una (1) de las siguientes:

- La víctima tiene entre trece y quince (13 y 15) años de edad y el perpetrador es cinco (5) años mayor o más.
- La víctima está relacionada por sangre o matrimonio.
- El perpetrador usa fuerza o coerción, como por ejemplo (sin que esta sea una lista completa) el uso de fuerza física o violencia; la amenaza de uso de fuerza o violencia; o la amenaza de tomar represalias en el futuro contra la víctima o cualquier otra persona; el uso de ocultamiento o elemento de sorpresa.
- El perpetrador sabe, o tiene razón para saber, que la víctima es mentalmente incompetente, tiene una incapacidad mental o es físicamente indefensa.

Bajo esta ley estatal, los alumnos del grado K-5 que cometen un acto de conducta sexual delictiva serán expulsados permanentemente y no serán readmitidos antes de un plazo de diez (10) días escolares de la fecha de expulsión.

Bajo esta ley estatal, los alumnos del grado 6-12 que cometen un acto de conducta sexual delictiva serán expulsados permanentemente y no serán readmitidos antes de un plazo de ciento ochenta (180) días escolares de la fecha de expulsión.

Bajo la ley federal, el Superintendente (o la persona por él designada) puede recomendar una medida disciplinaria alternativa. Se asesorará a los alumnos expulsados sobre el proceso, el calendario y su derecho a solicitar su readmisión. Nota: las Escuelas Públicas de Grand Rapids seguirán las pautas estatales con respecto a los cargos de conducta sexual delictiva y las entrevistas al alumno por parte de los Servicios de Protección al Menor/ Departamento de Servicios Humanos. Vea también la Ley Pública 250 en la página 64. Vea también Debido proceso, punto 7, en la página 53, y Políticas de educación especial y Sección y 504, en la página 39.

VIGILANCIA ESCOLAR

Las Escuelas Públicas de Grand Rapids autorizan el uso de cámaras de vigilancia en los autobuses escolares y en las propiedades del Distrito para asegurar la salud, bienestar y seguridad de todos los alumnos, empleados y visitantes, y para salvaguardar las instalaciones del Distrito, sus vehículos y equipos.

Se pueden usar cámaras de vigilancia en los lugares que el Superintendente Escolar (o la persona por él designada) o el Director Ejecutivo de Seguridad Pública (o la persona por él designada) consideren apropiados, pero no se deben usar en lugares donde haya una expectativa razonable de privacidad.

El Distrito deberá notificar a alumnos, padre(s)/tutor(es) y empleados, por medio de manuales, guías de información y/u otros medios de comunicación, que puede haber vigilancia en los autobuses escolares o propiedad del Distrito. Los alumnos o empleados que violen las políticas de la Mesa Directiva, las directrices administrativas, las reglas escolares o la ley serán sometidos a la acción disciplinaria apropiada. Se referirán las actividades ilegales de alumnos, empleados u otros a la agencia del orden correspondiente.

Los alumnos o empleados que vandalicen, dañen, desactiven o rompan las

cámaras y/o equipos de vigilancia serán responsables por dichas pérdidas, daños y costos, y quedarán sujetos a la acción disciplinaria apropiada y remisión a las fuerzas del orden pertinentes.

Las grabaciones de video y/o audio pueden pasar a formar parte del expediente educativo del alumno o el expediente laboral del empleado. Las grabaciones de video y/o audio también se pueden usar en una investigación penal, cuando dichas imágenes puedan ayudar a la investigación. No se divulgará ninguna grabación de video o audio a ningún alumno, padre/tutor o empleado. Las grabaciones de video se podrán divulgar a terceras partes o a solicitantes conforme a las disposiciones de la Ley de Libertad de

Información (Freedom of Information Act), Ley Pública 442.

El Distrito cumplirá con todas las leyes estatales y federales aplicables a las grabaciones, y a la conservación y retención de grabaciones de videos. Solo el Distrito o los administradores escolares, oficiales de seguridad pública y miembros de la policía tendrán acceso a los monitores de video mientras se encuentren en operación. Las grabaciones solo se deben ver cuando haya una necesidad, para evitar que el público tenga acceso a las mismas.

**No se permitirá a los padres que vean las grabaciones de video.*

REGISTROS

El Distrito se reserva en todo momento el derecho a realizar registros al azar de escritorios, armarios y automóviles de los alumnos que se encuentran en el predio escolar o en eventos patrocinados por el Distrito. Estos registros se pueden realizar sin aviso y sin tener una sospecha específica. Si un alumno no coopera o no permite el registro y confiscación por parte del Distrito, se podrá tomar una acción disciplinaria a discreción de la escuela o el Distrito.

- **Inspecciones de automóviles:** los administradores del predio o el personal de seguridad podrán inspeccionar o registrar los vehículos de los alumnos que se encuentren en el predio cuando haya una sospecha razonable que justifique dicho registro. Todo alumno que se rehúse a permitir el registro de un vehículo en el predio escolar no podrá estacionar más dentro del predio escolar, sin necesidad de audiencias o posibilidad de apelación. Cuando haya una sospecha razonable, también se podrá disciplinar o expulsar a un alumno si niega el acceso a su vehículo.
- **Prueba de aliento:** el Distrito puede autorizar el uso de un analizador de aliento portátil si existe una sospecha razonable de que un alumno se encuentra bajo la influencia de alcohol. El Distrito también se reserva el derecho de utilizar dicho dispositivo en cualquier evento patrocinado por la escuela, ya sea dentro o fuera del campus. La negativa a someterse a la prueba puede dar lugar a una acción disciplinaria. Si un alumno parece estar bajo la influencia de alcohol o drogas, se notificará a la policía. Se contactará inmediatamente al padre/tutor, quien deberá recoger al alumno de la escuela y/o el evento patrocinado por la escuela.
- **Registros con canes y de otro tipo:** el Distrito puede usar canes adiestrados y otros equipos de detección para encontrar contrabando, drogas ilegales o no autorizadas, drogas sintéticas, alcohol o armas. Los alumnos no tendrán derecho a privacidad con respecto a objetos que se encuentran en el predio escolar, porque los mismos pueden ser registrados en cualquier momento por los funcionarios escolares.
- **Registros de escritorios y áreas de almacenamiento:** los administradores o el personal de seguridad podrán registrar los escritorios y otras áreas de almacenamiento provistas por el Distrito para uso de los alumnos, como también su contenido, si hay una sospecha razonable. Los alumnos que interfieran con un registro podrán ser disciplinados o expulsados.
- **Dispositivos electrónicos:** Dispositivos electrónicos: Los directores de las escuelas podrán inspeccionar los dispositivos electrónicos propiedad del distrito y su contenido en cualquier momento, sin previo aviso y sin el consentimiento de los padres/tutores o del alumno. Se podrán realizar inspecciones al azar de conformidad con un método o programa autorizado por la Superintendente. Los dispositivos electrónicos que los alumnos lleven a la escuela están sujetos a inspección si existe

sospecha razonable de que su contenido puede representar una amenaza real o posible para la salud, la seguridad o el bienestar de los alumnos, el personal escolar o la escuela en general. Además, la escuela podrá inspeccionar un dispositivo electrónico si existe sospecha razonable de que su inspección pueda revelar evidencia de una violación de la política escolar o de leyes estatales o federales.

- **Registros de armarios:** los armarios de los alumnos son propiedad de la escuela y están en todo momento bajo control del Distrito. Se espera que los alumnos asuman plena responsabilidad por la seguridad de sus armarios y su contenido. Un director (o la persona por él designada) puede registrar el armario de un alumno y su contenido en cualquier momento con o sin aviso, sin necesidad de obtener consentimiento del alumno ni una orden de registro. Durante el registro se respetarán los derechos de privacidad del alumno con respecto a todo objeto que no sea ilegal ni contrario a la política escolar. No obstante, la escuela puede registrar dichos objetos si existe una sospecha individual razonable de que dicho objeto puede contener otros objetos que violan la política de la Mesa Directiva o las leyes pertinentes. Si un alumno interfiere con un registro, podrá ser disciplinado o expulsado. El personal escolar puede recibir la ayuda de una agencia del orden que tenga jurisdicción sobre la escuela para registrar el armario de un alumno y su contenido, a solicitud del director (o la persona por él designada), siempre que dicho registro se realice conforme a la política del Distrito. Conforme a la Ley Pública 87, toda prueba obtenida como consecuencia del registro del armario de un alumno o su contenido no será admisible en una acción judicial o administrativa, ni tampoco (sin que esta sea una lista completa) en cualquier audiencia disciplinaria conforme al Código de Disciplina Uniforme si dicho registro contravino PA 87 o la política del Distrito adoptada conforme a PA 87.
- **Detectores de metal:** el Distrito se reserva el derecho de usar detectores de metal de cuerpo completo o de mano para los alumnos, al azar y sin previo aviso. La negativa a someterse al detector de metales puede dar lugar a una acción disciplinaria.
- **Registro personal de un alumno:** se pueden registrar los efectos personales de un alumno (cartera, bolsa de libros, bolsa deportiva, mochila, etc.) cuando un funcionario estatal tenga la sospecha razonable de que el alumno se encuentra en posesión de material ilegal o no autorizado, o de evidencia, en violación del Código de Disciplina Uniforme. Si el registro descubre materiales ilegales o contrabando, el Distrito notificará a la policía si fuera pertinente. Vea también Notificación policial en la página 69.
- **Cámaras de video y de otro tipo:** el Distrito se reserva el derecho de grabar un video de las actividades estudiantiles y su comportamiento en autobuses y áreas comunes de los edificios escolares, con o sin aviso previo. Vea también Vigilancia escolar en la página 67.

CONTACTO POLICIAL CON LOS ALUMNOS

- **Notificación inmediata al padre/tutor si el alumno es un sospechoso penal:** si se sospecha que un alumno cometió un delito dentro o fuera del predio escolar y hace falta involucrar a la policía, se contactará al padre/tutor antes de proceder a cualquier interrogatorio. No obstante, los administradores no tienen que esperar a que llegue el padre/tutor para permitir que se interrogue al alumno.
- Si se arresta a un alumno en el predio escolar, los administradores del predio (o las personas por ellos designadas) deberán comunicarse con el padre/tutor del alumno arrestado después de que la policía haya sacado al alumno del edificio. Un alumno arrestado por la policía en un edificio escolar y luego liberado por la policía puede volver al edificio por el resto del día, a discreción de los administradores del predio (o las personas

por ellos designadas).

- **Notificación oportuna al padre/tutor si un alumno es víctima, testigo o acusador:** un agente de policía puede entrevistar a un alumno si este es víctima, testigo o acusador de un delito cometido en la escuela (en el predio escolar, en un vehículo de la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela). En lo posible, los agentes de policía deberán notificar oportunamente al padre/tutor antes o en el momento en que las fuerzas del orden realicen la entrevista. Si no se pueden poner en contacto con el padre/tutor antes o durante la entrevista de las fuerzas del orden, se deberá dar aviso apenas sea práctico hacerlo, y en la mayoría de los casos a más tardar al finalizar la jornada escolar durante la cual se produjo la entrevista.

NOTIFICACIÓN POLICIAL

Todos los resultados de una investigación relacionada con la escuela, como informes escritos, declaraciones y grabaciones de video realizados por un funcionario escolar, se podrán compartir con la policía local si se determina que ha ocurrido una violación penal, o para ayudar a una investigación penal. Después de un incidente de mala conducta estudiantil, un oficial de Seguridad Pública de GRPS completará un Informe de incidente. Este informe se presentará ante el Departamento de Policía de Grand Rapids (GRPD) y será mantenido por el Distrito. Los administradores del predio tienen discreción para firmar una acusación por infracciones que no justifican un arresto. En caso de que haya que contactar a la policía, se cumplirá con las políticas 8130 y 8140 de la Mesa Directiva de Educación.

Las escuelas de Michigan están obligadas a reportar en veinticuatro (24) horas las siguientes categorías de mala conducta estudiantil a las fuerzas del orden pertinentes:

- Alumno armado o rehén
- Sospecha de alumno armado
- Incendio intencional
- Amenaza de bomba
- Lista de control ante llamada de amenaza de bomba
- Intimidación

- Incidente o accidente en un autobús
- Muerte u homicidio
- Tiroteo desde un vehículo en movimiento
- Posesión o venta de drogas
- Uso o sobredosis de drogas
- Explosión
- Intruso
- Latrocinio (hurto mayor)
- Menor de edad en posesión de alcohol o productos de tabaco
- Agresión física
- Robo a mano armada o extorsión
- Agravio sexual (conducta sexual delictiva)
- Intento de suicidio
- Amenaza de suicidio
- Intrusos (incluso potencialmente los padres)
- Remoción no autorizada de un alumno
- Vandalismo o destrucción de propiedad
- Arma dentro del predio escolar

ARRESTO POLICIAL

Cuando se presenta una demanda ante la policía, el administrador del edificio escolar o el Director Ejecutivo de Seguridad Pública (o persona por él designada) refrendará la misma bajo juramento si se justifica el arresto del alumno.

CONDUCTA EN EL AUTOBÚS ESCOLAR

Cuando los alumnos usan el servicio de transporte proporcionado por GRPS (como autobuses escolares y The RAPID), se considera que están en la escuela y en un aula extendida de la escuela. Por lo tanto, los alumnos deben cumplir con todas las reglas, derechos y responsabilidades del Código de Disciplina Uniforme, además de las reglas específicas de salud y seguridad

mientras se encuentran en el autobús. La mala conducta en el autobús distrae a los conductores e interfiere con la seguridad de todos los alumnos. Los actos de mala conducta de nivel III para los grados K-5 en la página 42 y de niveles IV y V para los grados 6-12 en la página 45 se consideran muy perturbadoras y darán lugar a la máxima acción disciplinaria.

POLÍTICA DE CONDUCTA EN EL AUTOBÚS ESCOLAR

Las Escuelas Públicas de Grand Rapids reconocen que los choferes de los autobuses escolares (incluyendo The Rapid) tienen autoridad en lo que respecta al comportamiento de los alumnos en o en los alrededores del vehículo que él/ella/elle maneja. La responsabilidad de transportar a los alumnos de manera segura hacia y desde la escuela es muy importante. Los choferes de autobuses deben sortear con seguridad los obstáculos del tráfico, manejar en condiciones climáticas adversas y cuidar a los alumnos en todo momento. ¡Este es un trabajo difícil!

El comportamiento del alumno en y alrededor del autobús afecta directamente su seguridad y la seguridad de los demás. Se aplican las reglas y reglamentos escolares en todo momento mientras los alumnos estén viajando en un autobús escolar a y de la escuela, a y de actividades patrocinadas por la escuela, y también en las paradas del autobús. Cuando alumnos usan el servicio de transporte proporcionado por GRPS, se considera que están en la escuela y en un aula extendida de la escuela. Por lo tanto, los alumnos deben cumplir con todas las reglas, derechos y responsabilidades del Código de Disciplina Uniforme, además de las reglas específicas de salud y seguridad mientras se encuentran en el autobús. La mala conducta en el autobús distrae a los conductores e interfiere con la seguridad de todos los alumnos. Los actos de mala conducta de nivel III para los grados K–5 en la página 42 y de niveles IV y V para los grados 6–12 en la página 45 se consideran muy perturbadores y darán lugar a la máxima acción disciplinaria.

REGLAS DE CONDUCTA ESTUDIANTIL:

1. Cumplir con todas las reglas descritas en el Código de Disciplina Uniforme.
2. Respetar y responder a todas las directivas del conductor del autobús.
3. Entrar y salir del autobús de manera ordenada.
4. Permanecer sentado cuando el autobús está en movimiento.
5. Mantener las manos, cabeza y pies dentro del autobús.
6. No jugar de manos, luchar, empujar, gritar, etc.
7. No arrojar objetos dentro o fuera del autobús.
8. No usar lenguaje inapropiado.
9. No tocar o realizar actividades sexuales inapropiadas.
10. No se permiten armas, alcohol o drogas (reales o sintéticas) ni tampoco tabaco.
11. Se prohíben los altercados o ataques físicos o verbales.
12. No dañar ni manchar el autobús.

El derecho de un alumno al transporte en un autobús escolar es un privilegio que se otorga solo si se exhibe buena conducta. Si un alumno exhibe mala conducta grave o continua, el director de la escuela, la persona por él designada o la escuela notificará al/a los padre(s)/tutor(es). Se revocarán los privilegios de transporte si en opinión del director de la escuela o la persona por él designada ello es necesario para preservar la seguridad y el bienestar general de cada alumno.

CONSECUENCIAS POR VIOLACIONES:

El conductor del autobús referirá todas las violaciones al director de la escuela y se tomarán las siguientes acciones disciplinarias:

- **1.a y 2.a violación:** se notifica al director de la escuela (o la persona por él designada), conferencia con el alumno y notificación al padre/tutor
- **3.a violación:** se suspende al alumno del autobús por tres a cinco (3 a 5) días escolares y se notifica al padre/tutor
- **4.a violación:** se suspende al alumno del autobús por un periodo prolongado hasta que se llegue a un acuerdo entre el padre/tutor, el director de la escuela, el decano supervisor de transporte y el alumno

- Las infracciones graves recibirán medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta la expulsión de la escuela

RESPONSABILIDADES DEL/DE LOS PADRE(S)/TUTOR(ES)

- Leer y hablar con su(s) hijo(s) sobre las responsabilidades, preocupaciones de seguridad, reglas de conducta y consecuencias de violaciones del Código de Disciplina Uniforme.
- Informar a su(s) hijo(s) sobre el lugar y el horario de partida y llegada del autobús.
- Verificar que su(s) hijo(s) llegue(n) a la parada del autobús a horario y se comporten de manera apropiada en las paradas y en los autobuses escolares.
- Apoyar los esfuerzos de los funcionarios escolares para operar un sistema de transporte seguro y eficiente.

Importante: el/los padre(s)/tutor(es) son responsables por transportar a su hijo a la escuela cuando se los haya suspendido del autobús. Esta no es una suspensión de clase. Si el alumno no asiste a la escuela durante una suspensión del autobús, su ausencia se considerará injustificada.

RESPONSABILIDADES DEL CONDUCTOR:

- Operar el autobús en forma segura en todo momento.
- Estar en el autobús para supervisar cuando los alumnos suben y bajan del autobús.
- Durante orientación o en la primera semana de clase, hablar con los alumnos sobre la seguridad, los procedimientos de evacuación y las pautas de conducta en los autobuses escolares de GRPS.
- Después de la primera advertencia verbal al alumno, escribir una remisión para todas las violaciones posteriores. Darle una copia al decano supervisor de transporte o la persona por él designada.
- De ser necesario, asignar asientos y mantener el cuadro de asignación de asientos; dar una copia al director de la escuela y otra copia al departamento de transporte para archivarla en el libro de ruta.
- Llamar al coordinador de viajes si necesita ayuda o en caso de emergencia e informar inmediatamente al supervisor. Por ejemplo: cuando una pelea es inminente, cuando se produce una pelea, cuando se sospecha mala conducta sexual, la seguridad del conductor está en peligro, etc.

RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA:

- Informar al/a los padre(s)/tutor(es) y los alumnos sobre las reglas de los autobuses escolares y las consecuencias de violarlas.
- Reunirse con los conductores a comienzos de cada año escolar y en la medida de lo necesario durante el año para hablar sobre procedimientos de carga y descarga de alumnos, preocupaciones de seguridad, procedimientos disciplinarios, etc.
- Estar presente o nombrar a un representante para que esté presente al llegar y partir los autobuses.
- Mantener en la oficina escolar los horarios de todos los autobuses escolares e información sobre los alumnos que viajan en los mismos.
- Investigar todas las quejas y remisiones y comunicar por escrito (correo electrónico) las respuestas de las remisiones al decano supervisor de transporte.
- Conferenciar con alumnos, padre(s)/tutor(es) y el conductor del autobús en la medida que sea necesario.

TRANSPORTE

MAL TIEMPO (GRAVE) Y POLÍTICA DE CIERRE DE LA ESCUELA: Escuche las estaciones de radio/TV locales para información actualizada sobre el cierre de las escuelas. Si su distrito escolar local o el distrito escolar al que asiste su hijo tiene un retraso relacionado con las condiciones meteorológicas de una hora o más, seguiremos el cronograma de retraso. No habrá transporte escolar durante las inclemencias del tiempo (graves) de la siguiente manera:

- Si su distrito escolar local está cerrado o el distrito escolar al que asiste su hijo está cerrado, no habrá transporte escolar. .
- Si su hijo está en la escuela cuando cierra por diversas razones, le pedimos que escuche las estaciones de radio/TV locales para la información más actualizada. Haremos todo lo posible para transportar a su hijo a su destino programado habitual tan pronto como sea posible dentro de los límites de seguridad.

SUSPENSIONES

SUSPENSIÓN DENTRO DE LA ESCUELA: un centro de penitencia, u otro programa dentro de la escuela, es una alternativa a la suspensión fuera de la escuela para alumnos que normalmente serían suspendidos de la escuela o aquellos que están experimentando dificultades conductuales en una (1) o más clases. Todos los privilegios quedan suspendidos y no podrán asistir a clase. Los alumnos se ubican en una sala con fines correctivos y se los supervisa mientras completan sus asignaciones. Reciben crédito completo por las asignaciones completadas, e incluso pruebas y exámenes. Vea también Intervenciones y apoyos (PBIS) en la página 35.

SUSPENSIÓN A LARGO PLAZO: esto se refiere al programa de suspensiones fuera de la escuela por más de diez (10) días escolares, siempre que no excedan de cincuenta y nueve (59) días escolares. Las suspensiones de más de diez (10) días escolares consecutivos deberán seguir los procedimientos descritos en la política de la Mesa Directiva. La suspensión de alumnos con necesidades de educación especial o adaptaciones conforme a la Sección 504 quedan sujetos a los procedimientos estatutarios aplicables estipulados en la ley federal.

SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA/PROGRAMA: cuando corresponda, un alumno puede ser suspendido fuera de la escuela/programa hasta que se lleve a cabo una conferencia entre el director (o la persona por él designada), el alumno y el padre/tutor de un alumno menor de edad, y otro recurso profesional del personal cuando sea pertinente. En este caso, un alumno puede ser suspendido de la escuela/programa desde una (1) hora hasta un máximo de diez (10) días escolares.

En el caso de mala conducta estudiantil, se podrá suspender al alumno fuera de la escuela/programa por hasta diez (10) días escolares por cada acto de mala conducta. Los administradores del predio determinarán la longitud de la suspensión; esta dependerá de la gravedad de la mala conducta exhibida. Un alumno suspendido de la escuela no puede asistir a la misma ni a una actividad relacionada con la escuela por el periodo de suspensión. Si un alumno se hace presente en el predio escolar durante el periodo de suspensión, se considerará que está invadiendo la propiedad y puede ser arrestado.

Si un alumno suspendido por su escuela de base participa en el Centro Kent de Carreras Técnicas (KC/TC) o un programa similar, el director (o la persona por él designada) deberá determinar, de acuerdo a la gravedad de la infracción, si el alumno puede seguir participando en KC/TC o el programa similar durante el periodo de suspensión. Si los alumnos cometieron una infracción de nivel I, II o III, el director (o la persona por

él designada) puede decidir que los alumnos continúen en KC/TC o un programa similar. Para infracciones de nivel IV y V, los alumnos serán suspendidos de todos los programas escolares, incluyendo KC/TC.

SUSPENSIÓN A CORTO PLAZO: esto se refiere a una suspensión fuera de la escuela/programa de diez (10) días escolares o menos. El alumno tiene derecho a protecciones mínimas de debido proceso, como un aviso oral o escrito de la(s) acusación(es), qué medidas disciplinarias se proponen y la oportunidad para responder.

SUSPENSIÓN SOBRE LA MARCHA, PA 103: los maestros de clase pueden suspender a un alumno de la materia, clase o actividad a cargo del maestro por hasta un (1) día completo para dicho periodo de clase en particular, si comete los siguientes actos de mala conducta:

1. Agresión física hacia sí mismo y otros, la cual a juicio razonable del maestro crea un ambiente de clase inseguro
2. Comentarios profanos o vulgares (orales o escritos) contra los maestros de clase, otros empleados del Distrito o alumnos, durante una clase o actividad patrocinada por la escuela
3. Contacto físico inapropiado de naturaleza sexual durante la clase o actividad patrocinada por la escuela
4. Posesión de un arma o un arma peligrosa

Cuando un maestro suspende a un alumno conforme a esta ley, deberá notificar inmediatamente al director (o la persona por él designada) y enviar al alumno a la oficina del director con una declaración escrita de la razón de la suspensión. El maestro será responsable por supervisar apropiadamente al alumno mientras está en ruta a la oficina del director. El director determinará si el alumno puede asistir a actividades extracurriculares, de haber, o a clases de otros maestros, o recomendar días de suspensión adicionales. Lo antes posible después de la suspensión se debe realizar una conferencia de padre-maestro con presencia del consejero escolar, el psicólogo escolar o el trabajador social escolar si corresponde. A pedido del maestro o del padre/tutor, también podrá asistir a la conferencia el director (o la persona por él designada), siempre y cuando este lo considere necesario. El alumno puede volver a la clase, materia o actividad de la cual fue suspendido ese mismo día con aprobación del maestro y del director. Los maestros pueden seguir removiendo a alumnos de la clase conforme a las disposiciones correspondientes del Acuerdo maestro entre la Mesa Directiva y GREA, salvo en casos prohibidos por la ley estatal. Vea también Ley Pública 103 en la página 64.

SUSPENSIÓN TEMPORAL: cuando se produce un incidente que viola el Código de Disciplina Uniforme y se está recopilando información

para determinar quién puede haber cometido la infracción, se podrá dar una suspensión temporal a un alumno. El alumno permanecerá en suspensión temporal hasta que el administrador del edificio escolar o el Director Ejecutivo de Seguridad Pública (o la persona por él designada) haya realizado una investigación inicial para determinar si hace falta realizar más investigaciones. Mientras se encuentre suspendido temporalmente, se le debe proporcionar trabajo escolar al alumno. Si como consecuencia de la investigación preliminar no se acusa al alumno de haber cometido

una violación, este podrá volver a la escuela y los días de ausencia se contarán como justificados. Por otro lado, si la investigación resulta en cargos de mala conducta, los días de suspensión temporal se registrarán como días de suspensión en el expediente de asistencia del alumno. Nota: si un alumno recibe servicios de educación especial, comuníquese con el Supervisor de Educación Especial antes de considerar la suspensión temporal de un alumno con discapacidades, ya que estos días se cuentan como días de remoción.

ALUMNOS SUSPENDIDOS/EXPULSADOS EN LA PROPIEDAD ESCOLAR

Un alumno suspendido o expulsado no podrá asistir a clases de entrenamiento para manejar ni participar en ningún evento atlético (entrenamiento de pesas, prácticas de equipo, etc.) o cualquier otra actividad que se realice en la propiedad escolar, ya sea patrocinada o no por las Escuelas Públicas de

Grand Rapids. Todo alumno presente en el predio de las Escuelas Públicas de Grand Rapids durante un periodo de suspensión o expulsión será arrestado por invasión de propiedad.

PROCESO DE APELACIÓN DE SUSPENSIONES

Los alumnos de dieciocho (18) años de edad u otros alumnos independientes, o al/a los padre(s)/tutor(es) de un alumno menor de edad, tienen el derecho de apelar ciertas decisiones de suspensión y expulsión:

- **Suspensión fuera de la escuela/programa, 1 a 5 días escolares:** la decisión del director (o la persona por él designada) es final y no se puede apelar.
- **Suspensión fuera de la escuela/programa, 6 a 10 días escolares:** la decisión se puede apelar. El alumno afectado o su(s) padre(s)/tutor(es) pueden solicitar una revisión administrativa de la suspensión. La solicitud se tiene que hacer en tres (3) días escolares de la decisión y debe ser dirigida al administrador correspondiente de la siguiente manera:

- a. Al director, para una decisión tomada por el subdirector o el decano estudiantil de rendición de cuentas
 - b. Al supervisor de servicios estudiantiles, para la suspensión
- **Suspensión fuera de la escuela/programa, más de 10 días escolares:** las decisiones del funcionario de audiencia se pueden apelar si la suspensión o expulsión es por noventa (90) días escolares o más. Cuando se dicte una suspensión o expulsión de noventa (90) días escolares o más, se describirán los derechos de apelación por escrito.

Vea también Debido proceso en la página 53 y Derechos de debido proceso en la página 53.

NUUESTRA MISIÓN ES ASEGURAR
QUE TODOS LOS ALUMNOS
SEAN MIEMBROS EDUCADOS,
AUTÓNOMOS Y PRODUCTIVOS
DE LA SOCIEDAD.

MANUAL DEL ALUMNO

SERVICIO DE SALUD PARA ALUMNOS, INTERNET, INFORMACIÓN MÉDICA Y HOJAS PARA FIRMAR



POLÍTICA SOBRE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS, PREOCUPACIONES, DE SALUD REQUISITOS DE INMUNIZACIÓN, MEDICAMENTOS Y TRATAMIENTOS DE SALUD

Política 8510 de la Mesa Directiva de Educación

ENFERMEDADES CONTAGIOSAS: conforme a la Política sobre enfermedades contagiosas de las Escuelas Públicas de Grand Rapids, Regla número 8510-R, se informará a los padres que dejen a sus hijos en la casa cuando están enfermos. Los alumnos que tienen síntomas de una enfermedad contagiosa están excluidos de la escuela. Estos síntomas pueden ser:

- Fiebre de más de 100.4 o escalofríos
- Tos reciente o cambio en la tos
- Falta de aire o respiración sibilante
- Reciente pérdida del gusto o del olfato
- Dolor de garganta
- Dolores corporales
- Diarrea, vómitos o náuseas
- Fuerte dolor de cabeza
- Cansancio extremo
- Congestión o secreción nasal
- Llagas purulentas en la piel o secreción líquida
- Rigidez en el cuello o la espalda
- Erupción cutánea inexplicable

Los alumnos que tienen síntomas inexplicados de enfermedades contagiosas pueden ser excluidos de la escuela. El/Los padre(s)/tutor(es) deberían mantener a su hijo en la casa hasta que no tengan síntomas o presenten una nota de un profesional médico licenciado que indique que el alumno no es contagioso y puede volver a la escuela. Los alumnos y padre(s)/tutor(es) que tengan preguntas o inquietudes deberán comunicarse con su enfermera escolar.

PREOCUPACIONES DE SALUD: se les pide a todos los padres/tutores que llenen la sección de información sobre la salud durante la inscripción en línea. Esta sección se usa para informar a la escuela cuando los alumnos tienen un problema de salud. La enfermera escolar elaborará un plan para el cuidado de los alumnos con problemas de salud mientras están en la escuela.

En el caso de una emergencia médica, la escuela llamará al Equipo de Respuesta a Emergencias Médicas (MERT, por su sigla en inglés) y/o a la enfermera escolar. Ellos realizarán primeros auxilios y llamarán al 9-1-1 de ser necesario. Se notificará al/a los padre(s)/tutor(es) de una emergencia médica lo antes posible. Si no se puede comunicar con un padre/tutor, el personal de la escuela se comunicará con los contactos de emergencia nombrados en Synergy. El/los padre(s)/tutor(es) tienen la responsabilidad de proporcionarle a la escuela información de contacto al día para ellos y todos los contactos de emergencia.

REQUISITOS DE INMUNIZACIÓN: todo alumno que no esté al día con sus requisitos de inmunización será excluido de la escuela hasta que haya recibido las inmunizaciones requeridas. El personal escolar cooperará con los funcionarios de salud pública para completar y coordinar todos los datos, exenciones y exclusiones de inmunización.

EXENCIONES DE INMUNIZACIÓN: solo se eximirá a un alumno de los requisitos de inmunización si el padre/tutor o el adulto responsable presenta un Formulario de exención de inmunización del estado de Michigan por escrito y firmada a los administradores de la escuela del alumno, indicando sus objeciones a la inmunización por motivos religiosos o filosóficos. Conforme a la Ley de Exención de Inmunizaciones de Michigan de 2015, solo se pueden obtener formularios de exenciones no médicas programando una cita con el departamento de salud del condado donde reside el alumno y no se aceptará ningún otro formulario de exención. Una exención presentada por razones médicas tiene que ir acompañada de una declaración de un médico que confirme que una inmunización específica es, o podría ser, perjudicial para la salud del alumno. Dicha certificación por escrito se tiene que colocar en el expediente acumulativo del alumno (CA 60) y se deberá enviar una copia de la misma al Departamento de Salud del condado de Kent, si el padre/tutor autoriza a GRPS a compartir información que pueda identificar al alumno con el departamento de salud local.

| REQUISITOS DE INGRESO A GUARDERÍA/PREESCOLAR | | | | | | | |
|--|--------------------|-------------------|-------------------|--------------------|---|--|---------|
| VACUNA** | NACIMIENTO – 1 MES | 2 MESES – 3 MESES | 4 MESES – 5 MESES | 6 MESES – 15 MESES | 16 MESES – 18 MESES | 19 MESES – 4 AÑOS | 5 AÑOS |
| Difteria, tétano, tos ferina | Ninguna | 1 dosis de DTaP | 2 dosis de DTaP | 3 dosis de DTaP | 3 dosis de DTaP | 4 dosis de DTaP | |
| Neumococa conjugada (PCV7 y/o PCV13) | Ninguna | 1 dosis | 2 dosis | 3 dosis | 4 dosis 0 serie completa de acuerdo a la edad | 1 dosis a los 24 meses o después 0 serie completa de acuerdo a la edad | Ninguna |
| H. influenzae Tipo b | Ninguna | 1 dosis | 2 dosis | | 1 dosis a los 15 meses o después 0 serie completa de acuerdo a la edad | | Ninguna |
| Polio | Ninguna | 1 dosis | 2 dosis | | 2 dosis | 3 dosis | |
| Sarampión,* paperas,* rubéola* | Ninguna | Ninguna | Ninguna | Ninguna | 1 dosis a los 12 meses o después | | |
| Hepatitis B* | Ninguna† | 1 dosis | 2 dosis | | 2 dosis | 3 dosis | |
| Varicella* (Chickenpox) | Ninguna | Ninguna | Ninguna | Ninguna | 1 dosis a los 12 meses o después 0 inmunidad actual medida en laboratorio 0 antecedentes confiables de haber tenido la enfermedad | | |

INMUNIZACIONES INFANTILES REQUERIDAS PARA ENTORNOS ESCOLARES EN MICHIGAN

Las reglas escolares de enfermedades contagiosas son las normas mínimas para prevenir los brotes en entornos escolares. Para proteger mejor a los alumnos contra todas las enfermedades que se pueden prevenir,

los profesionales médicos de Michigan deberían seguir el calendario de inmunización recomendado de 2020, que se puede obtener en www.cdc.gov/vaccines o www.michigan.gov/immunize.

| REQUISITOS DE INGRESO PARA TODAS LAS ESCUELAS PÚBLICAS | | |
|--|--|---|
| VACUNA** | 4-6 AÑOS DE EDAD | 4-6 AÑOS DE EDAD <i>Incluye a todos los alumnos del 7.º grado</i> |
| Difteria, tétano, tos ferina | 4 dosis de DTP o DTaP, una dosis tiene que ser a los 4 años de edad o más tarde. | 4 dosis de D y T 0 3 dosis Td si la primera se da a los 7 años de edad o más tarde. 1 dosis de Tdap*** para niños de 11 años de edad o mayores al entrar en el 7.º grado o posterior |
| Polio | 4 dosis; si la dosis 3 se administra a los 4 años de edad o más tarde hacen falta solo 3 dosis. | 3 dosis |
| Sarampión,* paperas,* rubéola* | 2 dosis a los 12 meses o después. | |
| Hepatitis B† | 3 dosis | |
| Meningocócica**** | Ninguna | 1 dosis para niños de 11 años de edad o mayores al entrar en el 7.º grado o posterior. |
| Varicela* (Viruela boba) | 2 dosis de la vacuna contra la varicela a los 12 meses o después 0 inmunidad actual medida en laboratorio 0 antecedentes confiables de haber tenido la enfermedad. | |

* Se acepta una prueba de inmunidad de laboratorio actual en vez de una inmunización con antígeno.
 ** Para que se consideren válidas, todas las dosis de las vacunas se tienen que dar con la separación adecuada entre dosis y a las edades apropiadas.
 *** La Tdap se requiere a los 11 años de edad o más tarde, independientemente del grado.
 **** La vacuna meningocócica no se evalúa en MCIR/SIRS si el niño tiene 11 años de edad y en un grado anterior al 6.º grado.
 † La vacuna de hepatitis B se puede administrar al nacimiento.

POLÍTICA SOBRE MEDICAMENTOS Y TRATAMIENTOS DE SALUD

Política 8670 de la Mesa Directiva de Educación

MEDICAMENTOS Y TRATAMIENTOS DE SALUD ADMINISTRADOS EN LA ESCUELA:

se insta a los padres/tutores a administrar medicamentos y tratamientos médicos a sus hijos en su casa y fuera del horario escolar, en la medida de lo posible. Los medicamentos incluyen aquellos con y sin receta, remedios homeopáticos, remedios herbales, vitaminas y/o suplementos minerales administrados de cualquier forma. Si es necesario administrar medicamentos y/o tratamientos durante el horario escolar, se debe cumplir con las siguientes reglas:

1. Tanto el padre/tutor como el médico tienen que firmar un Formulario de permiso para tratamientos/medicamentos administrados por la escuela. Puede encontrar un Formulario de medicamentos y tratamiento en la página 86 o comunicándose con la enfermera escolar.
2. Todo cambio en la dosis, forma de administración, horario o interrupción de un medicamento se debe comunicar a la enfermera escolar, y se debe llenar otro Formulario de permiso para tratamientos/medicamentos administrados por la escuela.
3. El medicamento se tiene que traer a la escuela en el envase original de la farmacia y con la etiqueta original. La etiqueta debe incluir el nombre del alumno, el nombre del medicamento, el nombre del médico que lo recetó, la dosis, el horario de administración, forma de administración y fecha de vencimiento.

4. El padre/tutor deberá proporcionar a la escuela los insumos necesarios para el tratamiento médico de su hijo.
5. El medicamento se debe recoger en un plazo de dos (2) semanas después de la finalización del año escolar; de lo contrario será desechado.
6. Los formularios de permisos para tratamientos/medicamentos administrados por la escuela se revisarán anualmente.

MEDICAMENTOS Y TRATAMIENTOS DE SALUD

AUTOADMINISTRADOS: se permite la administración/posesión personal de medicamentos conforme a la política de medicamentos de GRPS. Se permitirá a los alumnos que traigan a la escuela inhaladores, lapiceros de epinefrina (epi-pen), insulina y glucagón si cumplen con las reglas dispuestas en dicha política. Puede encontrar el Formulario de consentimiento para la autoadministración de medicamentos/tratamiento página 87.

FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DE MATERIAL EDUCATIVO SOBRE CONMOCIONES CEREBRALES

Se solicita a los participantes y sus padres/tutores que examinen y guarden estos materiales educativos para referencia futura. Envíe este formulario firmado a la organización patrocinadora, la cual deberá guardarlo en el expediente mientras el alumno siga participando o hasta que cumpla 18 años de edad.

Al firmar y escribir mi nombre a continuación, reconozco, de conformidad con las Actas Públicas 342 y 343 de 2012, haber recibido y examinado la Hoja informativa sobre conmociones cerebrales para padres/tutores y la Hoja informativa de conmociones cerebrales para alumnos provistas por:

Organización patrocinadora

Nombre del participante, en letra de molde

Nombre del padre o tutor, en letra de molde

Firma del participante

Firma del padre o tutor

Fecha

Fecha

Vea también Información sobre las conmociones cerebrales en la página 29 para obtener información.

PLAN DE MANEJO DEL ASBESTO

El asbesto es un nombre general para un grupo de minerales naturales compuestos de pequeñas fibras. Estas fibras son muy fuertes y resistentes al calor y a los productos químicos. La mera presencia de asbesto en un edificio no significa que la salud de los ocupantes esté en peligro. Cuando se dejan intactos y sin tocar, los materiales que contienen asbesto no representan un riesgo para la salud de los ocupantes del edificio. Sin embargo, existe la posibilidad de exposición cuando el material se daña o altera. Debido a estos problemas asociados con la exposición al asbesto, la Ley de Respuesta de Emergencia al Peligro del Asbesto, o AHERA, enfatiza que el asbesto en las escuelas debe manejarse adecuadamente.

El distrito The Grand Rapids Public Schools tiene un plan de respuesta a la presencia de asbesto que incluye las personas de contacto, la capacitación, las inspecciones, las acciones de respuesta, las actividades de operación y mantenimiento, la vigilancia periódica, la limpieza, los esfuerzos de transparencia y los edificios escolares que contienen asbesto. Cualquier persona puede revisar el plan de gestión en el Departamento de Gestión de Instalaciones de Grand Rapids Public Schools, 900 Union, Grand Rapids, Michigan 49503, durante el horario laboral habitual (de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.). Alternativamente, cualquier persona puede solicitar una copia del plan escribiendo al Departamento de Administración de Instalaciones de las Escuelas Públicas de Grand Rapids, 900 Union, Grand Rapids, Michigan 49503. La reproducción del documento tiene un costo de aproximadamente 10 centavos por página. Grand Rapids Public Schools enviará una copia del plan de gestión dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.

POLÍTICA DE CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS

ALCANCE Y APLICACIÓN

Esta política de control integrado de plagas o IPM (Integrated Pest Management) se aplica a todas las actividades de control de plagas y al uso de pesticidas en la escuela y en las instalaciones relacionadas, incluyendo los terrenos. Los destinatarios de esta política incluyen profesores, otro personal escolar o cualquier empleado que controle o trate problemas de plagas, incluyendo los contratistas que controlan o tratan problemas de plagas. Cada destinatario debe cumplir con esta política.

OBJETIVO

El objetivo de esta política de control integrado de plagas es proporcionar un ambiente de aprendizaje seguro y saludable que esté relativamente libre de plagas con el menor uso posible de pesticidas. Para lograr este objetivo, la política de las Escuelas Públicas de Grand Rapids es desarrollar, implementar y mantener un programa de control integrado de plagas para controlar plagas y minimizar la exposición de los niños, los docentes y el personal a los pesticidas. Esta política es coherente con la Ley 451, Parte 83 del Estado de Michigan que alienta a las escuelas a adoptar una estrategia de IPM. Los antisépticos, germicidas, desinfectantes o antimicrobianos están exentos de los requisitos de notificación/IPM. Esta política se adhiere a los principios de IPM y se lleva a cabo de acuerdo con todas las leyes y regulaciones federales y estatales y las ordenanzas locales. Los principios subyacentes de este plan son usar primero la alternativa menos tóxica y que los pesticidas se usen como último recurso.

Las plagas se controlan para proteger la salud y la seguridad de los alumnos y del personal, mantener un ambiente de aprendizaje productivo y mantener la integridad de los edificios y terrenos escolares. IPM es un sistema de control de plagas que utiliza todas las técnicas adecuadas en un sistema de control total para evitar que las plagas alcancen niveles inaceptables o para reducir las poblaciones de plagas existentes a niveles aceptables y equilibrar el riesgo de la plaga con el riesgo potencial de la técnica de control.

DESARROLLO DEL PROGRAMA DE IPM

El programa de IPM de la escuela escrito bajo esta política indicará las metas de la escuela con respecto al control de plagas y al uso de pesticidas. Reflejará las necesidades específicas de la escuela e incluirá los siguientes elementos según lo exige la ley:

- Evaluación de la sede, que incluye descripción, inspección y monitoreo del campus escolar y el concepto de niveles umbral.
- Consideración de la relación entre la biología de las plagas y los métodos de control de plagas.
- Consideración de todos los métodos de control de plagas disponibles, incluyendo la población. Técnicas de reducción, como técnicas mecánicas, biológicas y químicas, y técnicas de prevención de plagas, como la modificación del hábitat.
- Selección de métodos de control de plagas, incluyendo la consideración del impacto en la salud humana, especialmente para los niños y el medioambiente.
- Evaluación permanente del programa de control integrado de plagas.

El Director o autoridad principal o la persona designada de esta escuela pública, chárter o no pública será responsable de garantizar que se desarrolle un programa de IPM que cumpla con la Ley 451, Parte 83.

COORDINADOR DEL PROGRAMA DE IPM

El Director (o autoridad principal) designará a un coordinador del programa de control integrado de plagas que sea el responsable de implementar la política de control integrado de plagas de la escuela. El coordinador del programa de IPM, de acuerdo con la Ley 451, Parte 83, también puede ser la persona de contacto de la escuela a cargo de llevar registros con la información específica sobre la infestación de plagas y la aplicación real de pesticidas y una copia del programa de IPM de la escuela.

EDUCACIÓN/CAPACITACIÓN

Se educará a la comunidad escolar sobre posibles problemas de plagas y métodos de IPM utilizados para lograr los objetivos de control de plagas.

El coordinador del programa de IPM, demás personal escolar y los fumigadores involucrados en la implementación de la política de IPM de la escuela recibirán capacitación sobre los componentes apropiados del programa de IPM en lo que respecta al entorno escolar.

A los alumnos y padres/tutores se les proporcionará información sobre esta política y se les instruirá sobre cómo pueden contribuir al éxito del programa de IPM.

REGISTROS

Los registros del uso de pesticidas se mantendrán en la escuela para cumplir con los requisitos del Departamento de Agricultura de Michigan y el consejo escolar. Los registros también incluirán, entre otros, hojas de datos de vigilancia de plagas y otros métodos y prácticas de control de plagas que no sean pesticidas.

NOTIFICACIÓN/PUBLICACIÓN

El Director (o autoridad principal) o el Coordinador del Programa de IPM de las Escuelas Públicas de Grand Rapids es el responsable de la notificación previa oportuna a los padres o tutores de los alumnos y al personal escolar sobre los tratamientos con pesticidas, de conformidad con los requisitos de la Ley de Recursos Naturales y Protección Ambiental 451, Parte 83.

REINGRESO

De acuerdo con la Ley de Recursos Naturales y Protección Ambiental 451, Parte 83, el reingreso a un área tratada con un pesticida en aerosol o líquido no puede hacerse menos de cuatro (4) horas después de la fumigación, a menos que la etiqueta del producto requiera un período de reingreso mayor. Las fumigaciones en jardines ornamentales y césped al aire libre de pesticidas líquidos en aerosol no deben realizarse en los terrenos escolares a menos de 100 pies de un aula ocupada durante el horario escolar normal o cuando haya personas usando el área de tratamiento.

FUMIGADORES DE PESTICIDAS

El coordinador del programa de IPM se asegurará de que los fumigadores, todo el personal del distrito, los refuerzos y los voluntarios sigan las regulaciones estatales, incluyendo los requisitos de licencia, certificación o registro del fumigador, y la capacitación en IPM y las precauciones de la etiqueta, y deben cumplir con todos los componentes de la Política de IPM de la escuela.

FUMIGACIÓN CON PESTICIDAS

La decisión de fumigar con un pesticida la tomará el Departamento de Operaciones en consulta con el Coordinador del Programa de IPM. Solo el personal contratado o el personal del distrito con una licencia mínima de Fumigador Certificado en la categoría apropiada realizará fumigaciones con pesticidas de uso general. Los productos listos para usar solo pueden ser utilizados por personal que haya recibido capacitación específica en IPM en el uso de ese producto. No se pueden usar pesticidas de uso restringido en ningún momento. Todas las fumigaciones deben cumplir con los estándares y procedimientos descritos en el Plan de Control Integrado de Plagas EnviroSafe. Este plan está archivado en la Oficina de Operaciones.

EVALUACIÓN

Una vez al año, para las escuelas públicas, el Director (o autoridad principal) informará al consejo escolar local sobre la eficacia del plan de IPM y hará recomendaciones para mejorarlo según sea necesario. Para las escuelas no públicas y las escuelas chárter, el Director (o autoridad principal) informará a sus respectivos consejos directivos sobre la eficacia del plan de IPM de la escuela y hará recomendaciones para mejorarlo según sea necesario.

El Director (o autoridad principal) es responsable de desarrollar pautas/procedimientos para la implementación de esta política.

NOTIFICACIÓN ANUAL A LOS PADRES

La Ley Pública 24 establece que el distrito escolar debe notificar a los padres anualmente sobre su derecho a recibir una notificación anticipada sobre la fumigación con pesticidas. Esta notificación tendrá el formato que se muestra a continuación:

MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS (IPM) ADVISORY

Las Escuelas Públicas de Grand Rapids han adoptado un programa de control integrado de plagas. Inherentes a este programa son los esfuerzos del distrito para reducir el uso de pesticidas tanto como sea posible. Si bien ocasionalmente puede ser necesario fumigar con pesticidas, estos solo se usarán como último recurso. Este programa no se basa en fumigaciones habituales con pesticidas para resolver problemas. Utilizamos diversas técnicas, como la alteración del hábitat, el saneamiento, los medios mecánicos, la exclusión, etc. para evitar que las plagas se conviertan en un problema.

De acuerdo con lo que exige la legislación de Michigan, usted recibirá una notificación anticipada de la fumigación con pesticida que no sea con formulación de cebo o gel, cuando haya que fumigar la escuela de su hijo, los terrenos o los edificios de la misma. Esta notificación anticipada de la fumigación se dará cuarenta y ocho (48) horas antes de la misma. La ley nos exige hacer esta notificación mediante dos (2) métodos. El primer método que establece la ley es publicarlo en las entradas de la escuela de su hijo. Las entradas donde se publicará son aquellas que tienen una acera que conduce directamente a un estacionamiento. El segundo método que vamos a utilizar es publicarlo en un área común ubicada junto a la oficina principal de la escuela. Tenga en cuenta que no se notifica el uso de antisépticos, germicidas, desinfectantes o limpiadores antimicrobianos. En ciertas emergencias, como una infestación con insectos que pican, es posible que se fumigue con pesticidas sin previo aviso para evitar lesiones a los alumnos, pero se le notificará inmediatamente después de dicha fumigación.

Los padres/tutores también tienen derecho a recibir esta notificación por correo postal prioritario con sello postal al menos tres (3) días antes de la aplicación. Si desea recibir una notificación por correo postal, comuníquese con el Departamento de Operaciones al siguiente número: 616-819-3010 Indique al secretario del Departamento de Operaciones cuál es su nombre, su dirección postal y la escuela a la que asiste su hijo.

Para revisar nuestro programa de IPM o los registros de fumigación con pesticidas de la escuela de su hijo, puede llamar por teléfono o enviar un mensaje de correo electrónico a Brandon Murrell, Director de Operaciones del Distrito, al número 616-819-3010 o a la dirección de correo electrónico murrellb@grps.org. Este número o correo electrónico también se puede usar cuando la escuela no está en sesión regular.

Atentamente,

Brandon Murrell
Director de Operaciones

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE DE INTERNET Y LA RED DE COMPUTADORAS DE TODO EL DISTRITO

USO ACEPTABLE: las Escuelas Públicas de Grand Rapids (GRPS) han puesto tecnologías electrónicas a disposición de sus alumnos. El uso de esta tecnología por parte de los alumnos es un privilegio y tiene que ajustarse a lo que las reglas consideran aceptable. El Distrito se reserva el derecho de registrar el uso de Internet y monitorizar el espacio de correo electrónico de los usuarios. Esto quiere decir que no debería haber una expectativa de privacidad, ya que el Distrito puede monitorizar el uso de los sistemas de computadoras por parte de los alumnos. El Distrito, a su discreción, podrá revisar los sitios y programas accedidos por los alumnos individuales, como también los mensajes enviados y recibidos por los alumnos individuales. Dicha monitorización se efectuará sin aviso.

EQUIPO DEL DISTRITO:

- Equipo: incluye (sin que esta sea una lista completa): computadoras, unidades de disco, impresoras, escáneres, redes, grabadoras de video y audio, cámaras, fotocopiadoras, teléfonos, módems y otros recursos tecnológicos
- Software: incluye (sin que esta sea una lista completa): software de computadora, y recursos de impresión y de otro tipo
- Redes: incluye (sin que esta sea una lista completa): todos los sistemas de voz, video y datos, entre ellos la red interna del Distrito y la Internet

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL DISTRITO:

1. GRPS es responsable por administrar la infraestructura, el hardware y el software utilizado por el Distrito para acceder a las tecnologías informáticas con fines educativos. Estas responsabilidades incluyen:
 - Asignar y borrar cuentas de usuario en la(s) red(es)
 - Mantener y reparar los equipos de la(s) red(es)
 - Seleccionar el software que la red podrá soportar
 - Definir los derechos y responsabilidades de los usuarios
 - Proporcionar recursos que respalden la misión del Distrito
 - Brindar oportunidades de capacitación sobre el uso, cuidado y aplicación de la tecnología informática, como capacitación en nuevas tecnologías, software y medios a medida que el Distrito los adquiera y habilite para ser utilizados.
2. El Distrito no asume responsabilidad por el contenido de los recursos accedidos o identificados por los usuarios de la tecnología. El Distrito no asume responsabilidad por las acciones de los usuarios de la tecnología que no respalden los propósitos de GRPS.
3. El Distrito determinará periódicamente si ciertos usos específicos de Internet y/o de la red del Distrito se ajustan a la Política de uso aceptable.

ACTIVIDAD ESTUDIANTIL PROHIBIDA:

se prohíbe a los alumnos:

1. Usar tecnología disponible a través de GRPS para realizar actividades comerciales personales o privadas, para anunciar productos o promover causas políticas, o para asumir compromisos financieros en Internet
2. Usar tecnología para perturbar a otros, para acosar o discriminar a otros, para acceder sistemas o programas de computadora sin autorización, o para plantar cualquier tipo de virus en un sistema o programa de computadora
3. Usar lenguaje profano, obsceno, discriminatorio o vulgar, u otro lenguaje o expresiones gráficas inapropiadas
4. Revelar cualquier información personal, confidencial o privada sobre otros individuos, como su domicilio, números de teléfono, etc.

5. Comunicar que son una persona distinta, que están representando a otro o que están representando a GRPS
6. Usar el número de cuenta o contraseña de otro o permitir que otro use el número de cuenta o contraseña de uno
7. Usar el sistema para obtener o diseminar pornografía, tal como lo define la Suprema Corte
8. Encargar o comprometerse a pagar por cualquier artículo o servicio sin autorización apropiada
9. Usar la tecnología para hacer algo ilegal, como violar los derechos de autor federales o estatales o las leyes de comercio no equitativo
10. Realizar cualquier actividad que exponga al Distrito a litigios o gastos
11. Violar cualquier ley contra libelo o difamación

RESPUESTA EN CASO DE VIOLACIONES DE LAS REGLAS:

la respuesta de la escuela y/o el Distrito a actividades que violen las prohibiciones y/o las responsabilidades es delineadas en esta política se ajustará al Código de Disciplina Uniforme. Vea Actos de mala conducta y acción disciplinaria, grados K-5 en la página 42 y grados 6-12 en la página 45.

CONTENIDO DE MATERIAS DESARROLLADO POR LOS ALUMNOS:

“Contenido de Materias Desarrollado por los alumnos” quiere decir cualquier contenido concebido o desarrollado por un alumno mientras usa los sistemas de GRPS, si dicho contenido se relaciona directa o indirectamente con las actividades educativas de GRPS en ese momento. Dicho Contenido de Materias Desarrollado por los Alumnos es independiente de que haya sido generado por el alumno por sí mismo o en colaboración con otros. El Contenido de Materias Desarrollado por los Alumnos incluye (sin que esta sea una lista completa): escritos, diseños, software y otros materiales y conceptos que pueden estar protegidos por derechos de propiedad.

DIVULGACIÓN Y ASIGNACIÓN A GRPS:

los alumnos deberán divulgar oportunamente a GRPS todo Contenido de Materias Desarrollado por los Alumnos, y este se convertirá y continuará siendo propiedad exclusiva de GRPS. En la medida que el alumno adquiera derechos de propiedad (como derechos de autor) por el Contenido de Materias Desarrollado por los Alumnos, deberá asignar sin costo y formalmente a GRPS todos los derechos de propiedad a dicho Contenido de Materias Desarrollado por los Alumnos, y deberá firmar todo documento considerado necesario por GRPS para completar dicha transferencia de derechos de propiedad. GRPS pagará todos los gastos relacionados con dicha transferencia de derechos de propiedad. La decisión de presentar o no solicitudes formales de protección de derechos de propiedad para el Contenido de Materias Desarrollado por los Alumnos, y la manera y proceso seguido para ello, quedará a única discreción de GRPS.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ALUMNO:

los usuarios estudiantiles del equipo del Distrito tendrán el derecho de:

1. Usar todo el hardware y software autorizado, de estar disponible, para el cual recibieron capacitación, para facilitar el aprendizaje y mejorar el intercambio de información educativa
2. Acceder a información de recursos externos para facilitar y mejorar el intercambio de información educativa
3. Acceder redes directas e Internet para obtener información, facilitar el aprendizaje y mejorar el intercambio de información educativa

LOS USUARIOS ESTUDIANTILES DEL EQUIPO DEL DISTRITO SON RESPONSABLES POR:

- 1.** Usar tecnología en la escuela solo para facilitar el aprendizaje y mejorar el intercambio de información educativa, en pos de la misión educativa del Distrito y la escuela
- 2.** Mantener la privacidad de contraseñas. Se prohíbe publicar o intercambiar información sobre contraseñas
- 3.** Impedir que ingresen a la escuela a través de Internet materiales inapropiados, archivos de texto inapropiados o archivos que pongan en peligro la integridad de la red, el equipo y el software de la escuela
- 4.** No sacar hardware o software del predio escolar sin consentimiento previo
- 5.** Mantener la integridad del sistema de correo electrónico y solo hacer contactos por correo electrónico que faciliten el aprendizaje y mejoren el intercambio de información
- 6.** No comer ni beber cerca de computadoras, impresoras, etc.
- 7.** Cumplir con todas pautas de derechos de autor y evitar el plagio
- 8.** Cumplir con las reglas (como de etiqueta en la red) establecidas para el uso de hardware, software, laboratorios de informática y redes en la escuela y desde acceso remotos

Vea también Política de uso aceptable, acuerdo de Internet y red de coputadoras de todo el distrito y formulario de permiso en la página 85.

USO DE LOS SERVICIOS DE GOOGLE

PÁGINA DE CONSENTIMIENTO

USO DE LOS SERVICIOS DE GOOGLE

Google Workspace for Education es un conjunto de herramientas de productividad educativa de Google, que incluye Gmail, Calendar, Docs, Classrooms y más, utilizado por millones de alumnos y profesores en todo el mundo. El distrito de Grand Rapids Public Schools brinda a todos los alumnos una cuenta de Google Workspace for Education y estos Servicios principales de Google para completar tareas, comunicarse con sus maestros, iniciar sesión en sus Chromebooks y otras aplicaciones académicas digitales, y aprender buena conducta digital para el siglo XXI.

Además, Grand Rapids Public Schools pone a disposición estos otros servicios de Google que se enumeran a continuación.

- | | | | |
|---------------------------|----------------------|-------------------------|-----------------|
| • Applied Digital Skills | • CS First | • Chrome Web Store | • Google Alerts |
| • Google Arts and Culture | • Google Bookmarks | • Google Books | |
| • Google Cloud Print | • Google Data Studio | • Google Earth | |
| • Google Maps | • Google My Maps | • Google News | |
| • Google Photos | • Google Public Data | • Google Search Console | |
| • Google Takeout | • Google Translate | • Material Gallery | |
| • Scholar Profiles | • YouTube | | |

El acceso a YouTube, Google Search, Google Maps, Google Earth y Google Photos a través de la cuenta de Google Workspace for Education de su hijo tiene restricciones específicas que limitan el acceso al contenido. Además de tener restricciones en el contenido, el acceso de su hijo a YouTube a través de su cuenta de Google Workspace for Education tampoco le permitirá:

- Crear canales, playlists, historias, cortometrajes o subir videos
- Mirar o crear eventos de streaming en vivo, excepto aquellos identificados explícitamente como eventos de GRPS
- Ver o publicar comentarios
- Participar en chats en vivo
- Comprar membresías de canales, mercadería promocional de creadores de contenido, películas y programas de TV, Super Chat y Super Stickers, o participar en recaudaciones de fondos de YouTube Giving
- Usar aplicaciones móviles, como YouTube Go, YouTube Music, YouTube Studio, YouTube TV y YouTube VR
- Insertar videos en Google Slides o Google Forms
- Acceder a otras funciones, que incluyen:
 - Recibir la mayoría de las notificaciones
 - Transmisión en TV
 - Conectar cuentas de juego
 - Usar el modo de incógnito
 - Ver anuncios personalizados
 - Desactivar el modo restringido

Puede encontrar más información sobre la tecnología para los alumnos de GRPS, la cuenta de Google Workspace for Education de su hijo y las políticas de privacidad de Google visitando <https://www.grps.org/scholartech> o escaneando este código QR.



DECLARACIÓN DE CONSENTIMIENTO

Firme y devuelva este formulario a la escuela para que sepamos que da su consentimiento para que su hijo acceda a estos otros servicios de Google con las restricciones mencionadas anteriormente.

Nombre del padre o tutor en letra de imprenta

Firma Médico/Profesional médico

Fecha

POLÍTICA DE USO ACEPTABLE ACUERDO Y FORMULARIO DE PERMISO (INTERNET Y RED DE COMPUTADORAS DE TODO EL DISTRITO)

A ser completado y entregado al maestro de su hijo antes de que pueda usar la Internet, la red de computadoras de todo el Distrito y equipos asociados. Repase con su alumno toda la información del Código de Disciplina Uniforme contenida en este manual.

ESTIMADO PADRE/TUTOR:

Todos los alumnos reciben orientación sobre el Código de Disciplina Uniforme en la escuela. Sería muy útil que conociera y comprendiera nuestras reglas escolares para poder trabajar en forma cooperativa para mejorar nuestro programa educativo.

Como padre/tutor de este alumno, he leído el Código de Disciplina Uniforme y la Política de uso aceptable de Internet y la red de computadoras de todo el Distrito (página 82) con respecto al uso de computadoras y equipos asociados. He hablado con mi hijo sobre el uso apropiado y los derechos y responsabilidades delineadas en la Política de uso aceptable del Distrito. Comprendo que se espera que el alumno acceda al sistema con fines educativos y que las Escuelas Públicas de Grand Rapids han tomado precauciones para eliminar el acceso a materiales controversiales e inapropiados. No haré responsable a las Escuelas Públicas de Grand Rapids por materiales adquiridos por Internet/red. Acepto indemnizar y librar de responsabilidad al Distrito por cualquier responsabilidad u obligación monetaria incurrida por el alumno identificado a continuación debido a una actividad no autorizada en los sistemas de computadoras del Distrito. Acepto plena responsabilidad por supervisar a mi hijo cuando acceda a la página principal o sitio web de las Escuelas Públicas de Grand Rapids fuera del entorno escolar. Por la presente doy permiso a que mi hijo use este recurso.

DECLARACIÓN DE CONSENTIMIENTO

Firme este formulario y envíelo de vuelta a la escuela para confirmar que conoce el Código de Disciplina Uniforme de Conducta Estudiantil y la Política de uso aceptable de Internet y la red de computadoras de todo el Distrito que aparece en el Manual de políticas estudiantiles, y he recibido una copia escrita de ambos.

Nombre del padre o tutor, en letra de molde

Firma del padre/tutor

Fecha

Comprendo que debo cumplir con la Política de uso aceptable de Internet y la red de computadoras de todo el Distrito relacionada con computadoras y sus equipos asociados. Comprendo además que toda violación de esta política requiere que el Distrito dé una respuesta conforme al Código de Disciplina Uniforme de Conducta Estudiantil.

Nombre del alumno, en letra de molde

Firma del alumno

Fecha

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO DE MEDICAMENTOS/TRATAMIENTO



Nombre del alumno

Fecha de nacimiento

Año escolar

Diagnóstico/Afección

CONSENTIMIENTO PARA ADMINISTRAR TRATAMIENTO DE SALUD Y/O MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA

- Se insta a los padres/tutores a administrar medicamentos y tratamientos médicos a sus hijos en su casa y fuera del horario escolar, en la medida de lo posible. Si es necesario administrar medicamentos y/o tratamientos durante el horario escolar, se debe cumplir con las siguientes reglas. Tome nota: 'medicamento' es cualquier medicamento con receta, medicamento sin receta, medicamento homeopático, medicamento herbal, vitamina o preparación mineral.
- Los tratamientos de salud y los medicamentos deben ser recetados por un médico o profesional médico licenciado y dicha receta se debe renovar por lo menos anualmente. Los profesionales médicos deben llenar la parte 1 a continuación y deben firmar el formulario, parte 2, y enviar instrucciones escritas por fax a la escuela.
- Todos los medicamentos, ya sea con o sin receta, tienen que ser traídos a la escuela en el envase original de la farmacia, con una etiqueta que muestre el nombre del alumno, el medicamento, su potencia, dosis y el horario de administración. Solo el padre/tutor u otro adulto responsable o la farmacia pueden entregar el medicamento en la escuela. No se permite que los alumnos traigan su propio medicamento a la escuela.
- El padre/tutor deberá proporcionar a la escuela los insumos necesarios para el tratamiento médico de su hijo.
- Se requiere el permiso escrito del padre/tutor para administrar tratamientos y medicamentos en la escuela bajo la orden de un médico/profesional médico licenciado, como también el permiso para comunicarse con el profesional médico de ser necesario. El padre/tutor debe firmar a continuación - Parte 2

PARTE I: INSTRUCCIONES DEL MÉDICO/PROFESIONAL MÉDICO

| TRATAMIENTO/MEDICAMENTO | POTENCIA | DOSIS/FORMA DE ADMINISTRACIÓN | HORARIO/FRECUENCIA | |
|-------------------------|----------|-------------------------------|--------------------|---------|
| | | | Casa | Escuela |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Recomendaciones, consideraciones especiales, efectos secundarios, precauciones, alergias: _____

Verifique si se necesitan tratamientos/medicamentos adicionales.

PARTE 2: FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Las siguientes firmas dan autorización escrita para administrar el tratamiento de salud y/o el medicamento en la escuela tal como se indica. La autorización incluye el permiso para que el personal escolar y el profesional médico se comuniquen entre sí de ser necesario. La información sobre el medicamento y el tratamiento se mantendrá confidencial, pero se podrá compartir con el personal apropiado para cuidados de emergencia.

Médico/Profesional médico, en letra de molde

Nombre del padre o tutor, en letra de molde

Firma Médico/Profesional médico

Fecha

Firma del padre/tutor

Fecha

Teléfono

Fax

Teléfono

Fax

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO PARA LA AUTOADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS/TRATAMIENTO



Nombre del alumno

Fecha de nacimiento

Año escolar

Diagnóstico/Afección

CONSENTIMIENTO PARA ADMINISTRAR TRATAMIENTO DE SALUD Y/O MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA

- Se insta a los padres/tutores a administrar medicamentos y tratamientos médicos a sus hijos en su casa y fuera del horario escolar, en la medida de lo posible. Si es necesario administrar medicamentos y/o tratamientos durante el horario escolar, se debe cumplir con las siguientes reglas. Tome nota: 'medicamento' es cualquier medicamento con receta, medicamento sin receta, medicamento homeopático, medicamento herbal, vitamina o preparación mineral.
- Solo los alumnos de la escuela preparatoria pueden autoadministrarse, con excepción de inhaladores, lapiceros de epinefrina (epipen), insulina y glucagón.
- Los tratamientos de salud y los medicamentos deben ser recetados por un médico o profesional médico licenciado y dicha receta se debe renovar por lo menos anualmente. Los profesionales médicos deben llenar la parte 1 a continuación y deben firmar el formulario, parte 2, y enviar instrucciones escritas por fax a la escuela.
- Todos los medicamentos, ya sea con o sin receta, tienen que ser traídos a la escuela en el envase original de la farmacia, con una etiqueta que muestre el nombre del alumno, el medicamento, su potencia, dosis y el horario de administración. Los inhaladores de dosis medida tienen que tener una etiqueta adosada al envase.
- El padre/tutor deberá proporcionar a la escuela los insumos necesarios para el tratamiento médico de su hijo.
- Se requiere el permiso escrito del padre/tutor para administrar tratamientos y medicamentos en la escuela bajo la orden de un médico/profesional médico licenciado, como también el permiso para comunicarse con el profesional médico de ser necesario. El padre/tutor debe firmar a continuación - Parte 2
- Todo uso incorrecto de un medicamento por parte del alumno, como vender o dar el medicamento a otro en violación de las políticas de las Escuelas Públicas de Grand Rapids, resultará en la revocación de los privilegios de autoadministración y se podrá remitir el caso a las fuerzas del orden. Vea la política de las Escuelas Públicas de Grand Rapids sobre medicamentos en la escuela.

PARTE I: INSTRUCCIONES DEL MÉDICO/PROFESIONAL MÉDICO

| TRATAMIENTO/MEDICAMENTO | POTENCIA | DOSIS/FORMA DE ADMINISTRACIÓN | HORARIO/FRECUENCIA | |
|-------------------------|----------|-------------------------------|--------------------|---------|
| | | | Casa | Escuela |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Recomendaciones, consideraciones especiales, efectos secundarios, precauciones, alergias: _____

PARTE 2: FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Las siguientes firmas dan autorización escrita para que el alumno se autoadministre el tratamiento de salud y/o el medicamento en la escuela tal como se indica. La autorización incluye el permiso para que el personal escolar y el profesional médico se comuniquen entre sí de ser necesario. La información sobre el medicamento y el tratamiento se mantendrá confidencial, pero se podrá compartir con el personal apropiado para cuidados de emergencia. *Tome nota: el personal escolar no supervisará la administración del medicamento ni será responsable por el proceso. En caso de una violación de las pautas anteriores, se notificará al padre.*

Médico/Profesional médico, en letra de molde

Nombre del padre o tutor, en letra de molde

Firma Médico/Profesional médico

Fecha

Firma del padre/tutor

Fecha

Teléfono

Fax

Teléfono

Fax

DESIGNACIÓN DE VEHÍCULO (DECLARACIÓN DE CONSENTIMIENTO)

A ser llenada y enviada de vuelta al maestro de su hijo al comienzo del año escolar antes de que su hijo participe en actividades patrocinadas por la escuela/excursiones que requieran transporte a y de la escuela en automóviles que pueden ser propiedad de la escuela o de un empleado o voluntario.

ESTIMADO PADRE/TUTOR:

Las Escuelas Públicas de Grand Rapids consideran que el proceso educativo es mucho más que lectura, escritura y aritmética. La exposición cultural por medio de excursiones y salidas es parte integral de desarrollar a nuestros niños para que sean adultos responsables y equilibrados. No obstante, las disposiciones de la ley estatal dificultan estas salidas.

La ley requiere que los alumnos sean transportados en autobuses escolares en casi todas las situaciones. Desafortunadamente, esto hace que las salidas con solo unos pocos alumnos sean imprácticas, debido al costo involucrado.

No obstante, el estado permite que la escuela use automóviles privados para transportar a los alumnos, siempre y cuando los padres hayan dado su consentimiento. Por lo tanto, le pedimos que lea y firme la siguiente declaración para poder continuar con estas excursiones educativas.

Sepa que las escuelas NO dejan de considerar la seguridad de su hijo, y que se tomarán precauciones para proteger la seguridad de su hijo, como el uso obligatorio de cinturones de seguridad y asientos para niños cuando lo requiera la ley. Si tiene alguna pregunta o necesita apoyo, no dude en comunicarse con la Oficina de Gestión de Riesgo de la escuela llamando al 819.-2045.

DECLARACIÓN DE CONSENTIMIENTO

Acepto que se transporte a mi hijo a y de la escuela o actividades relacionadas con la escuela en automóviles que pueden ser propiedad de la escuela, un empleado o un voluntario. Comprendo que estos vehículos no son autobuses escolares y por lo tanto no cumplen con los reglamentos actuales de los autobuses escolares. Creo que el riesgo adicional de transportar a mi hijo en un carro en vez de un autobús es aceptable, porque permitirá que mi hijo reciba un enriquecimiento educativo más allá del entorno de clase.

Nombre del alumno (en letra de molde)

Nombre del padre o tutor, (en letra de molde)

Firma del padre/tutor

Fecha

NUESTRA MISIÓN ES ASEGURAR QUE TODOS
LOS ALUMNOS SEAN MIEMBROS
EDUCADOS, AUTÓNOMOS
Y PRODUCTIVOS DE LA SOCIEDAD.

AVISO DE DERECHOS DE AUTOR

Este documento está protegido por la ley de derechos de autor de los Estados Unidos y no se puede reproducir, distribuir, transmitir, mostrar o publicar sin el permiso de las Escuelas Públicas de Grand Rapids. No se puede alterar o eliminar esta marca comercial, derecho de autor u otro aviso.

Rev. September 5, 2024

