

Distrito escolar local Groveport Madison

Código de conducta del estudiante 2018-2019



Números de teléfono importantes

Escuelas Primarias	Escuelas intermedias	Escuelas secundarias
<p>Asbury ES Directora: Staci Peters Número de fax: 614-833-2004 Oficina principal: 614-833-2000</p> <p>Dunloe ES Directora: Natalie Lewellen Número de fax: 614-833-2007 Oficina principal: 614-833-2008</p> <p>Glendening ES Director: Curt Brogan Número de fax: 614-836-4974 Oficina principal: 614-836-4972</p> <p>Groveport ES Directora: April Bray Número de fax: 614-836-4680 Oficina principal: 614-836-4975</p> <p>Madison ES Directora: Tricia Faulkner Número de fax: 614-836-4683 Oficina principal: 614-833-2011</p> <p>Sedalia ES Director: Ken Pease Número de fax: 614-833-2429 Oficina principal: 614-833-2014</p>	<p>MS Central Director: Neil Britton Número de fax: 614-836-4999 Oficina principal: 614-836-4957</p> <p>MS North Director: Jeff Jones Número de fax: 614-833-2033 Oficina principal: 614-837-5508</p> <p>MS South Director: Darren Fillman Número de fax: 614-836-4956 Oficina principal: 614-836-4953</p>	<p>Cruiser Academy Director: Bill Young Oficina principal: 614-237-8756</p> <p>GM High School Director: Dr. Jaivir Singh Número de fax: 614-836-4998 Oficina principal: 614-836-4964</p> <p>Director atlético: Steve Petros 614-836-4968</p> <p>Oficina de asistencia: 614-836-4970</p> <p>Oficina de consultoría: 614-836-4967</p>

Departamentos de distrito

<p>Oficina principal: 614-492-2520</p> <p>Supervisor: Garilee Ogden</p> <p>Tesorero: John M. Walsh</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finanzas del distrito <p>Supervisor adjunto: Jamie Grube</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones <p>Directora de Educación Primaria: Dr. Jana Alig</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de estudios / Capacitación <p>Director de Educación Secundaria: Scott Nelson</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de estudios / Capacitación <p>Director de Recursos Humanos: Matt Cygnor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrataciones / Capacitación 	<p>Director de Servicios para Estudiantes: Dennis Harden</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disciplina / Transporte escolar <p>Director de Alumnos con aptitudes sobresalientes: Mitzi Boyd</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Educación Individualizado / Talentos <p>Funcionario en jefe de Tecnología: Peter Dotson</p> <ul style="list-style-type: none"> • Problemas con tecnología / Chromebooks <p>Funcionario de Relaciones Comunitarias, Comunicaciones y Marketing: Jeff Warner</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicaciones / Alertas <p>Director de Servicio Alimentario: Lou Emmick</p> <ul style="list-style-type: none"> • Problemas con los almuerzos escolares <p>Garage de buses: Darren McCallister Teléfono de la oficina: 614-836-4962</p> <ul style="list-style-type: none"> • Problemas con buses / Rutas de transporte
---	---

Sitios web importantes

Distrito escolar Groveport Madison: <https://www.gocruisers.org>

Departamento de Educación de Ohio: <https://www.education.ohio.gov>

Libro de avance: <https://pa.metasolutions.net/district>

Página de Facebook del distrito: <https://www.facebook.com/gocruisers/>

Calendario del año escolar 2018 - 2019

2018-2019 School Year Calendar



**GROVEPORT
MADISON
SCHOOLS**

★ First and Last Day for Students

No School

End of Grading Period

2-Hour Late Start

Interim Reports Home

45-Minute Early Dismissal

August 18						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

December 18						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

April 19						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

August 19						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

July 18						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

September 18						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

January 19						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

May 19						
Su	M	Tu	W	Th	F	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Date	Event or Holiday
9/4	FIRST DAY OF SCHOOL
9/4	Students Dismiss 45 Minutes Early
10/10	Two-hour late start day
10/12	Interim Reports Go Home
10/19	NO SCHOOL - Teacher Release Day
11/09	End 1st 9 weeks
11/21	Students Dismiss 45 Minutes Early
11/22-11/23	NO SCHOOL - Thanksgiving Break
12/05	Two-hour late start day
12/14	Interim Reports Go Home
12/21	Students Dismiss 45 Minutes Early
12/24-1/02	NO SCHOOL - Winter Vacation
1/21	NO SCHOOL - Martin Luther King, Jr. Day
1/25	End 2nd Nine Weeks
2/18	NO SCHOOL - Presidents Day
2/19	NO SCHOOL - Teacher Release Day
3/01	Interim Reports Go Home
3/29	End 3rd 9 weeks
4/18	Students Dismiss 45 Minutes Early
4/19-4/26	NO SCHOOL - Spring Vacation
5/03	Interim Reports Go Home
5/27	NO SCHOOL - Memorial Day
6/7	Students Dismiss 45 Minutes Early
6/7	LAST DAY OF SCHOOL
TBA	High School Graduation

Within the calendar there are two Parent/Teacher Conference Days, to be announced by each building.

Mensaje del superintendente de GMLS



Estimados padres y estudiantes:

Bienvenidos al año escolar 2018-2019 Sin duda, garantizar que su hijo reciba una educación de alta calidad es nuestra prioridad número uno y sabemos que usted comparte esta prioridad. Se requieren los esfuerzos de los estudiantes, el personal y los padres para lograr las metas de éxito de los estudiantes. Si trabajamos juntos y comprendemos lo que se necesita para lograr este éxito, su hijo se graduará de las Escuelas Groveport Madison con el conocimiento, las capacidades y experiencias necesarias para pasar a la adultez listo para construir su camino.

Creemos que cuando los estudiantes saben lo que se espera de ellos toman decisiones sabias. Además de exponer estas expectativas, el Código de conducta del estudiante de las Escuelas Groveport Madison le ofrece a usted y su hijo información importante acerca de sus derechos, además de los servicios y el apoyo que proporciona el distrito de la escuela.

El Código de conducta del estudiante 2018 - 2019 refleja el estado actual de la ley y las políticas de nuestra Junta de educación. En algunos casos, debido a cambios inesperados en la ley estatal o políticas de la junta se debe revisar o actualizar la información incluida en el Código de conducta del estudiante. En este caso, le comunicaremos los cambios a usted y su hijo por diferentes medios.

Tómese el tiempo de leer y revisar todo el documento, y asegúrese de que su hijo comprenda estas expectativas. Si tiene dudas sobre cualquier material adjunto, comuníquese con el director de su hijo.

Gracias por elegir a las Escuelas Groveport Madison. Esperamos con ansias trabajar en conjunto con usted y su hijo a lo largo del siguiente año escolar, y hasta su graduación.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Garilee Ogden'. The signature is fluid and cursive.

Garilee Ogden

CONTENIDO

	<u>Página</u>
Prefacio	9
Nuestras metas para generar un clima escolar positivo	10
Derechos de los padres, tutores y estudiantes	11
Derechos y responsabilidades de los estudiantes	13
Consecuencias y estrategias para corregir conductas inadecuadas	14
Infracciones que pueden tener como resultado medidas disciplinarias	17
Consejos para el éxito de los estudiantes	21
Iniciativas de bienestar	21
Reglas y procedimientos de la Junta de educación	22
Derecho de debido proceso; Política 5611 (Procedimientos de suspensión y expulsión de estudiantes).....	23
Armas (Política 5772).....	25
Arma de fuego o cuchillo (Extracto de la Política 5610)	26
Conducta violenta (Extracto de la política 5610)	27
Amenazas de bomba (Extracto de la política 5610)	27
Novatadas a estudiantes (Política 5516)	28
Derechos de expresión de los estudiantes (Consulte la norma administrativa 5723).....	28
Código de vestimenta	29
Acoso y otras formas de conducta agresiva. (Política 5517.01)	30
Cada día cuenta: Procedimiento de asistencia Política 5200	35
Consecuencias de ausencias sin justificar	38
Conducta en el autobús	41
Dispositivos de comunicación personal (Política 5136).....	42
Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) (Consular la Política/AG 8330)	44
Formulario de divulgación de medios e Internet	48
Acuerdo de uso del Chromebook	50
Formulario de acuerdo de uso del Chromebook	53
Formulario de uso aceptable de Internet por parte de los estudiantes	55
Formulario de retención o divulgación de información del directorio	57
Código de conducta del estudiante Formulario para la firma de padres, tutores y estudiante	59

“Siempre es el momento adecuado para hacer lo correcto”. ~Martin Luther King, Jr.

Prefacio

El distrito escolar local Groveport Madison (Groveport Madison Local School District, GMLS) busca usar el poder de la educación para mejorar las oportunidades para nuestros estudiantes y sus familias. Comprendemos que preparar a los estudiantes para el mundo laboral y la educación superior requiere educación social además de educación académica. Valoramos a nuestros padres y tutores, y pedimos activamente sus comentarios y participación mientras planificamos las lecciones académicas, sociales y conductuales para nuestros estudiantes. Nuestro código de conducta se basa en un sistema que fomenta la cooperación, la resolución de conflictos y la comunicación. Seguir las expectativas de este código de conducta ayuda a los estudiantes a dominar los tipos de habilidades sociales que buscan muchos empleadores y organizaciones de educación superior. Este manual existe para ayudar a los padres y tutores, estudiantes, miembros de la comunidad y miembros del personal a comprender cómo trabajamos en conjunto para crear y sostener una cultura positiva y cooperativa en nuestras escuelas.

El Código de conducta del estudiante se aplica a todos los estudiantes de GMLS:

- En los terrenos de la escuela, antes, durante y después del horario escolar.
- En cualquier momento cuando un grupo escolar hace uso de la escuela.
- Fuera de los terrenos de la escuela, en una actividad, función o actividad escolar.
- Siempre que un estudiante de GMLS represente a su escuela.
- En un autobús escolar, un vehículo patrocinado por la escuela o en cualquier parada de autobús de GMLS relacionada con propiedad y vehículos de la escuela o el distrito.
- En todo momento cuando la conducta de un estudiante está relacionada con la escuela o con actividades escolares.
- En otros campus escolares que sirvan como extensión de nuestro programa (campus universitario, centros vocacionales, etc.).
- Conducta dirigida a empleados o miembros de la junta de GMLS, o la propiedad de los empleados o miembros de la junta.

La Junta de Educación ha adoptado políticas relacionadas con actividades del estudiante, conducta del estudiante y disciplina del estudiante. Se espera que los estudiantes cumplan con estas políticas y pautas. También se espera que estudiantes, padres, tutores y miembros del personal se informen completamente sobre los procedimientos del edificio escolar. Asimismo, los procedimientos de retiro, suspensión, expulsión y apelación son publicados en ubicaciones visibles en la oficina principal en cada edificio escolar, además, están disponibles para padres, tutores y estudiantes previa solicitud.

Notificación de la disponibilidad de asistencia lingüística gratuita:

Todos los padres o tutores de Groveport Madison son elegibles para recibir asistencia lingüística gratuita si tienen una competencia limitada en inglés, o en una o más de las siguientes áreas: expresión oral, comprensión lectora, redacción o comprensión del inglés. No es necesario que un padre o tutor tenga una competencia limitada en todas estas áreas. El distrito escolar local de Groveport Madison en general aceptará la afirmación de un padre o tutor de que necesita asistencia lingüística sin necesidad de una corroboración adicional.

Nuestras metas para generar un clima escolar positivo

- Construir **RELACIONES** y **COMUNICAR** preocupación.
- **EMPODERAR** a los estudiantes.
- Entregar un entorno **SEGURO**.
- Servir de ejemplo y enseñar a ser **RESPONSABLE**.
- Generar **CONFIANZA** entre los estudiantes y el personal.
- Comunicar las **GRANDES EXPECTATIVAS** a los estudiantes.
- Enseñar y demostrar **RESPECTO** a través de estrategias de aprendizaje sociales y emocionales.
- Ayudar a estudiantes a establecer y demostrar una **ACTITUD** positiva cada día.
- Apoyar la **COMUNICACIÓN** frecuente con padres, tutores y la comunidad.
- Motivar a padres, tutores y miembros de la comunidad a **SER COMPAÑEROS**.
- Enseñar el **MANEJO DE CONFLICTOS** y el desarrollo de habilidades sociales.
- **ENSEÑAR** y **FOMENTAR** las conductas esperadas.

Las escuelas locales Groveport Madison (GMLS, Groveport Madison Local Schools) celebran y recompensan conductas de seguridad, respeto y responsabilidad en sus escuelas. Creemos que cuando los estudiantes saben lo que se espera de ellos, la gran mayoría de nuestros estudiantes tomará decisiones inteligentes. Según el Departamento de Educación de Ohio, GMLS estableció PBIS (Positive Behavior Interventions and Support, Apoyo e intervenciones de comportamiento positivo). Ver la póliza de la junta 5630.01.

Sin embargo, si un estudiante no cumple los estándares esperados de conducta, dicho estudiante será responsable por su conducta. El *Código de conducta del estudiante de las escuelas locales de Groveport Madison* permite que los estudiantes, las familias y el personal conozcan las expectativas de la conducta positiva, las intervenciones y medidas disciplinarias que pueda haber debido a conductas indebidas.

Los ejemplos de infracciones que se indican en el *Código de conducta del estudiante de GMLS* no tienen el objetivo de proporcionar una lista completa de las infracciones que puedan tener como resultado medidas disciplinarias. **Todo acto que interrumpa el aprendizaje y amenace a otras personas, la seguridad de los estudiantes y el entorno escolar será considerado para una medida disciplinaria.**

Derechos de los padres, tutores y estudiantes

En escuelas públicas, los padres, tutores y estudiantes tienen ciertos derechos otorgados por las leyes estatales y federales y las políticas de la Junta de Educación. De todas formas, los derechos individuales de los estudiantes serán considerados según la seguridad y el bienestar de la mayoría de los estudiantes en las escuelas.

COMO PADRE, TUTOR Y ESTUDIANTE DE GMLS, TIENE DERECHO A LO SIGUIENTE:

Debido proceso legal

Antes de suspender a un estudiante, el estudiante tiene derecho a recibir un aviso por escrito del motivo de la posible suspensión y tiene una oportunidad para una audiencia informal. Antes de expulsar a un estudiante, el estudiante y los padres o tutores tienen derecho a recibir un aviso por escrito del motivo de la expulsión propuesta y tienen una oportunidad para una audiencia informal ante el superintendente o una persona designada.

GMLS se esfuerza por proporcionar lo siguiente a nuestros estudiantes:

- una educación gratuita en un entorno de aprendizaje positivo;
- escuelas seguras donde asistan nuestros estudiantes;
- que los estudiantes no sean sujetos a discriminación;
- que los estudiantes estén informados acerca de todas las normas y reglas de la escuela.

Los derechos de los estudiantes sobre las decisiones relacionadas con el registro de personas o propiedad serán considerados según la responsabilidad de la escuela de proteger la seguridad y el bienestar de **todos** los estudiantes. **Los casilleros son propiedad del sistema escolar y se prestan temporalmente a los estudiantes. No hay expectativas de privacidad en el contenido de los casilleros. Todos los casilleros están sujetos al registro por parte del personal de la escuela en cualquier momento. La norma también se aplica al uso de todo equipo del distrito escolar, como muebles, computadoras y accesorios relacionados.**

Aviso de no discriminación

GMLS no discrimina por raza, color, nacionalidad de origen, sexo, discapacidad o edad en sus programas y actividades, y ofrece acceso igualitario a los grupos de jóvenes designados. La siguiente persona está designada para manejar las consultas relacionadas con las políticas de no discriminación:

Matt Cygnor
Director de recursos humanos
Matt.Cygnor@gocruisers.org
4400 Marketing Place, Suite B
Groveport, OH 43125
(614) 492-2520

Mitzi Boyd
Directora de alumnos con aptitudes sobresalientes
Mitzi.Boyd@gocruisers.org
4400 Marketing Place, Suite B
Groveport, OH 43125
(614) 492-2520

Para obtener más información acerca del aviso de no discriminación, visite <http://wdcrobcolp01.ed.gov/CFAPPS/OCR/contactus.cfm> para ver la dirección y el número de teléfono de la oficina que ofrece servicios en su área, o llame al 1-800-421-3481.

Identificación de alumnos con aptitudes sobresalientes


GMLS está comprometido con la identificación, localización y evaluación, según lo requiera IDEA y las normas federales, de todos los niños entre los 3 y 22 años de edad que puedan tener discapacidades. Discapacidad, en este caso, quiere decir condiciones como discapacidad cognitiva/intelectual, discapacidad auditiva, trastornos del habla y lenguaje, discapacidad visual, trastorno emocional grave, impedimento ortopédico, autismo, lesión cerebral traumática, problemas específicos de aprendizaje, sordera, ceguera, discapacidades múltiples u otros trastornos de la salud, definidos por la ley federal y estatal. Si tiene sospecha o conocimiento de un niño con discapacidad que no esté recibiendo servicios educativos especiales, contacte a Mitzi Boyd al (614) 492-2520.

Derechos y responsabilidades de los estudiantes

COMO ESTUDIANTE DE GMLS, TIENE LA RESPONSABILIDAD DE LO SIGUIENTE:

- Conocer y seguir las reglas y normas de las escuelas locales Groveport Madison.
- Aportar para crear un entorno positivo en su escuela, trabajar para lograr la excelencia académica, esforzarse para tener una asistencia perfecta y participar en las actividades de la escuela.
- Respetar la dignidad y el valor de sí mismo, de sus compañeros, de los profesores y del personal de la escuela.
- Respetar la autoridad de los profesores, administradores de la escuela y todo el personal autorizado para mantener la disciplina.
- Comportarse de forma que no interrumpa el proceso educativo ni provoque daño físico o emocional.
- Aprender habilidades de solución de problemas para controlar de forma eficiente situaciones conflictivas y así evitar conductas irrespetuosas y dañinas.

LOS ESTUDIANTES SON PERSONALMENTE RESPONSABLES POR EL CUIDADO Y LA SEGURIDAD DE SUS PERTENENCIAS PERSONALES Y DE LOS ELEMENTOS DE LA ESCUELA QUE SE LES HAYA ENTREGADO. EL DISTRITO ESCOLAR LOCAL GROVEPORT MADISON Y LA JUNTA DE EDUCACIÓN NO ASUME NINGUNA RESPONSABILIDAD POR LA PÉRDIDA, EL ROBO, DAÑO O VANDALISMO A LA PROPIEDAD PERSONAL DEL ESTUDIANTE O ENTREGADA POR LA ESCUELA.

PASOS PARA TOMAR BUENAS DECISIONES	
	<ul style="list-style-type: none">• Pensarlo bien• Reunir información• Sopesar sus decisiones• Revisar lo que ha hecho• Aprender de sus decisiones

Consecuencias y estrategias para corregir conductas inadecuadas

Todos los estudiantes tienen derecho a aprender. Ningún estudiante tiene derecho a interrumpir las actividades de aprendizaje de los demás. La seguridad de su hijo es nuestra mayor prioridad. Estamos comprometidos a entregar un entorno de aprendizaje seguro.

El personal de GMLS es responsable de entregar instrucciones correctivas a los estudiantes que no cumplan las expectativas de conducta. Se pueden seleccionar diversas opciones para corregir la conducta de un estudiante, según las necesidades individuales del estudiante. Las consideraciones para las medidas son: edad y grado del estudiante, historial de conducta indebida del estudiante, infracciones específicas y gravedad de su naturaleza. Cada edificio establece su propio plan de PBIS (Positive Behavior Interventions and Support, Apoyo e intervenciones de comportamiento positivo) a nivel escolar que incluye actividades para enseñar y fomentar las conductas esperadas. El director y el personal de la escuela comunican el plan de PBIS a nivel escolar a los padres, cuidadores y estudiantes de forma anual, además de los nuevos estudiantes matriculados.

Código de conducta extracurricular

La meta más importante del programa extracurricular del distrito GMLS es entregar a cada participante la oportunidad de crecer mental, moral, física y emocionalmente, además de aportar para la seguridad, salud y bienestar del participante. No se debe olvidar que la participación en actividades extracurriculares no es un derecho, sino un privilegio que se debe regular. **Por lo tanto, todos los estudiantes que participen en actividades deportivas interescolares u otras actividades extracurriculares deben cumplir en todo momento el código de conducta y las condiciones que se aplican, que están descritas en este manual.**

Estrategias de intervención conductual en nuestro distrito

Una estrategia de intervención es una medida diseñada para ayudar a un estudiante a superar barreras académicas o de conducta para el aprendizaje. El personal de la escuela utiliza las estrategias de intervención para ayudar a evitar o disminuir conductas negativas. **Esta lista no incluye todas las intervenciones que puede proporcionar a un estudiante un equipo o administrador.**

1. **Reunión o comunicación con los padres y tutores:** Se debe avisar y realizar una reunión con los padres y tutores en relación con la conducta del estudiante para todas las medidas disciplinarias.
2. **Intervenciones conductuales en la escuela:** Los ejemplos de intervención son estrategias, tales como crear un contrato conductual con el estudiante, participar en capacitación para el manejo de la ira, perder los privilegios, volver a enseñar la conducta que se espera, derivar al orientador o terapeuta escolar y desarrollar un plan de servicio a la comunidad o un plan o programa para mejorar la conducta.
3. **Castigo después de clases:** Es posible que se solicite a un estudiante que se quede después de la escuela o se le asigne un castigo después de clases durante el almuerzo como consecuencia de su conducta. El castigo después de clases puede incluir clases sobre manejo de conducta creadas para ayudar a los estudiantes a aprender habilidades de solución de problemas que lo llevarán a tomar decisiones positivas.
4. **Suspensión dentro de la escuela (Sala de clases alternativas, AC):** Se realizará una reasignación del estudiante de la sala de clases a un entorno alternativo. Los estudiantes asignados a una suspensión dentro de la escuela serán excluidos de las actividades extracurriculares hasta el siguiente día escolar luego de completar su suspensión.
5. **Programa de suspensión alternativo:** El programa de aprendizaje alternativo positivo (PALS, Positive Alternative Learning) de YMCA de Ohio central entrega un entorno externo y supervisado

para estudiantes de 6.º a 12.º grado que están suspendidos de la escuela. Este programa está disponible para estudiantes con suspensión de 3, 5 o 10 días. El personal de escuelas locales Groveport Madison, los tribunales de menores, los servicios para niños del condado de Franklin o los padres o tutores pueden enviar a los estudiantes al programa PALS.

Los estudiantes que participan en el programa PALS participan en sesiones de programación educacional y modificación de conducta en lugar de completar su suspensión en el hogar. Un profesor certificado por el estado, administrador de casos y auxiliar de personal manejan la sala de clases de PALS. También hay expertos en salud mental disponibles para que consulten los estudiantes.

6. **Suspensión fuera de la escuela:** El retiro de un estudiante de la escuela por un período de uno a diez días será decidido según el nivel de la infracción. Mientras los estudiantes están suspendidos de la escuela, tienen la oportunidad de trabajar en deberes de clases. Durante la suspensión, los estudiantes no tienen permitido participar en actividades extracurriculares, estar dentro de la propiedad de la escuela o utilizar un autobús o vehículo escolar. Los procedimientos de apelación están disponibles en cualquier edificio escolar previa solicitud y se incluyen en el aviso de suspensión. Se asignará trabajo de clases cuando el resultado de la decisión sea una suspensión fuera de la escuela.
7. **Expulsión:** El retiro de un estudiante de la escuela por un período de once días escolares hasta un año de calendario se realizará según la gravedad de la infracción. Los estudiantes expulsados del distrito no tienen permitido participar en actividades extracurriculares, estar dentro de la propiedad de la escuela o utilizar un autobús o vehículo escolar. La expulsión se puede extender hasta el año escolar siguiente. Además, ningún estudiante expulsado tendrá acceso a School of Choice (Escuela de elección), Community Choice (Elección de la comunidad) u Open Enrollment Lottery Process (Proceso de lotería de matrícula abierta) para la transferencia entre escuelas luego de volver al año siguiente, y no se le permitirá estar en los campus escolares que sirvan como extensión de nuestro programa (campus universitario, centros vocacionales, etc.).
8. **Plan individual:** Se otorgan calificaciones y créditos académicos relacionados a estudiantes luego de completar exitosamente sus asignaciones. Durante la asignación de AC, los estudiantes no tienen permitido participar en actividades extracurriculares o estar en propiedad de la escuela sin autorización previa.
9. **Otro:** Los edificios escolares también pueden ofrecer otras estrategias para la intervención estudiantil con base en planes de apoyo de intervención positiva.
10. **NO SE PERMITIRÁ EL CASTIGO FÍSICO.**

Conducta de los estudiantes en el bus

Los estudiantes en un bus y otros vehículos de transporte autorizados por la junta de educación se encuentran bajo la autoridad y responsabilidad directa del conductor del bus o vehículo. El conductor tiene la autoridad de aplicar las normas establecidas para la conducta en el bus o vehículo. La conducta desordenada o la negativa a someterse a la autoridad del conductor serán motivos suficientes para negar el servicio de transporte a cualquier estudiante.

Se puede suspender a un estudiante de los privilegios de transporte en bus o vehículo escolar por parte del año escolar, o su totalidad, por cualquier infracción de las normas establecidas para la conducta en el bus o por conductas que acontezcan en el bus o vehículo que infrinjan el Código de conducta del estudiante.

Antes de que se aplique una suspensión de los privilegios de transporte en bus o vehículo, el superintendente u otros miembros del personal del distrito designados le darán aviso al estudiante

acerca de la suspensión prevista, y se dará una oportunidad de presentarse ante el superintendente u otro miembro del personal del distrito designado. Los períodos de suspensión disciplinaria serán proporcionales a las infracciones cometidas, según lo determine el superintendente o el miembro del personal del distrito designado.

El distrito GMLS está dedicado a un sistema escolar seguro. Para lograrlo, el distrito ha instalado equipo de vigilancia por video en todos los edificios y autobuses escolares.

Infracciones que pueden tener como resultado medidas disciplinarias

Esta lista no incluye todas las infracciones posibles.

Nota: La administración se reserva el derecho de ajustar estas infracciones a los estudiantes individuales según sea necesario, el historial de conducta indebida, la infracción específica y la gravedad de la infracción, entre otros factores pertinentes. Las consecuencias quedan a discreción de los administradores de la escuela.

Uso no autorizado de Internet*

- Está prohibido el uso de Internet para otros fines que no sean los indicados por el personal. Está prohibido el uso de Internet durante períodos en que los miembros del personal no lo autoricen.

*Consulte la política Uso de Internet adoptada por la Junta de Educación.

Comportamiento negativo

- Ningún estudiante puede participar en conductas que causen interrupciones del entorno de aprendizaje. Se consideran problemáticas las conductas como conversar, hacer ruidos, arrojar objetos, jugar a las peleas, hacer payasadas, muestras de afecto inapropiadas u otras conductas que distraigan a uno o más compañeros de clase.

Infracciones al código de vestimenta

- Todo estilo de vestimenta que contradiga la política del Código de Vestimenta del distrito (consulte la página 26) o interrumpa el proceso educativo es una infracción.

Dispositivos electrónicos

- Está prohibido que los estudiantes usen localizadores electrónicos, teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos de comunicación, como dispositivos similares para recibir o transmitir mensajes, **durante el horario escolar**. Los dispositivos electrónicos deben estar fuera de la vista y apagados durante el día escolar, con la excepción de que los estudiantes usen los Chromebooks de forma adecuada cuando lo permitan los miembros del personal. **(El distrito no asume la responsabilidad por dispositivos dañados, perdidos o robados si se ingresan a la escuela o después de ser confiscados por infringir esta política).**

Fraude o falsificación de identidad

- Escribir el nombre de otra persona o modificar horas, fechas, calificaciones, pases o permisos; entregar información falsa al personal de la escuela o negarse a entregar su identificación se considera como fraude o falsificación de identidad.

Apuestas

- Está prohibido realizar cualquier juego de azar o destrezas por dinero o elementos de valor.

Demostración pública de cariño

- Está prohibida la demostración de cariño de forma física lo que incluye, entre otros: abrazos, besos, tomarse de las manos, sentarse en el regazo de una persona, etc.

Llegar tarde a la escuela, saltarse clases, estar fuera de la zona designada

- Llegar a la escuela después de que haya comenzado el día escolar y las ausencias de la escuela o la sala de clases sin el conocimiento de los padres, tutores o autoridades escolares es una infracción de esta política. (Consulte la política de atrasos en este manual). También es una infracción de esta política que un estudiante esté en un área no autorizada o áreas no supervisadas.

Falta de respeto hacia otro estudiante

- Está prohibido que un estudiante realice gestos obscenos, insulte, toque o se comporte de forma inadecuada con otras personas.

Comercio o ganancias personales:

- Está prohibido vender, intercambiar o comerciar cualquier artículo para obtener ganancias o ingresos personales.

Posesión o consumo de alcohol o drogas

- Están prohibidos poseer, comprar, vender o estar bajo los efectos del alcohol o drogas ilegales. También se aplica para cualquier sustancia que esté elaborada para parecerse o representar drogas ilegales o alcohol y cualquier artículo relacionado. Un estudiante está autorizado a traer a la escuela medicamentos recetados o de venta libre con la autorización por escrito de los padres o el tutor, y con autorización y supervisión del médico, el administrador de la escuela y la persona designada del administrador, de acuerdo con la política de la junta.

Distribución o venta de drogas, alcohol o medicamentos falsificados

- Los medicamentos recetados o de venta libre son solo para uso del estudiante. Un estudiante no puede vender, regalar ni entregar medicamentos recetados, sin receta, alcohol o drogas a ningún otro estudiante.

Peleas

- Está prohibida la participación mutua en incidentes que deriven en un conflicto físico.

Contacto físico no autorizado (agresión)

- Atacar físicamente a otra persona se considera contacto físico no autorizado. Se considera como contacto físico no autorizado golpear, patear, empujar o provocar dolor físico o daños a otro estudiante sin provocación fuera de un contexto de conflicto mutuo.

Armas, armas de fuego y similares

- Está prohibida la posesión, traspaso o uso de cualquier tipo de arma de fuego, cuchillo, navaja, agujas, gas Mace, gas pimienta o sustancias similares; bates, cadenas u otros objetos parecidos peligrosos o cualquier artículo que se pueda considerar como un arma o que se pueda utilizar como arma o munición para dicha arma. Esto incluye tener dichos artículos en el escritorio, en el casillero o en un lugar escondido en la propiedad de la escuela, como autobuses o vehículos del distrito escolar.

Explosivos

- Está prohibida la posesión o creación de cualquier tipo de dispositivo explosivo o incendiario, como fuegos artificiales.

Falsas alarmas

- Destruir o dañar una alarma de incendios se considera como una infracción de esta política. Está prohibido realizar amenazas de bomba, tanto escritas como verbales, contra cualquier edificio de la escuela. Alterar la alarma de incendios significa activarla cuando no hay una emergencia. Alterar un desfibrilador externo automático (AED, Automated External Defibrillator) significa abrir el gabinete sin autorización. Está prohibido amenazar con traer un arma a la escuela o amenazar con lesiones corporales al personal o los estudiantes.

Incendio premeditado

- Está prohibido crear, iniciar o tratar de iniciar un incendio o tener cualquier tipo de dispositivo explosivo. Se considera como incendio premeditado el iniciar o tratar de iniciar un incendio en un edificio escolar o en propiedad ubicada en los terrenos de la escuela o en cualquier propiedad que le pertenezca, se le preste o sea alquilada por el distrito escolar.

Actos violentos

- Está prohibida la interrupción de la escuela o las actividades escolares debido al uso de violencia, fuerza, intimidación, amenazas a estudiantes o al personal o conducta desordenada. Un acto violento también incluye amenazar e inducir a otros a actos de desorden (relacionados con una persona o un grupo).

Actos irrespetuosos contra el personal

- Está prohibido proferir insultos, maldecir o realizar gestos obscenos directamente o en relación con miembros del personal. Esto incluye agregar comentarios o imágenes inapropiados del personal en sitios de redes sociales.

Tabaco

- Está prohibido consumir o tener cualquier producto de tabaco, como cigarrillos, lo que incluye cigarrillos eléctricos, vaporizadores “dip” y tabaco para mascar.

Infracciones de connotación sexual

- Está prohibido cualquier acto sexual o intento de acto sexual dentro de la propiedad de la escuela.

"Sexteo" o acceso a materiales sexuales

- Está prohibido enviar o recibir mensajes o imágenes explícitas mediante dispositivos electrónicos. Esto incluye el uso de tecnología proporcionada por el distrito para enviar, recibir o acceder a estos mensajes o imágenes, sin importar cuándo o dónde se accedió a la información. Los estudiantes son responsables por todas estas infracciones realizadas en sus Chromebooks asignados, sin importar si enviaron, recibieron o accedieron a los mensajes o imágenes ellos mismos.

Plagio o trampa

- Utilizar, enviar o tratar de obtener información o respuestas de forma deshonestas se considera como plagio o trampa. Tomar ideas o escritos de otras personas y presentarlos como si fueran propios también es una infracción de esta política.

Incitar a actos de desobediencia o inducir el pánico

- Está prohibido gritar, animar, insultar o conspirar contra un visitante o fomentar actos que, de realizarse, se consideran como indisciplinados, perturbadores o potencialmente dañinos o grabar en video o publicar conductas inadecuadas en las redes sociales.

Vandalismo

- Se considera como vandalismo la destrucción, alteración o deformación de la propiedad sin tener control ni ser dueño de la propiedad.

Ingreso sin autorización

- Se considera como ingreso sin autorización al acto de estar en la propiedad de la escuela sin autorización o negarse a abandonar las instalaciones o la propiedad.

Extorsión

- Se considera como extorsión obtener dinero o promesas mediante amenazas de fuerza. Un estudiante no debe obligar a una persona a hacer nada que esa persona no desee hacer mediante el uso de amenazas o fuerza física.

Insubordinación:

- Está prohibida la conducta que perturba en gran medida el entorno de aprendizaje ordenado. También se considera como insubordinación el rehusarse a obedecer una petición, orden o instrucción de un adulto, o abandonar los terrenos de la escuela sin permiso. Todas las demás conductas perturbadoras, agravantes o desobedientes que no se hayan mencionado en ninguna otra categoría corresponden a una infracción de esta política.

Robo o posesión de propiedad robada

- Se considera robo y recibo de propiedad robada a apoderarse de la propiedad de otra persona sin su autorización.

Acoso u hostigamiento

- Cualquier acto, por escrito o verbal, gestos, fotografías, dibujos o cualquier otra forma de comunicación utilizada para intimidar, hostigar o amenazar con hacer daño a otra persona debido a su raza, género, creencia religiosa, nacionalidad, discapacidad, orientación sexual o cualquier otro motivo, se considera acoso u hostigamiento.

Incorregibilidad

- Se considera infracción de esta política el repetir constantemente conductas indebidas, las conductas persistentes o habituales que afecten el aprendizaje y entorno del estudiante o las personas a su alrededor, o rehusarse a corregir o mejorar conductas.

Actividad en pandillas

- Las pandillas son grupos de dos o más personas que inician o promueven actividades que amenazan la seguridad o el bienestar de las personas, o que perturban el entorno escolar. GMLS no tolera las pandillas. Se prohíben los incidentes que involucren novatadas, intimidación o actividades relacionadas de estas afiliaciones grupales, que tengan alta probabilidad de causar riesgo corporal, daño físico, degradación personal o ignominia que resulte en daño físico o mental. Los estudiantes que vistan, carguen o muestren parafernalia de pandillas, muestren conductas o gestos que simbolizen su afiliación en pandillas, causen o participen en actividades que intimiden o afecten la asistencia de otro estudiante, quedarán sujetos a medidas disciplinarias.

Infracciones de la política de uso aceptable

- Se prohíbe a los estudiantes que infrinjan las políticas de uso aceptable de GMLS y que permitan que otras personas usen la tecnología asignada por GMLS (es decir, Chromebook) para infringir las políticas de uso aceptable.

Perturbación de la escuela

- Los estudiantes no causarán perturbaciones u obstrucciones al funcionamiento normal de la escuela, o cualquier otra escuela u otro distrito escolar.

Consejos para el éxito de los estudiantes

Consejos útiles para padres y tutores

1. **HABLE** con su hijo acerca de la escuela.
2. **DEMUESTRE ENTUSIASMO** por la escuela y las tareas.
3. **ESTABLEZCA METAS REALISTAS** para su hijo y, luego, concéntrese en una a la vez.
4. **PROPORCIONE UN LUGAR TRANQUILO** donde su hijo pueda completar la tarea.
5. **AYUDE** a su hijo a completar la tarea. Recuerde: **NUNCA** haga la tarea de su hijo.
6. **COMUNÍQUESE** constantemente con el profesor de su hijo.
7. **ESPERE** y **FELICITE** el avance y el esfuerzo genuinos.
8. **CONCÉNTRESE** en las fortalezas de su hijo en la escuela.
9. **ESTABLEZCA CONEXIONES** entre lo que se enseña en la escuela y lo que su hijo ya sabe.
10. **LIMITE** el tiempo en que su hijo ve televisión o utiliza la computadora.
11. **FOMENTE** la lectura y la participación en actividades extracurriculares.
12. **AYUDE A SU HIJO A ORGANIZARSE**; separe los deberes en partes más pequeñas y más manejables. Prepare los artículos necesarios (ropa, tarea, notas de permiso, etc.) la noche anterior para evitar prisas de último minuto en la mañana.

Iniciativas de bienestar

Para fomentar la capacidad de aprendizaje de los estudiantes de GMLS, el distrito estableció una iniciativa de bienestar completa. Como parte de la iniciativa, GMLS pide a su personal, padres y tutores, y el público en general que se involucren en un esfuerzo de toda la comunidad para fomentar, apoyar y dar ejemplo de conductas y hábitos saludables en áreas como la nutrición, actividad física y otros hábitos saludables. Puede encontrar más información en la Política de GMLS 8510, que se encuentra disponible por medio del sitio web del distrito y otras comunicaciones a padres, tutores y estudiantes a lo largo del año.

Reglas y procedimientos de la Junta de educación

La intención de este manual no es incluir todas las políticas del distrito. Los procedimientos que se indican a continuación son solo para referencia y se pueden obtener en su totalidad en la oficina del distrito de GMLS. Las políticas de la junta están disponibles en el sitio web de GMLS.

Derecho de debido proceso; Política 5611 (Procedimientos de suspensión y expulsión de estudiantes)

La Junta de educación reconoce que los estudiantes renuncian a ciertos derechos constitucionales en relación con su educación. Por consiguiente, la junta establece los siguientes procedimientos.

Estudiantes sujetos a suspensión

Cuando el superintendente, director u otro administrador considera a un estudiante para una suspensión fuera de la escuela:

1. Se informará al estudiante por escrito acerca de la potencial suspensión y los motivos para la acción propuesta.
2. El estudiante tendrá una oportunidad para una audiencia informal para responder al motivo de la suspensión prevista y explicar sus acciones.
3. Se realizará un intento de notificar a los padres o tutores por teléfono si se dicta una suspensión.
4. Dentro de un (1) día escolar desde la suspensión, el superintendente, director u otro administrador notificarán a los padres, tutores o cuidadores del estudiante y el tesorero de la junta. El aviso incluirá los motivos de la suspensión y el derecho del estudiante, padre, tutor o cuidador de apelar ante la junta o la persona designada; el derecho de ser representado en la apelación; y el derecho de solicitar que la audiencia se realice en una reunión ejecutiva si se realiza ante la junta. El aviso también especificará que si el estudiante, padre, tutor o cuidador tiene intención de apelar la suspensión ante la junta o la persona designada, el aviso de apelación se deberá presentar por escrito ante el tesorero de la junta o el superintendente dentro de catorce (14) días de calendario tras la fecha de aviso de la suspensión. Si la infracción es una para la cual el distrito puede solicitar la exclusión permanente, el aviso contendrá esta información.
5. El aviso de la suspensión también se enviará al superintendente, tesorero de la junta y expediente escolar del estudiante.
6. Si un estudiante deja la propiedad de la escuela sin permiso inmediatamente tras una infracción (o sospecha de infracción) de una disposición del Código de conducta del estudiante o antes de que un administrador realice una audiencia informal, como se especificó anteriormente, y el estudiante no vuelve a la escuela al día siguiente, el director, subdirector, superintendente o cualquier otro administrador puede enviar un aviso de suspensión al estudiante y su padre o tutor, además de ofrecer al estudiante, su padre o tutor, una audiencia informal a solicitud para hablar de los motivos de la suspensión y permitir que el estudiante responda a los motivos y explique sus actos, en cualquier momento antes de que termine el período de suspensión.

Apelación a suspensión ante la junta o persona designada

El estudiante que tenga dieciocho (18) años de edad o más, o el padre o tutor del estudiante, puede apelar a la suspensión ante la junta o persona designada. Pueden ser representados en estos procesos de apelación.

Se hará un registro literal de la audiencia, que podrá realizarse en una reunión ejecutiva a solicitud del estudiante, padres o tutor, si se realiza ante la junta.

El procedimiento para presentar esta apelación se proporcionará en las normas aprobadas por el superintendente o la persona designada. Se debe presentar una notificación de apelación, por escrito, al tesorero o superintendente dentro de catorce (14) días de calendario tras la fecha del aviso de suspensión.

Apelación ante tribunales

Según la ley de Ohio, la decisión de la apelación de la junta o sus personas designadas se puede presentar ante la sala de lo civil.

Estudiantes sujetos a expulsión

Cuando el superintendente está considerando la expulsión de un estudiante:

1. El superintendente o la persona designada le dará aviso por escrito al estudiante, padre, tutor o cuidador acerca de la expulsión prevista, que incluya los motivos para la expulsión prevista.
2. El estudiante y su padre o tutor, o representante, tendrán la oportunidad de presentarse ante el superintendente o la persona designada para responder a la medida propuesta o explicar las acciones del estudiante. Este aviso por escrito indicará el lugar y la hora donde se deben presentar, que no será antes de tres (3) días escolares ni después de cinco (5) días escolares después de la notificación, a menos que el superintendente o la persona designada otorgue una ampliación a solicitud del estudiante, padre o tutor.
3. Dentro de un (1) día escolar desde la expulsión, el superintendente o la persona designada notificará a los padres, tutores o cuidadores del estudiante y el tesorero de la junta. El aviso incluirá los motivos de la expulsión y el derecho del estudiante, padre, tutor o cuidador de apelar ante la junta o la persona designada; el derecho de ser representado en la apelación; y el derecho de solicitar que la audiencia se realice en una reunión ejecutiva si se realiza ante la junta.

Apelación de expulsión ante la junta

Un estudiante que tenga dieciocho (18) años de edad o más, o el padre o tutor del estudiante, puede apelar de la expulsión del superintendente ante la junta o persona designada. Pueden ser representados en estos procesos de apelación y se les otorgará una audiencia ante la junta o una persona designada.

Se hará un registro literal de la audiencia, que podrá realizarse en una reunión ejecutiva a solicitud del estudiante, padre o tutor.

El procedimiento para presentar esta apelación se realizará según las normas aprobadas por el superintendente o la persona designada. Se debe presentar una notificación de apelación por escrito al tesorero de la junta o al superintendente dentro de catorce (14) días de calendario tras la fecha de la decisión de expulsar del superintendente o la persona designada.

Si bien se puede realizar una audiencia ante la junta en una reunión ejecutiva, la junta debe actuar en público.

Apelación ante tribunales

Según la ley estatal, la decisión de la junta se podrá volver a apelar en la sala de lo civil.

Estudiantes sujetos a retiro de emergencia

Los estudiantes cuya conducta justifique un retiro de emergencia se deberán tratar de acuerdo con los derechos y procedimientos descritos en la Política 5610.03 - Emergency Removal (Retiro de emergencia).

Estudiantes sujetos a exclusión permanente

Los estudiantes cuya conducta justifique una exclusión permanente se deberán tratar de acuerdo con los derechos y procedimientos descritos en la Política 5610.01 - Permanent Exclusion of Nondisabled Students (Exclusión permanente de estudiantes sin discapacidades).

Estudiantes sujetos a suspensión de los privilegios de transporte/traslado en bus

Los estudiantes cuya conducta justifique una suspensión de los servicios de transporte o traslado en bus se deberán tratar de acuerdo con los derechos y procedimientos descritos en la Política 5610.04 - Suspension of Bus Riding/Transportation Privileges (Suspensión de los privilegios de transporte o traslado en bus).

El superintendente deberá garantizar que todos los miembros del personal usen los procedimientos anteriores al tratar con los estudiantes. Además, esta declaración de derecho de debido proceso se deberá incluir en todos los manuales para estudiantes, además del sitio web del distrito, de forma de facilitar la comprensión de los estudiantes y sus padres o tutores.

Estos procedimientos no se aplicarán a las alternativas disciplinarias dentro de la escuela, incluso las suspensiones dentro de la escuela. Una suspensión dentro de la escuela es una que se realiza completamente dentro del entorno escolar. Estos procedimientos disciplinarios alternativos no se deberán aplicar a estudiantes a quienes el personal autorizado de la escuela ha prohibido participar en actividades complementarias, interescolares o extracurriculares no interescolares, en parte o en su totalidad.

Armas (Política 5772)

La Junta de educación prohíbe a los estudiantes poseer, almacenar, fabricar o usar armas, lo cual incluye las armas ocultas, en una zona escolar segura y cualquier entorno que se encuentre bajo el control y la supervisión de la junta con fines de las actividades escolares aprobadas y autorizadas por la junta, lo que incluye, entre otras, propiedades alquiladas, de propiedad de la junta o contratadas por la junta, un evento patrocinado por la escuela o vehículos de propiedad de la junta.

El término "arma" quiere decir cualquier objeto que, de la forma en que se use, tiene como objetivo o está representada, es capaz de infligir daño corporal grave o daño a la propiedad, además de poner en riesgo la salud y seguridad de las personas. Armas pueden ser, entre otras, armas de fuego, pistolas de cualquier tipo, incluso de aire y a gas (cargadas o no), cuchillos, navajas, palos, armas eléctricas, manoplas de metal, armas de artes marciales, munición y explosivos.

Las excepciones a la política incluyen utilería de teatro utilizada en los contextos adecuados.

Los estudiantes deberán informar al director acerca de armas o amenazas de violencia de parte de los estudiantes, miembros del personal o visitas. No informar de esto puede ser motivo de una medida disciplinaria para el estudiante.

Esta política se deberá implementar por medio del Código de conducta o Código de disciplina del estudiante, Política 5610 y Política 5610.01, y por medio de las normas administrativas.

El superintendente está autorizado a establecer programas de instrucción acerca de las armas y el requisito de que los estudiantes informen inmediatamente acerca de las armas y amenazas de violencia de parte de estudiantes o el personal al director del establecimiento. No informar de esto puede ser motivo de una medida disciplinaria para el estudiante.

El superintendente derivará a cualquier estudiante que infrinja la política a los padres o tutores del estudiante, y al sistema de justicia penal o delincuencia juvenil. El estudiante también puede estar sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir la expulsión.

Esta política se publicará anualmente en todos los manuales de los estudiantes y el personal del distrito. La publicación no es una condición previa de la aplicación de esta política.

Arma de fuego o cuchillo (Extracto de la Política 5610)

A menos que se excluya permanentemente a un estudiante de la escuela, el superintendente o la persona designada expulsará a un estudiante de la escuela por un período de un (1) año por traer un arma de fuego o cuchillo a la escuela, o a cualquier otra propiedad (incluso un vehículo de la escuela) de propiedad, controlada u operada por la junta, a una competencia interescolar, una actividad extracurricular o cualquier otro programa escolar, o una actividad que no se realice en una escuela o propiedad controlada por o de propiedad de la junta, excepto en casos en que el superintendente pueda reducir este período en un caso particular, de acuerdo con esta política. De forma similar, el superintendente o la persona designada expulsará a un estudiante de la escuela por un período de un (1) año por poseer un arma de fuego o cuchillo en la escuela, o a cualquier otra propiedad (incluso un vehículo de la escuela) de propiedad, controlada u operada por la junta, a una competencia interescolar, una actividad extracurricular o cualquier otro programa escolar, o una actividad que no se realice en una escuela o propiedad controlada por o de propiedad de la junta, excepto en casos en que el superintendente pueda reducir este período en un caso particular, de acuerdo con esta política. La expulsión puede extenderse, según sea necesario, al año escolar siguiente del año escolar en que ocurrió el incidente que dio pie a la expulsión. El superintendente derivará a todo estudiante expulsado por traer un arma de fuego (según se define en 18 U.S.C. 921(a)(3)) o arma a la escuela al sistema de justicia penal o delincuencia juvenil que sirve al distrito.

Un arma de fuego se define como cualquier arma, incluso la pistola de aire comprimido, que está diseñada o se puede convertir fácilmente para expulsar un proyectil por medio de la acción de un explosivo, el marco o alojamiento de este tipo de armas, cualquier silenciador o cualquier dispositivo destructivo. Un dispositivo destructivo incluye, entre otros, cualquier explosivo, dispositivo incendiario, gas tóxico, bomba, granada, misil que tenga carga propulsora de más de cuatro (4) onzas, un misil que tenga carga explosiva o incendiaria de más de un cuarto de onza, una mina u otro dispositivo similar.

Un cuchillo se define como cualquier arma o instrumento de corte que conste de una hoja sujeta a un mango; una navaja; o cualquier dispositivo similar (lo que incluye armas de artes marciales metálicas y filosas, como un shuriken ninja) que se use para, o sea capaz de, causar la muerte o lesiones corporales graves.

El superintendente puede, a su sola discreción y juicio, modificar o reducir esta expulsión por escrito a un período de menos de un (1) año, dependiendo del caso, tras considerar lo siguiente:

- a. Leyes y normas estatales y federales aplicables a los estudiantes con discapacidades (por ejemplo, cuando el incidente involucre a un estudiante con discapacidad y se determine por medio de un grupo de personas con conocimiento del niño que la falta es una manifestación de la discapacidad del estudiante);
- b. el grado de culpabilidad dada la edad del estudiante y su pertinencia en relación a faltas o castigo, o evidencia relativa al daño probable a la salud y seguridad de los demás, lo que incluye evidencia de la intención y conciencia del estudiante acerca de la posesión del arma de fuego o cuchillo; o
- c. el historial académico y disciplinario del estudiante, lo que incluye la respuesta del estudiante a la imposición de cualquier medida disciplinaria previa impuesta por problemas conductuales.

Conducta violenta (Extracto de la política 5610)

Si un estudiante comete un acto en la escuela o en otra propiedad de la escuela, en una competencia interescolar, una actividad extracurricular o cualquier otro programa o actividad escolares y el acto:

- a. sería un delito penal si lo cometiera un adulto; y
- b. tiene como resultado daño físico a otra(s) persona(s), como se define en el R.C. 2901.01(A)(5), o a la propiedad, como se define en el R.C. 2901.01(A)(6)

el superintendente puede expulsar al estudiante por un período de hasta un (1) año. El superintendente puede ampliar la expulsión al siguiente año escolar o reducir la expulsión, según sea necesario de acuerdo con el caso, como se especifica más adelante. No es necesario que se procese o condene de ningún delito al estudiante para que se expulse según esta disposición.

El superintendente puede, a su criterio y juicio exclusivo, reducir esta expulsión a un período de menos de un (1) año, dependiendo del caso, tras considerar lo siguiente:

- a. Leyes y normas estatales y federales aplicables a los estudiantes con discapacidades (por ejemplo, cuando el incidente involucre a un estudiante con discapacidad y se determine por medio de un grupo de personas con conocimiento del niño que la falta es una manifestación de la discapacidad del estudiante); u
- b. otras circunstancias atenuantes, lo que incluye, entre otros, el historial académico y disciplinario del estudiante, lo que incluye la respuesta del estudiante a la imposición de cualquier medida disciplinaria previa impuesta por problemas conductuales.

Si al momento de la suspensión o expulsión quedan menos días restantes en el año escolar que la cantidad de días de la suspensión o expulsión, el superintendente puede aplicar cualquiera de los siguientes períodos, o todos, al siguiente año escolar.

Amenazas de bomba (Extracto de la política 5610)

Si un estudiante hace una amenaza de bomba a un edificio escolar o cualquiera de las instalaciones en las que se realice una actividad escolar al momento de la amenaza, el superintendente puede expulsar al estudiante por un período de hasta un (1) año. El superintendente puede ampliar la expulsión al siguiente año escolar o reducir la expulsión, según sea necesario de acuerdo con el caso, como se especifica más adelante. No es necesario que se procese o condene de ningún delito al estudiante para que se expulse según esta disposición.

El superintendente puede, a su criterio y juicio exclusivo, reducir esta expulsión a un período de menos de un (1) año, dependiendo del caso, por los siguientes motivos:

- a. Para los estudiantes identificados como discapacitados según la Ley para la Educación de Personas con Discapacidades (IDEA, Individuals with Disabilities Education Act), Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA, Americans with Disabilities Act) y la sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, según la recomendación del grupo de personas que conocen las necesidades educativas del estudiante; u
- b. otras circunstancias atenuantes, lo que incluye, entre otros, el historial académico y disciplinario del estudiante, lo que incluye la respuesta del estudiante a la imposición de cualquier medida disciplinaria previa impuesta por problemas conductuales.

Si al momento de la suspensión o expulsión quedan menos días restantes en el año escolar que la cantidad de días de la suspensión o expulsión, el superintendente puede aplicar cualquiera de los siguientes períodos, o todos, al siguiente año escolar.

Novatadas a estudiantes (Política 5516)

Las actividades de novatadas de cualquier tipo son incompatibles con el proceso educativo y lo interrumpen; están prohibidas en cualquier momento en las instalaciones de la escuela, la propiedad de la escuela y fuera de la propiedad de la escuela si la falta está conectada con actividades o incidentes que se han producido en la propiedad de la escuela. Ningún administrador, miembro del profesorado u otro empleado de la Junta de educación fomentará, permitirá, autorizará o tolerará ninguna actividad de novatada. Ningún estudiante debe planificar, fomentar o participar en novatadas.

Novatada se define como realizar actos u obligar a otra persona, lo que incluye a la víctima, a realizar actos de iniciación para cualquier clase, equipo, organización, que cause o cree un riesgo importante de causar daño físico o mental. Si una persona sometida a novatadas otorga su permiso, consentimiento o acepta los riesgos, esto no disminuye la prohibición que contiene esta política.

Se debe alertar a los administradores, miembros del profesorado y otros empleados de la junta acerca de situaciones, circunstancias o actividades posibles que puedan incluir novatadas. Si se descubren novatadas o planes de realizar una novatada, quien lo descubra informará a los estudiantes involucrados acerca de esta política y ordenará que cesen todas las actividades o planificación de actividades de novatada inmediatamente. Todos los incidentes de novatada deben informarse inmediatamente al superintendente. Los estudiantes, administradores, miembros del profesorado y otros empleados que incumplan esta política pueden quedar sujetos a medidas disciplinarias, y pueden ser personalmente responsables por penas civiles o criminales, según la ley.

El superintendente distribuirá esta política a todos los estudiantes y empleados de la junta, y la incorporará en los manuales del edificio, el personal y los estudiantes. También estará sujeto a discusión en reuniones del personal empleado o los programas de formación docente en servicio.

Los administradores, miembros del personal y voluntarios no pueden mantenerse indiferentes de manera intencionada ante las novatadas o actividades potenciales de novatada.

Derechos de expresión de los estudiantes (Consulte la norma administrativa 5723)

Aunque los estudiantes tienen derecho a la libertad de expresión, de acuerdo con las políticas de la junta, esta expresión no puede:

- a. ser difamatoria, obscena o dañina para los menores;
- b. ser predominantemente indecente o vulgar;
- c. promover actividades, productos o servicios ilegales para los menores de edad, según lo define la ley estatal o federal;
- d. constituir insultos o palabras belicosas, el tipo de expresión que daña u hostiga a otras personas, como amenazas de violencia, intimidación, acoso, discriminación o difamación;
- e. infringir la privacidad o los derechos de los demás;
- f. violar la ley de derecho de autor;
- g. tener el potencial razonable de perturbar sustancialmente o interferir materialmente con las actividades escolares o el proceso educativo.

Los estudiantes que deseen distribuir o mostrar material no escolar deben primero recibir la aprobación del director, conforme a la norma administrativa 5723.

Código de vestimenta

La junta de educación reconoce que la forma de vestirse y presentarse de cada estudiante es una manifestación del estilo personal y las preferencias personales. La junta no interferirá con el derecho de los estudiantes y sus padres o tutores de tomar decisiones en relación con su apariencia, excepto cuando estas decisiones interfieran con el programa educativo de las escuelas. Las normas de aseo ayudan a promover la disciplina, mantener el orden, garantizar la seguridad de los estudiantes y proporcionar un entorno saludable propicio para los fines académicos.

Los estudiantes deben seguir pautas generales de vestimenta y apariencia, como las siguientes:

- No pueden utilizar pantalones cortos o faldas que cubran menos de la mitad del muslo.
- No pueden utilizar camisas o blusas que expongan el estómago o el escote, o deben usar otras capas de ropa bajo esas prendas.
- No pueden utilizar pantalones pijama ni pantalones holgados, tampoco pueden usar pantuflas ni mantas.
- No pueden utilizar camisetas sin mangas o sin espalda, todos los estudiantes deben usar camisetas con mangas.
- No pueden utilizar capuchas, sombreros, abrigos, pañuelos y lentes de sol en el edificio de la escuela o durante las clases.
- No pueden usar vestidos que promuevan el odio, obscenidades, mensajes negativos o vulgares, cualquier cosa que publicite o esté relacionada con el alcohol, tabaco y drogas, o cualquier cosa sexualmente explícita.
- No pueden utilizar prendas transparentes, con malla abierta ni con costados abiertos sin otra capa de ropa debajo.
- Se deben usar zapatos y no deben presentar un riesgo para la seguridad.
- No pueden utilizar pantalones para bicicleta ni de lycra.
- El cabello debe estar limpio, fuera de los ojos y aseado en todo momento; no pueden utilizar colores de fantasía en el cabello o maquillaje que llame la atención.
- Se pueden usar aros solo en las orejas y no deben llamar la atención.
- Las prendas para las extremidades inferiores se deben usar a nivel de la cintura; si se usa un cinturón, debe ser del largo adecuado; la ropa interior no puede quedar expuesta.
- No pueden utilizar collares para perro, pulseras con púas o cadenas que puedan ser peligrosos para las personas o destructivos para la propiedad de la escuela.
- No pueden utilizar elementos relacionados con pandillas o cultos de ningún tipo.
- No se pueden usar prendas recortadas, andrajosas o con agujeros en lugares inapropiados.

- Está prohibida la vestimenta o el cuidado personal que interfieran con la limpieza, la salud, el bienestar o la seguridad de los estudiantes o la vestimenta o el cuidado personal que interrumpen el proceso educativo por ser distractores, indecentes o inapropiados para el proceso educativo (según lo determinado por el administrador del edificio).

La infracción al código de vestimenta puede tener como resultado el retiro de la sala de clases (hasta que se solucione la infracción) o en una medida disciplinaria. Las infracciones repetidas pueden tener como resultado medidas disciplinarias progresivas que pueden incluir la expulsión.

Acoso y otras formas de conducta agresiva. (Política 5517.01)

La junta de educación está comprometida a proporcionar un entorno educativo seguro, positivo, productivo y provechoso para todos los estudiantes. La junta fomenta el apoyo de relaciones interpersonales positivas entre los miembros de la comunidad escolar.

El acoso, la intimidación o la intimidación hacia un estudiante, por parte de otros estudiantes, el personal o terceros, están estrictamente prohibidos y no se tolerarán. Esta prohibición incluye conductas agresivas, abuso psicológico, verbal y físico, y violencia dentro de una relación amorosa. La junta no tolerará gestos, comentarios, amenazas o acciones que causen o amenacen con causar daño personal o degradación personal. Esta política se aplica a todas las actividades en el distrito, lo que incluye las actividades en la propiedad de la escuela, en un bus escolar, camino hacia o desde la escuela, y las que se produzcan fuera de la propiedad de la escuela si el estudiante o empleado se encuentra en una actividad o función relacionada con la escuela, aprobada por la escuela o patrocinada por la escuela, como viajes de estudios o eventos deportivos, donde los estudiantes quedan bajo el control de la escuela, en un vehículo escolar o cuando un empleado participe en asuntos de la escuela.

Esta política se desarrolló en conjunto con los padres y tutores, empleados del distrito, voluntarios, estudiantes y miembros de la comunidad, como se estipula en el R.C. 3313.666 y la política del modelo de la Junta de educación del estado.

Acoso o intimidación quieren decir:

- a. Todo acto intencional por escrito, verbal, electrónico o físico que exhiban un estudiante o grupo de estudiantes hacia otro(s) estudiante(s) en particular más de una vez, y que la conducta cause daño mental o físico a quienes la reciben y sea lo suficientemente grave, persistente o generalizada como para crear un entorno educativo intimidante, amenazador o abusivo para los demás estudiantes; o
- b. violencia dentro de una relación amorosa.

"Acto electrónico" quiere decir un acto cometido por medio de un teléfono celular, una computadora, un localizador electrónico, dispositivo de comunicación personal u otro dispositivo de comunicación electrónico.

La conducta agresiva se define como conducta inapropiada que se repita o sea lo suficientemente grave como para impactar negativamente el bienestar emocional, físico o educativo de un estudiante. Este tipo de conducta es una forma de intimidación y acoso, aunque no es necesario que se base en alguna de las características protegidas legalmente, como sexo, raza, color, nacionalidad de origen, estado civil o discapacidad. Incluiría, entre otros, comportamientos como acecho, acoso o acoso por internet, intimidación, amenazas, coerción, insultos, burlas y novatadas.

Acoso o intimidación también quiere decir ciberacoso con actos transmitidos electrónicamente (es decir, por internet, correo electrónico, teléfono celular, asistente digital personal (PDA) o dispositivos inalámbricos portátiles) que exhiban un estudiante o grupo de estudiantes hacia otro(s) estudiante(s) en

particular más de una vez, y que la conducta cause daño mental o físico a quienes la reciben y sea lo suficientemente grave, persistente o generalizada como para crear un entorno educativo intimidante, amenazador o abusivo para los demás estudiantes.

Todo estudiante, padre o tutor de un estudiante que considere que ha sido víctima de conductas agresivas debe informar inmediatamente de la situación al director o subdirector del edificio, o al superintendente. El estudiante también puede informar de inquietudes a los profesores y otros miembros del personal de la escuela que serán responsables de notificar al administrador o funcionario de la junta correspondiente. Las quejas contra el director del edificio se deben presentar al superintendente. Las quejas contra el superintendente se deben presentar al presidente de la junta.

Se insta a cada estudiante a informar de cualquier situación que consideren como conducta agresiva dirigida hacia un estudiante; informar esto se exige a los miembros del personal. Se pueden hacer informes a las personas identificadas anteriormente.

Todas las reclamaciones acerca de conductas agresivas que puedan infringir esta política se investigarán de inmediato. El director del edificio o administrador adecuado deberá preparar un informe por escrito de la investigación cuando finalice. Este informe debe incluir constataciones de los hechos, una determinación de si los actos de acoso o intimidación se verificaron, y, cuando se verifican los actos prohibidos, una recomendación de intervención que incluya medidas disciplinarias. Cuando corresponda, se adjuntarán declaraciones de testigos al informe.

Si en la investigación se descubre que ocurrió una instancia de acoso, intimidación o ciberacoso por actos electrónicos o de otra manera, el resultado será una medida disciplinaria y correctiva adecuada y oportuna. Esto puede incluir una suspensión o hasta la expulsión para los estudiantes, hasta el despido para los empleados, exclusión para los padres o tutores, visitas, voluntarios y contratistas, y remoción de cualquier posición oficial o una solicitud de renuncia a los miembros de la junta. Las personas también pueden ser derivadas a funcionarios de la policía.

Si, durante una investigación de un acto informado de acoso, intimidación o ciberacoso, el director o un administrador adecuado considera que la falta informada puede haber creado un entorno de aprendizaje hostil, y puede haber constituido un acoso discriminatorio ilegal, según una clase protegida, el director informará acerca del acto de acoso a uno de los funcionarios de cumplimiento contra el acoso para que se pueda investigar de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Política 5517 - Anti-Harrasment (Contra el acoso).

Se prohíben y no se tolerarán las represalias contra cualquier persona que haya informado, se considere que ha informado, presente una queja o participe de otra manera en una investigación relacionada con una denuncia de conducta agresiva. Estas represalias se considerarán una infracción grave de la política de la junta, sin importar si la queja está justificada. Las sospechas de represalias se deben informar de la misma forma que una conducta agresiva. Las represalias pueden tener como resultado una medida disciplinaria, como se indica anteriormente.

Hacer denuncias falsas de acoso, intimidación u otras conductas agresivas con el fin de causarle problemas a otra persona también está prohibido y no se tolerará. Hacer denuncias falsas a propósito puede tener como resultado una medida disciplinaria, como se indica anteriormente.

Si un estudiante u otra persona considera que ha habido una conducta agresiva, sin importar si calza con una definición en particular, debe informarlo y permitir que la administración determine la forma de proceder.

El distrito implementará estrategias de intervención (AG 5517.01) para proteger a una víctima u otra persona ante acoso o intimidación adicionales, y de represalias, tras el informe.

No se debe interpretar que esta política infringe la primera enmienda de derechos de los estudiantes (es decir, que prohíba un intercambio de opiniones razonado y civilizado, o debate, que se realice en momentos y lugares adecuados durante el día escolar y esté protegido por la ley estatal o federal).

Se notificará sobre los hallazgos de la investigación a la persona que presente la queja y, según corresponda, sobre la medida correctiva que se tomó. Si después de la investigación se verifican los actos de acoso contra un estudiante en específico, el director del edificio o el administrador adecuado notificará al padre o tutor de la víctima acerca de los hallazgos. Al proporcionar esta notificación se deben respetar los derechos legales a la privacidad del infractor acoso o intimidación.

Si después de la investigación se verifican los actos de acoso o intimidación por parte de un estudiante en específico, el director del edificio o el administrador adecuado notificará por escrito al padre o tutor del infractor acerca de los hallazgos. Si se imponen consecuencias disciplinarias contra el estudiante, se incluirá una descripción de la medida disciplinaria en la notificación.

Quejas

Los estudiantes, sus padres o tutores pueden presentar informes relacionados con sospechas de acoso o intimidación. Estos informes deben ser razonablemente específicos e incluir a las personas involucradas, el número de veces y los lugares de las conductas presuntas, el objeto del acoso o la intimidación que se sospecha, y los nombres de cualquier estudiante o miembro del personal que puedan ser testigos. Estos informes se deben presentar ante cualquier miembro del personal o administrador de la escuela, y se enviarán inmediatamente al director del edificio para que se revisen, investiguen y tomen acciones.

Los estudiantes, padres o tutores, y el personal de la escuela pueden presentar quejas informales o anónimas de la conducta que consideran como acoso o intimidación con un informe verbal a un profesor, administrador de la escuela u otro miembro del personal de la escuela. Estas quejas deben ser razonablemente específicas e incluir a las personas involucradas, el número de veces y los lugares de las conductas presuntas, el objeto del acoso o la intimidación que se sospecha, y los nombres de cualquier estudiante o miembro del personal que puedan ser testigos. Un miembro del personal de la escuela o administrador que reciba una queja anónima o informal deberá documentar inmediatamente la queja por escrito, lo que incluye la información que se proporcione. El administrador o miembro del personal de la escuela deberá presentar de inmediato el informe por escrito al director del edificio para que se revise, investigue y se tomen las medidas adecuadas.

Las personas que presentan quejas informales, como se indica anteriormente, pueden solicitar que los miembros del personal y administradores de la escuela mantengan su nombre confidencial. Se revisarán las quejas anónimas y se tomarán medidas razonables para abordar la situación, en la medida en que se puedan tomar acciones que (1) no divulguen la fuente de la queja, y (2) sean coherentes con el derecho a un debido proceso de los estudiantes que se sospecha cometieron los actos de acoso o intimidación.

Cuando una persona que presenta una queja informal solicita anonimato, la investigación de la queja se deberá limitar, según corresponda, en vista del anonimato. Esta limitación de la investigación puede incluir restringir la acción a una simple revisión del tema de la queja para recibir más información o la anulación de la condición del estudiante que presenta la queja de mantener su informe anónimo.

Privacidad y confidencialidad

El distrito de la escuela respetará la privacidad de la persona que presente la queja, la persona contra quien se presenta la queja y los testigos, en la medida de lo posible, de acuerdo con las obligaciones legales de la junta de investigar, tomar medidas adecuadas y ajustarse a las obligaciones de divulgación o descubrimiento. Todos los registros generados bajo esta política y sus directrices administrativas se mantendrán confidenciales en la medida que lo permita la ley.

Requisito de informes

Al menos dos veces al año, el superintendente deberá proporcionar al presidente de la junta un resumen por escrito de todos los incidentes informados, y publicar el resumen en el sitio web del distrito (si existe). La lista se limitará al número de actos verificados de acoso e intimidación, en la sala de clases, propiedad de la escuela, camino desde o hacia la escuela, o en actividades patrocinadas por la escuela.

Las denuncias de faltas delictivas y la sospecha de abuso infantil se informarán a los organismos policiales o servicios de protección infantil correspondientes, según la ley. El personal del distrito cooperará con las investigaciones de estos organismos.

Inmunidad

Los empleados, estudiantes o voluntarios del distrito escolar serán individualmente inmunes de responsabilidad en una acción civil por daños derivada de informar de un incidente según esta política y el R.C. 3313.666 si la persona informa de un incidente de acoso o intimidación de forma oportuna, de buena fe y de acuerdo con los procedimientos especificados en esta política. Esta inmunidad ante la responsabilidad no se aplicará a un empleado, estudiante o voluntario determinado a hacer un informe intencionalmente falso de acoso o intimidación.

Notificación

Se harán circular avisos de esta política anualmente y se publicarán en lugares visibles en todos los departamentos y edificios de la escuela dentro del distrito, se discutirán con los estudiantes y se incorporarán en los manuales para profesores, estudiantes, padres y tutores. Al menos una vez en el año escolar se enviará una declaración escrita que describa la política y las consecuencias de las infracciones de la política a los padres o tutores de cada estudiante.

La política y una explicación de la gravedad del acoso por medios electrónicos se podrán a disposición de los estudiantes del distrito y sus padres o tutores.

También se publicarán afiches sobre los derechos estatales y federales relacionados con la discriminación y el acoso en cada edificio. Todos los empleados nuevos tienen la obligación de revisar y aprobar esta política y los procedimientos de quejas relacionados.

Educación y capacitación

Para apoyar esta política, la junta promueve medidas educativas preventivas para crear mayor conciencia acerca de la conducta agresiva, que incluye el acoso y la violencia dentro de relaciones amorosas. El superintendente o la persona designada proporcionará la capacitación adecuada a todos los miembros de la comunidad del distrito escolar en relación con la implementación de esta política y sus pautas administrativas adjuntas. Toda la capacitación relacionada con la política de la junta y las pautas administrativas sobre la conducta agresiva y el acoso en general serán adecuadas para la edad y tendrán contenido adecuado.

Anualmente, el distrito proporcionará a todos los estudiantes inscritos en el distrito formación adecuada para su edad relacionada con la política de la junta, lo que incluye una discusión verbal o escrita de las consecuencias de las infracciones a la política, en la medida que los fondos estatales o federales se adecúen a este fin.

Los estudiantes en los grados siete (7) hasta el doce (12) deberán recibir formación adecuada a su edad sobre prevención de la violencia en la pareja, que incluya instrucción acerca de cómo reconocer señales de alerta de violencia en la pareja y las características de una relación saludable. Los padres o tutores que envíen una solicitud por escrito para examinar los materiales de instrucción de prevención de la violencia en la pareja que se usan en la escuela tendrán la oportunidad de revisar los materiales dentro de un período razonable.

El distrito proporcionará capacitación, talleres o cursos sobre esta política a los empleados de la escuela y los voluntarios que tengan contacto directo con los estudiantes, en la medida que los fondos estatales o federales se adecúen a estos fines. El tiempo que pase el personal de la escuela en estos programas de capacitación se incluirá en los requisitos de educación continua obligatoria.

De acuerdo con la política 8462 de la junta, el superintendente incluirá una revisión de esta política acerca del acoso y otras formas de hostigamiento en la capacitación obligatoria sobre prevención de abuso infantil, violencia y abuso de sustancias, y sobre fomento del desarrollo positivo de la juventud.

El superintendente debe desarrollar pautas administrativas para implementar esta política. Las pautas incluirán procedimientos de investigación e informes, según sea necesario. Se deberá seguir el procedimiento de quejas establecido por el superintendente.

Consulte el sitio web de la escuela (www.gocruisers.org/safetyandsecurity.aspx) o visite la oficina del edificio para obtener un formulario de informe de acoso. Si es acosado o sabe de un estudiante que es acosado, informe a un administrador de edificio.

Cada día cuenta: Procedimiento de asistencia Política 5200

Los estudiantes con asistencia regular a la escuela son más exitosos académicamente y cuentan con más oportunidades para tener comunicaciones importantes con sus profesores. Tienen un sentido de conexión más sólido tanto con sus pares como con toda la comunidad escolar. La asistencia escolar constante está directamente relacionada con el establecimiento de hábitos regulares de seriedad y es importante para el éxito futuro del estudiante. La asistencia regular a la escuela es una responsabilidad conjunta compartida por estudiantes, padres o tutores, profesores, administradores y el personal de la escuela. Apreciamos la buena voluntad de usted y de su hijo para trabajar con nosotros hacia nuestra meta común de graduación.

El programa educacional que ofrece este distrito se basa en la presencia del estudiante y exige la continuidad de la enseñanza y la participación en la sala de clases. La asistencia es obligatoria para todos los estudiantes matriculados en la escuela durante los días y los horarios que la escuela tiene sesiones o durante las sesiones de asistencia que fueron asignadas.

Un estudiante de 9.º a 12.º grado puede ser considerado como equivalente a estudiante de tiempo completo si dicho estudiante está matriculado en al menos cinco (5) unidades de enseñanza, según lo definido en la legislación estatal, por año escolar.

Según la ley, el superintendente debe exigir una declaración escrita sobre el motivo de la ausencia a los padres o tutores de cada estudiante en edad de asistencia escolar obligatoria o a un estudiante adulto que se ha ausentado de la escuela o sala de clases por cualquier motivo. La Junta de Educación se reserva el derecho de verificar dichas declaraciones e investigar el motivo de cada ausencia particular o de una ausencia prolongada.

Las infracciones repetidas de la política de la Junta sobre la asistencia pueden tener como resultado la suspensión o expulsión.

La Junta considera los siguientes factores como justificaciones razonables para el tiempo perdido de escuela:

- a. Enfermedad personal (se exige un certificado médico que compruebe la enfermedad)
- b. Enfermedad en la familia que necesite la presencia del niño
- c. Cuarentena en el hogar
- d. Fallecimiento de un familiar
- e. Necesidad de trabajar en el hogar debido a la ausencia o incapacidad de los padres o tutores
- f. Asistencia o celebración de una festividad religiosa de buena fe
- g. Viaje fuera del estado, hasta máximo veinticuatro (24) horas por año escolar mientras la escuela del estudiante esté abierta para la enseñanza, para participar en una actividad extracurricular o de enriquecimiento aprobada por el distrito
 - El estudiante puede completar todo deber de la sala de clases sin realizar debido a la ausencia.
 - Si el estudiante va a ausentarse por veinticuatro (24) o más horas consecutivas mientras la escuela del estudiante esté abierta para la enseñanza, un profesor de la sala de clases

puede acompañar al estudiante durante el período de traslado para proporcionar al estudiante la asistencia pedagógica.

- h. Un buen motivo que pueda ser aceptable para el superintendente
- i. Ausencia médicamente necesaria por una estudiante embarazada según la Política 5751
- j. Servicio como funcionario del distrito en una elección primaria, especial o general según el programa establecido en la Política 5725

No es necesario que la asistencia sea dentro del establecimiento de la escuela, sino que se considerará a un estudiante como presente si se encuentra en cualquier lugar donde se desarrolle una sesión de la escuela por una autoridad de la Junta.

La Junta podrá considerar que cada estudiante asignado a un programa de experiencia de aprendizaje guiada tendrá asistencia regular en el programa si el estudiante informa a los miembros del personal que fue asignado para orientación en el lugar donde realiza el estudio y demuestra avances de forma regular hacia los objetivos del curso de estudio.

Se considerará a un estudiante como ausente habitual si el estudiante se ausenta sin una excusa legítima por treinta (30) o más horas consecutivas, por cuarenta y dos (42) o más horas en un (1) mes escolar o por setenta y dos (72) o más horas en un (1) año escolar.

Las excusas legítimas por la ausencia de un estudiante que, de otra forma, es un ausente habitual son, entre otras, las siguientes:

- a. El estudiante estaba matriculado en otro distrito escolar.
- b. El estudiante está eximido de la asistencia de acuerdo con el C.R. 3321.04.
- c. El estudiante recibió un certificado de edad y escolaridad.

Si un estudiante es un ausente habitual y los padres o tutores del estudiante no han presentado los motivos para su asistencia, la Junta autoriza al superintendente a presentar una queja ante un juez del Tribunal de Menores o a tomar cualquier otra medida de intervención adecuada según lo estipulado en esta política de la Junta.

Si un estudiante, que es un ausente habitual, infringe la orden de un Tribunal de Menores sobre la sentencia previa del estudiante como un niño indisciplinado por ser un ausente habitual, puede recibir una sentencia como niño delincuente.

Para abordar las prácticas de asistencia de un estudiante que es un ausente habitual, la Junta autoriza al superintendente a tomar cualquiera de las siguientes medidas de intervención:

- a. Asignar al estudiante a un programa de intervención para el ausentismo.
- b. Brindar orientación al estudiante.
- c. Solicitar u obligar a los padres o tutores del estudiante a asistir a un programa de compromiso parental.
- d. Solicitar u obligar a los padres o tutores a asistir a un programa de mediación para evitar el ausentismo.
- e. Avisar al Registro de Vehículos Motorizados sobre las ausencias del estudiante.

- f. Tomar las acciones judiciales adecuadas.
- g. Asignar a una escuela alternativa (Nota: Si el distrito ha establecido una escuela alternativa, debe aparecer como una estrategia de intervención alternativa).

El superintendente está autorizado a establecer un programa educacional para padres o tutores de estudiantes ausentes que está diseñado para fomentar a los padres a garantizar que sus hijos asistan a la escuela de forma regular. Todo padre o tutor que no complete el programa será reportado a las autoridades de organismos policiales debido a abandono de educación parental, un delito menor de cuarta categoría si se considera culpable.

El superintendente puede desarrollar pautas administrativas que logren lo siguiente:

- a. Establecer procedimientos adecuados para que el estudiante y sus padres tengan la oportunidad de objetar el registro de asistencia antes del aviso y que dicho aviso cumpla con el C.R. 3321.13 (B)(2).
- b. Establecer una sesión escolar de conformidad con los requisitos de las reglas de la Junta Estatal.
- c. Controle el mantenimiento de registros de asistencia según las reglas de la Junta Estatal.
- d. Identificar al ausente habitual, identificar los motivos de su conducta y considerar modificaciones a su programa educacional para cumplir las necesidades y los intereses particulares.
- e. Brindar a los estudiantes cuya ausencia ha sido justificada una oportunidad para compensar los trabajos perdidos y recibir créditos, si los completan.
- f. Derivar a evaluación a todo estudiante que, debido a una discapacidad mental o física que se pueda identificar específicamente, supere o pueda superar el límite del distrito sobre ausencias justificadas para determinar el cumplimiento de requisitos según la Ley para la Educación de Personas con Discapacidades (IDEA) o la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 u otra acomodación adecuada.

Siempre que un estudiante de edad de asistencia escolar obligatoria tenga un total de sesenta (60) horas consecutivas en un mes o un total de noventa (90) horas de ausencia sin justificar de la escuela durante un año escolar, será considerado como ausente habitual. La Junta autoriza al superintendente a informar al estudiante y sus padres, tutor o cuidador sobre el registro de ausencia excesiva, además de la intención del distrito de avisar al Registro de Vehículos Motorizados, si corresponde, y al juez del Tribunal de Menores sobre la ausencia excesiva del estudiante.

Además de las ausencias justificadas aceptadas por el estado de Ohio, las escuelas locales Groveport Madison justifican lo siguiente:

- Visitas a universidades (consulte las pautas)
- Vacaciones familiares programadas con anticipación (consulte las pautas)
- Citas a tribunales
- Actividad programada con anticipación y aprobada para "llevar al hijo al trabajo" (considerada como vacaciones familiares)

Actividades justificadas

El siguiente conjunto de pautas define las ausencias que se indican a continuación:

- **Ferías estatales y del condado** (Actividad curricular fuera del lugar) El nombre del estudiante debe estar en la lista que envíe la comisión de la feria, el orientador de 4-H o el profesor de agricultura profesional o debe asistir con un padre o tutor. Ausencia justificada.

- **Torneos de la Asociación Deportiva de Escuelas Secundarias de Ohio (OHSAA, Ohio High School Athletic Association) o patrocinados por el estado.** (Excursiones, si asiste con el entrenador) Ausencia justificada.
- **Actividades para el desarrollo profesional** (Actividades curriculares externas) ausencia justificada.

Ejemplos de ausencias sin justificar

Las siguientes justificaciones son ejemplos de ausencias sin justificar. **Tenga presente que esta no es una lista completa.**

- Ausente de la escuela, pero puede trabajar o salir del hogar durante la tarde
- Compromisos que no sean con el médico, dentista, visita a la universidad o vacaciones familiares
- Cuidado de niños
- Problemas con el auto
- Citas para la peluquería, para bronceado o fotografías a estudiantes de último año
- Entrevistas de trabajo
- No tomar el autobús a la escuela
- Quedarse dormido
- Problemas personales
- Compras
- Atraso
- Ausentismo escolar
- Visitas
- Trabajo o trabajo en el hogar (a criterio del director)

Los estudiantes que se ausentan de la escuela en cualquier momento del día escolar **no pueden** participar en actividades después de la escuela, actividades curriculares o extracurriculares sin la autorización del administrador.

Informar de una ausencia

Cuando un estudiante está enfermo, el padre, madre o tutor debe llamar a la escuela dentro de los primeros cuarenta y cinco (45) minutos del día escolar para informar sobre la ausencia. Si un padre o tutor no informa de la ausencia de un estudiante, el secretario de asistencia debe intentar comunicarse durante la mañana de la ausencia para comprobar el paradero del niño. Como servicio para los padres, las escuelas locales Groveport Madison van a llamar a un número de teléfono que prefieran los padres a través de un sistema automatizado de llamada cada vez que un niño se ausente sin aviso. Para considerarlo como un aviso adecuado de la ausencia del niño, el padre, madre o tutor **deben** responder por teléfono o mediante un aviso por escrito.

Consecuencias de ausencias sin justificar

Ausentismo escolar

El ausentismo escolar se define así: Un estudiante falta a clases y el padre, madre o tutor no saben sobre su ausencia; un estudiante falta a clases y el padre, madre o tutor saben sobre la ausencia del estudiante pero no han justificado la ausencia o un estudiante falta a clases y no hay contacto del padre, madre o tutor con la escuela en relación con la ausencia.

En caso de que la escuela y el padre, madre o tutor no se comuniquen, el padre, madre o tutor debe enviar una explicación por escrito el primer día que el estudiante vuelva a la escuela. Se avisará al estudiante cuando regrese si la ausencia está justificada.

Los estudiantes cuentan con **dos días** (48 horas) para traer un aviso sobre la ausencia. **La ausencia sin justificar tiene como resultado un cero durante el período de ausencia del estudiante.**

La Junta se esfuerza por disminuir el ausentismo escolar a través de la cooperación con padres o tutores, la diligencia en la investigación de los motivos de la ausencia y el uso de pautas estrictas en relación con el atraso y la ausencia sin justificar. Si la Junta determina que un estudiante se ha ausentado y el padre, madre o tutor u otra persona que cuide al niño no ha garantizado la asistencia escolar del niño, la legislación estatal autoriza a la Junta a solicitar a los padres o tutores que asistan a un programa educacional específico.

Este programa fue establecido según las reglas adoptadas por la Junta Estatal de Educación para fomentar el compromiso de los padres para obligar al niño a asistir a la escuela. Previa solicitud del superintendente, o cuando llame la atención del funcionario de asistencia de la escuela u otro funcionario correspondiente del distrito, el funcionario designado debe investigar todo caso de supuesto ausentismo escolar dentro del distrito y debe advertir por escrito al niño, si se considera como ausente, y a los padres o tutores del niño sobre las consecuencias legales de ser ausente "habitual" o "crónico".

La Junta entrega instrucciones a la administración para desarrollar estrategias de intervención que pueden incluir lo siguiente:

1. Proporcionar un programa de intervención de ausentismo para ausentes habituales.
2. Brindar orientación a ausentes habituales.
3. Solicitar o exigir a un padre o tutor de un ausente habitual que asista a programas de mediación para evitar el ausentismo escolar.
4. Dar aviso al Registro de Vehículos Motorizados.
5. Tomar las acciones judiciales adecuadas.

Los estudiantes que lleguen a la escuela **90 minutos o menos** después de la primera campana serán considerados como atrasados. Constituye una salida antes de tiempo cuando cualquier estudiante se retira durante **los últimos 90 minutos** del día. Todo estudiante que llegó **después** de los primeros 90 minutos o **antes** de los últimos 90 minutos será considerado como ausente medio día. **Llegar a la escuela durante los últimos 45 minutos será considerado como ausente todo el día.**

Un estudiante con una ausencia de todo el día sin justificar **NO PODRÁ** participar en ninguna actividad extracurricular durante ese día.

Necesidad de justificativo médico

La asistencia a la escuela y el éxito académico están estrechamente relacionados. Las escuelas locales Groveport Madison cuentan con un procedimiento para abordar a los estudiantes que acumulen **cinco días (37 horas)** o más de ausencia escolar. Cuando un estudiante alcanza **cinco días (37 horas)** de ausencia, debe presentar un certificado médico, documento de tribunales o una ausencia planificada para comprobar la ausencia del estudiante.

En caso de que la escuela no reciba dicho documento, el estudiante será considerado como ausente sin justificar. De igual manera, el padre, madre o tutor debe avisar a la escuela según "Informar de una ausencia" cuando el estudiante esté ausente.

Tareas compensatorias

Cada estudiante que tenga una ausencia justificada de la escuela es responsable de coordinar las tareas compensatorias con su profesor. El estudiante tendrá **un (1) día por cada día de ausencia** para realizar tareas compensatorias. Debe entregar las tareas a tiempo o el estudiante recibirá una "I" por deberes incompletos. **Es posible que los estudiantes no reciban créditos por una clase con una calificación "I". Si hay proyectos o deberes a largo plazo que deben entregarse durante el período de una ausencia programada con anticipación, se pedirá al estudiante que entregue sus deberes antes de la ausencia. Si la ausencia de un estudiante no fue programada con anticipación, debe presentar un certificado médico o de un hospital cuando regrese para que el profesor acepte sus deberes.**

Si un estudiante se va a ausentar por un período prologando debido a una enfermedad, más de **tres días (22 horas)**, el padre, madre o tutor pueden llamar a la oficina de la escuela para coordinar retirar las tareas para el estudiante o enviar un correo electrónico al profesor del estudiante en relación con los deberes. Permita un período de 24 horas desde que se avisa a los profesores antes de retirar las tareas.

Procedimiento de vacaciones

Las ausencias planificadas no se toman en cuenta para la regla de **cinco días (37 horas)**, que exige un certificado médico como justificativo. Un estudiante que vaya de vacaciones con los padres o tutores durante el período escolar debe llenar un formulario de ausencia planificada (se obtiene en la oficina de la escuela) y devolverlo a la oficina para que el administrador lo apruebe **una semana antes** de las vacaciones. Consulte los procedimientos de tareas compensatorias para conocer las pautas de las tareas.

- Los proyectos, los deberes especiales con **plazo** durante las vacaciones se deben entregar **antes** de irse de vacaciones.

Procedimiento de visitas a universidades

Para participar en una visita a universidades, un estudiante debe presentar un formulario de ausencia planificada según los procedimientos. Los estudiantes de penúltimo y último año tienen permitido tres (3) visitas durante el año. Las visitas adicionales a universidades deben ser aprobadas por el director del edificio o su designado. Los estudiantes deben presentar una prueba de asistencia cuando regresen a la escuela.

Salida temprano

Ningún estudiante puede retirarse sin el permiso del director de la escuela o su designado. Si no lo hace, se puede considerar como ausentismo escolar. Si un estudiante necesita salir de la escuela antes de que finalice el día escolar, debe tener una solicitud por escrito de su padre, madre o tutor que indique el motivo de la salida temprana.

Los siguientes son los únicos motivos para una salida temprano justificada de la escuela:

1. Cita con el médico o dentista
2. Salida de la ciudad (formulario de ausencia programada)
3. Tribunales o asuntos relacionados con tribunales
4. Emergencia (aprobado por la administración)

Cuando se retira de la escuela por una salida temprano, el estudiante que maneje debe firmar la salida en la hoja proporcionada. Si el estudiante no maneja, el padre, madre o tutor o la persona en la tarjeta de emergencia debe mostrar su identificación (licencia de conducir) y firmar la salida del estudiante.

Se debe entregar un certificado de la cita del estudiante (médico, dentista o tribunales) en la oficina cuando regrese a la escuela. No entregar el certificado de la cita puede tener como resultado una ausencia sin justificar. **Las salidas temprano serán consideradas ausencias justificadas, según las normas, pero un justificativo médico será necesario para el exceso de salidas.**

Atraso a la escuela

Todos los estudiantes que lleguen tarde a la escuela deben presentarse en la oficina de asistencia y firmar el ingreso. El atraso prolongado a la escuela tendrá como resultado medidas disciplinarias. Los estudiantes no tienen permitido realizar tareas compensatorias para ningún atraso sin justificar.

- 1.º atraso: libre (sin medida disciplinaria)
- 2.º atraso: llamada a los padres o tutores (administración)
- 3.º a 5.º atraso: definido como insubordinación

Atraso a la escuela (secundaria)

Un estudiante está atrasado a clases si llega después de que suena la campana de atraso (4 minutos). El atraso a clases después de cuatro minutos tendrá como resultado saltarse clases o medidas disciplinarias.

Conducta en el autobús

La conducta del estudiante en el bus es fundamental para la seguridad de todos los pasajeros. Recuerde que la conducta en el bus está sujeta a las disposiciones que se indican en el Código de conducta del estudiante. Además, se esperan las siguientes conductas de conformidad con las normas administrativas del Departamento de Educación de Ohio:

- Llegar a la parada del bus antes de su llegada programada.
- Esperar en un lugar sin tráfico y lejos de las paradas de buses.
- Comportarse de forma que no amenace la vida, las extremidades o la propiedad de ningún individuo.
- Ir directamente a un asiento disponible o asignado, de manera que el bus pueda seguir en movimiento con seguridad.
- Permanecer sentados, mantener pasillos y salidas despejadas.
- Respetar la conducta de sala de clases y obedecer al conductor de forma inmediata y respetuosa.
- No utilizar lenguaje profano.
- Evitar comer y beber en el bus, excepto en casos en que sea necesario por motivos médicos.
- No usar tabaco en el bus.
- No poseer alcohol o drogas sobre el bus, excepto en casos de medicamentos recetados necesarios para un estudiante.
- No tirar ni pasar objetos dentro, desde o hacia el autobús.
- Llevar en el autobús objetos que se puedan llevar en el regazo.
- Dejar y abordar el bus solo en los lugares asignados, a menos que tenga autorización de los padres y administradores.
- No poner los brazos o cabeza en las ventanas del bus.

Dispositivos de comunicación personal (Política 5136)

Los estudiantes pueden usar dispositivos de comunicación personal (PCD, personal communication devices) antes y después de la escuela siempre que no generen una distracción, interrupción o interfieran de alguna forma con el entorno educativo, durante actividades después de la escuela (por ejemplo, actividades extracurriculares) y en funciones relacionadas con la escuela. El uso de PCD, excepto lo aprobado por un profesor o administrador, en cualquier otro momento está prohibido y deben estar apagados completamente (por ejemplo, no pueden estar en modo vibración o silencioso) y guardados fuera de la vista.

Para fines de esta política, "dispositivos de comunicación personal" se refiere a computadoras, tablets (por ejemplo, iPad y dispositivos similares), lector de libros electrónicos (por ejemplo, Kindle y dispositivos similares), teléfonos celulares (por ejemplo, teléfonos móviles), teléfonos inteligentes (por ejemplo, BlackBerry, iPhone y dispositivos Android, etc.) y cualquier otro dispositivo habilitado para la web de cualquier tipo. Los estudiantes no pueden utilizar PCD en propiedad de la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela para acceder o ver sitios web de Internet que, de otra forma, están bloqueados para los estudiantes en la escuela. Los estudiantes pueden usar PCD mientras se dirigen hacia o desde la escuela en un autobús escolar, vehículo proporcionado por la Junta o en un autobús escolar o vehículo proporcionado por la Junta durante actividades patrocinadas por la escuela, a criterio del conductor del autobús, profesor de la sala de clases o patrocinador, orientador o entrenador. No se tolerarán conductas distractoras que generen un entorno inseguro.

Además, durante actividades después de la escuela, se deben apagar completamente los PCD (no solo colocarlos en modo vibración o silencioso) y se deben guardar fuera de la vista cuando lo indique el administrador o patrocinador. En ciertas circunstancias, un estudiante puede mantener encendido su PCD con la aprobación previa del director de un edificio.

Salvo cuando lo autorice un profesor, administrador o equipo de Plan de Educación Individualizado (IEP, Individualized Education Plan), los estudiantes tienen prohibido usar sus PCD durante el día escolar y en los autobuses escolares, se incluyen momentos fuera del campus durante excursiones, para capturar, registrar o transmitir palabras o sonidos (es decir, audios) o imágenes (es decir, fotografías o videos) de cualquier estudiante, miembro del personal ni ninguna otra persona. Usar un PCD para capturar, registrar o transmitir audio o fotografías o video de una persona sin el consentimiento adecuado se considera una invasión a la privacidad y no está permitido. Es posible que los PCD de estudiantes que infrinjan esta disposición o usen un PCD para infringir los derechos de privacidad de otra persona sean confiscados hasta que un padre, madre o tutor pueda retirarlo y se indicará que elimine el archivo de audio, fotografía o video mientras el padre, madre o tutor está presente. Si la infracción involucra una posible actividad ilegal, se entregará el PCD confiscado a los organismos policiales.

Los PCD como, entre otros, los que tienen cámara no pueden ser activados ni utilizados en ningún momento durante un acontecimiento escolar donde se espere de forma razonable un nivel de privacidad personal. Estas ubicaciones y circunstancias son, entre otras, la sala de clases, gimnasios, salas de casilleros, duchas, baños y otras zonas donde estudiantes y otras personas se cambien de vestimenta o se encuentren en un momento de desvestirse o cambio de vestimenta. El superintendente y los directores de edificio están autorizados a determinar cualquier otra ubicación o situación específica donde el uso de un PCD queda absolutamente prohibido.

Los estudiantes no deben esperar confidencialidad en relación con el uso de PCD en propiedad o instalaciones de la escuela.

Los estudiantes no pueden usar un PCD de ninguna forma que pueda crear de manera razonable, en la mente de otra persona, la impresión de ser amenazado, humillado, hostigado, avergonzado o intimidado. Consulte la Política 5517.01: Acoso y otras formas de conducta agresiva. En particular, estos estudiantes tienen prohibido utilizar PCD para: (1) transmitir material que sea amenazador, obsceno, perturbador o explícito sexualmente o que se pueda interpretar como hostigamiento o desprecio hacia otras personas

según su raza, color, nacionalidad, sexo, orientación sexual, discapacidad, edad, religión, ascendencia o creencias políticas y (2) participar en "sexteo", es decir, enviar, recibir, compartir, ver o poseer imágenes, mensajes de texto, correos electrónicos u otros materiales de naturaleza sexual de forma electrónica u otras. Infringir estas prohibiciones puede tener como consecuencia una medida disciplinaria. Asimismo, dicha acción será informada a los organismos policiales locales y a servicios infantiles según lo exija la ley.

Los estudiantes también tienen prohibido utilizar PCD para capturar, registrar o transmitir información sobre pruebas o cualquier otra información que constituya fraude, robo, trampa o deshonestidad académica. De la misma forma, los estudiantes tienen prohibido utilizar PCD para recibir dicha información.

Que un estudiante tenga un PCD en la escuela durante el horario escolar o actividades extracurriculares es un privilegio que puede perder en cualquier momento si no cumple los términos de esta política o si abusa de este privilegio.

Las infracciones de esta política pueden tener como resultado medidas disciplinarias o confiscación del PCD. El director del edificio también va a derivar el asunto a organismos policiales o servicios de menores si dicha infracción involucra una actividad ilegal (por ejemplo, pornografía infantil, "sexteo"). La medida disciplinaria será implementada en una escala en aumento desde una advertencia hasta una expulsión según la cantidad de infracciones previas, la naturaleza de una infracción en particular o las circunstancias circundantes. Si se confisca el PCD, será entregado o devuelto a los padres o tutor del estudiante luego del que el estudiante cumpla cualquier consecuencia disciplinaria impuesta, a menos que la infracción involucre una posible actividad ilegal, en cuyo caso, el PCD será entregado a los organismos policiales. El dispositivo confiscado será marcado de forma temporal con el nombre del estudiante y guardado en una ubicación segura en la oficina central del edificio hasta que lo retire el padre, madre o tutor o sea entregado a los organismos policiales.

Toda búsqueda se va a realizar de acuerdo con la Política 5771: Búsqueda y confiscación. Si comete más de una infracción, un estudiante puede perder su privilegio de traer PCD a la escuela por un período designado de tiempo o de forma permanente.

Una persona que descubra a un estudiante usando PCD de forma que infrinja esta política debe informar sobre esto al director del edificio.

LOS ESTUDIANTES SON PERSONALMENTE RESPONSABLES POR EL CUIDADO Y LA SEGURIDAD DE SUS PCD. LA JUNTA NO ASUME LA RESPONSABILIDAD POR PÉRDIDA, HURTO, DAÑO O VANDALISMO A PCD INGRESADOS A LA ESCUELA NI EL USO NO AUTORIZADO DE DICHOS DISPOSITIVOS

Se aconseja a los padres o tutores que la mejor forma de comunicarse con sus hijos durante el día escolar es llamar a la oficina de la escuela.

Los estudiantes pueden usar teléfonos de la escuela para comunicarse con el padre, madre o tutor durante el día escolar con permiso del director.

Ley Federal de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) (Consular la Política/AG 8330)

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA, Family Educational Rights and Privacy Act) otorga a padres, tutores y estudiantes mayores de 18 años (“estudiantes que cumplan los requisitos”) ciertos derechos en relación con los registros educativos del estudiante. Estos derechos son:

- El derecho de examinar y revisar los registros educativos del estudiante dentro de 45 días desde que la escuela recibe la solicitud de acceso. Los padres, tutores o estudiantes que cumplan los requisitos y deseen examinar los registros educativos de su hijo deben enviar una solicitud por escrito al director de la escuela (o funcionario apropiado de la escuela) que identifique los registros que desean examinar. El funcionario de la escuela coordinará el acceso y avisará a los padres, tutores o estudiante que cumplan con los requisitos la hora y el lugar donde puedan examinar los registros.
- El derecho de solicitar que se corrijan los registros educativos del estudiante que el padre o tutor, o el estudiante que cumpla con los requisitos, consideren imprecisos, erróneos o que infrinjan de otra forma los derechos de privacidad del estudiante según la FERPA. Los padres o tutores, o estudiantes que cumplan con los requisitos, que deseen pedir a la escuela que corrija el registro educativo de su hijo deben escribir al director de la escuela (o el funcionario adecuado), claramente identificando la parte del registro que desean cambiar y especificar por qué debería cambiar. Si la escuela decide no corregir el registro según la solicitud del padre, tutor o estudiante apto, la escuela notificará a la persona que corresponda de la decisión y su derecho a una audiencia relacionada con la solicitud de modificación. Se proporcionará información adicional relacionada con los procedimientos de audiencia a los padres o tutores, o estudiante que cumpla con los requisitos, cuando se les notifique del derecho a una audiencia.
- El derecho de entregar el consentimiento por escrito para la divulgación de información de identificación personal que aparezca en los registros educativos del estudiante, salvo en la medida que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción, que permite la divulgación sin el consentimiento, es la divulgación a funcionarios de la escuela con intereses educativos legítimos. Un funcionario de la escuela es una persona empleada por la escuela como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (que incluye al personal médico o de salud, y el personal de la unidad de aplicación de la ley) o una persona que sirve en la junta de la escuela. Un funcionario oficial, además de un voluntario, contratista o asesor que, mientras no esté empleado por la escuela, realice un servicio o una función institucional para lo cual la escuela usaría a sus propios empleados y que está bajo el control directo de la escuela con respecto al uso y mantenimiento de la información de identificación personal de los registros educativos, como un abogado, auditor, asesor médico o terapeuta; un padre, tutor o estudiante que actúa como voluntario para servir en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas; o un padre o tutor, estudiante u otro voluntario que ayude a otro funcionario de la escuela a realizar sus funciones. Un funcionario de la escuela normalmente tiene un interés educativo legítimo en las necesidades oficiales de revisar un registro educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. A solicitud, la escuela divulga los registros educativos sin consentimiento a funcionarios de otra escuela u otro distrito escolar donde pretende inscribirse un estudiante, o donde ya está inscrito, si la divulgación tiene como objetivo la inscripción o transferencia del estudiante.
- El derecho de presentar una queja con el Departamento de Educación de EE. UU. relacionada con faltas presuntas de cumplimiento con los requisitos de FERPA de parte de la escuela. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA son:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue, SW
Washington, DC 20202

FERPA permite la divulgación de información de identificación personal del registro educativo del estudiante sin el consentimiento de los padres, tutores o estudiante que cumpla con los requisitos, si la divulgación cumple con ciertas condiciones que se encuentran en § 99.31 de FERPA. Salvo en caso de la divulgación a funcionarios de la escuela, las divulgaciones relacionadas con algunas órdenes judiciales o citatorios emitidos legalmente, las divulgaciones de información del directorio y las divulgaciones de los padres, tutores o estudiante que cumpla con los requisitos, § 99.32 de las normas de FERPA exige que la escuela registre la divulgación. Los padres o tutores, y estudiantes que cumplan con los requisitos tienen derecho a inspeccionar y revisar el registro de divulgaciones. Una escuela puede divulgar información de identificación personal de los registros educativos de un estudiante sin obtener consentimiento previo por escrito de un padre, tutor o el estudiante:

- A funcionarios de otras escuelas, incluso profesores, dentro de GMLS, que la escuela haya determinado que tiene un interés educativo legítimo. Esto incluye a contratistas, asesores, voluntarios u otras partes con quienes la escuela ha externalizado servicios o funciones institucionales, siempre que se cumplan las condiciones que se indican en § 99.31(a)(1)(i)(B)(1) – (a)(1)(i)(B)(2). (§ 99.31(a)(1))
- A funcionarios de otra escuela, otro sistema escolar o institución de educación superior donde el estudiante busca inscribirse, o donde ya se encuentra inscrito el estudiante, si la divulgación tiene fines relacionados con la inscripción o transferencia del estudiante, sujeto a los requisitos de § 99.34. (§ 99.31(a)(2))
- A representantes autorizados del Contralor General de EE. UU., Fiscal General de EE. UU., Secretario de Educación de EE. UU. o las autoridades educativas estatales o locales, como el Departamento de Educación de Ohio. Según esta disposición, se pueden hacer divulgaciones, siempre que se cumpla con los requisitos de § 99.35, en conexión con una auditoría o evaluación de los programas de educación que reciben apoyo federal o estatal, o para la aplicación o el cumplimiento de requisitos legales federales que se relacionen con estos programas. Estas entidades pueden hacer más divulgaciones de la información de identificación personal a entidades externas designadas como representantes autorizados para realizar cualquier auditoría, evaluación, o actividad de aplicación o cumplimiento, a su nombre. (§§ 99.31(a)(3) and 99.35)
- En conexión con la ayuda financiera que solicitó o ha recibido el estudiante, si la información es necesaria para determinar la elegibilidad para la ayuda, determinar su cantidad, las condiciones o aplicar los términos y condiciones de la ayuda. (§ 99.31(a)(4))
- A funcionarios o autoridades locales y estatales a quienes se puede informar o divulgar específicamente la información, según una ley estatal que concierna el sistema de justicia juvenil y la capacidad del sistema de servir eficazmente, antes de una sentencia, al estudiante cuyos registros se publicaron, sujeto a §99.38. (§ 99.31(a)(5))
- A organizaciones que realizan estudios para o a nombre de la escuela para: (a) desarrollar, validar o administrar pruebas predictivas; (b) administrar programas de ayuda a los estudiantes; o (c) mejorar la instrucción. (§ 99.31(a)(6))
- A organizaciones de acreditación para que realicen sus funciones. (§ 99.31(a)(7))
- A padres o tutores de un estudiante que cumpla con los requisitos, si el estudiante es dependiente para los fines de impuestos internos. (§ 99.31(a)(8))
- Para cumplir con una orden judicial o citación emitida legalmente. (§ 99.31(a)(9))
- A los funcionarios adecuados, en conexión con una emergencia de seguridad o salud, sujeto a § 99.36. (§ 99.31(a)(10))
- Información que la escuela designó como "información del directorio" según § 99.37. (§ 99.31(a)(11)) GMLS designó como "información del directorio": el nombre de un estudiante; su dirección; número de teléfono; fecha y lugar de nacimiento; área principal del estudiante;

participación en deportes y actividades reconocidas oficialmente; altura y peso, si es miembro de un equipo deportivo; fechas de asistencia; fecha de graduación; o premios recibidos. Dos leyes federales requieren que GMLS le proporcione nombres, direcciones y listas de teléfonos de los estudiantes a reclutadores militares, bajo solicitud, a menos que los padres o tutores hayan informado a GMLS que no desean que se divulgue la información de su estudiante sin su consentimiento previo por escrito. Si no desea que GMLS divulgue la información del directorio de los registros educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, debe notificar al director antes del doceavo día del 1^{er} o 2^o semestre. Consulte el formulario adjunto que se debe usar con este fin.

Puede encontrar más información acerca de los registros de los estudiantes en la Política/AG 8330, que están disponibles en línea por medio del sitio web del distrito.

Esta página se dejó en blanco de forma intencional

Escuelas locales Groveport Madison Formulario de divulgación de medios e Internet

Las escuelas locales Groveport Madison pueden desarrollar, participar o ser sujeto de presentaciones y actividades basadas en los medios, las que destacan diversas actividades educativas que se llevan a cabo durante el transcurso del año escolar. Estas actividades se pueden fotografiar, grabar en video o en audio, transmitir por televisión o duplicar. También es posible que haya ocasiones en las que las imágenes o la información acerca de los ganadores de concursos, trabajos de estudiantes y actividades de estudiantes en la sala de clases se publiquen en la página web de la escuela o del distrito y en los sitios de redes sociales. No se publicarán los nombres de los estudiantes con sus imágenes a menos que el nombre aparezca como parte de una noticia.

Si usted NO desea que se le tomen fotografías o se le realicen entrevistas a su hijo para ningún propósito de comunicación del distrito o los medios, firme el formulario en el final de este documento y devuélvaselo al profesor de su hijo para informarnos de su decisión.

**El formulario de divulgación a los medios de comunicación
solo es para los padres o tutores que
no otorgan autorización.**

**Llene y devuelva este formulario solo si usted NO
OTORGA SU AUTORIZACIÓN**

Nombre del estudiante	Grado	Escuela
Nombre del padre, la madre o el tutor (en letra de imprenta)	Firma del padre o tutor	Fecha

Esta página se dejó en blanco de forma intencional

Escuelas locales Groveport Madison

Acuerdo de uso del Chromebook

El Distrito escolar local Groveport-Madison ("Distrito") se complace en proporcionar Chromebook para sus estudiantes. El uso de este equipo es un privilegio, no un derecho. A cambio del privilegio de utilizar este equipo, el Distrito exige que cada estudiante y sus padres o su tutor legal se comprometan a lo siguiente:

1. El Chromebook que se le entregará es propiedad del Distrito. El Chromebook estará disponible para usted como herramienta de aprendizaje y se debe utilizar solo con propósitos educativos. Como resultado, usted se compromete a seguir las reglas del documento de Reglas y Expectativas de Internet adjunto a este acuerdo, y cumplir con todas las demás políticas del distrito.
2. Usted es responsable del Chromebook y se compromete a protegerlo y cuidarlo. Como resultado, usted se compromete a seguir las reglas de Uso general y cuidado necesario adjunto a este acuerdo.
3. Si alguna vez se daña el Chromebook, debe avisarle inmediatamente al Distrito. Usted será responsable de cualquier costo asociado con la reparación o el reemplazo necesarios.
4. Si el Chromebook se pierde o lo roban, se le exige que informe inmediatamente al Distrito sobre el incidente. Usted será responsable personalmente de cualquier costo de reemplazo o deducible. Si le roban el Chromebook, debe denunciar al ladrón a la policía y, si el robo ocurre fuera del campus, debe entregarle al Distrito una copia del informe de la policía.
5. Los padres y tutores están invitados a comprar una póliza de seguro de terceros opcional para cubrir cualquier daño, pérdida o robo del Chromebook. Esto incluiría agregar el Chromebook a la póliza de seguro existente del propietario.
6. Se insta a los estudiantes de middle y high school a que lleven las computadoras Chromebook a su hogar.
7. Los estudiantes deben llevar el Chromebook a la escuela todos los días con la batería completamente cargada a menos que se indique lo contrario.
8. El Chromebook tiene cargados de forma previa todo el software necesario para las clases. Los estudiantes no están autorizados a desinstalar o modificar las aplicaciones o el sistema operativo de ninguna forma. Los estudiantes pueden instalar aplicaciones, pero estas deben ser principalmente con propósitos educativos y no para entretenimiento o diversión. El Distrito puede retirar o deshabilitar una aplicación si determina que dicha aplicación es inapropiada o que perturba el proceso de aprendizaje.
9. Los estudiantes no pueden utilizar el Chromebook para compartir archivos, lo que incluye descargar música, películas o cualquier actividad que infrinja la ley de derechos de autor. Cualquier música u otro archivo comercial instalado en el Chromebook debe ser comprado legalmente y de propiedad del estudiante.
10. Antes de que se le entregue un Chromebook, el estudiante y los padres o el tutor legal deben proporcionar una copia firmada de este acuerdo. Los padres y tutores también deben revisar la sección de Información para padres y tutores del documento adjunto a este acuerdo.
11. Usted devolverá el Chromebook al Distrito de forma inmediata si se lo solicitan. Si se retira del Distrito por cualquier razón, se espera que devuelva el Chromebook inmediatamente. No devolver el Chromebook al distrito si se lo solicitan o se retira puede dar como resultado que se

coloque una suspensión en los registros académicos del estudiante según la política del Distrito. El Distrito puede tomar las medidas correspondientes para recuperar el Chromebook o los costos de reemplazo (lo que incluye los costos para reemplazar el software).

12. Debido a que el Chromebook es propiedad del Distrito, usted no tiene derecho a privacidad en lo que respecta al uso del Chromebook. El Distrito puede controlar o inspeccionar todos los archivos, contenido, historial de búsqueda y cualquier otra información almacenada en el Chromebook. Si utiliza de forma inadecuada el Chromebook, puede estar sujeto a medidas disciplinarias y el Distrito puede quitarle el privilegio de utilizarlo.

Reglas y expectativas de Internet

- Se deben seguir en todo momento la Política de uso aceptable y el Código de conducta del estudiante del Distrito.
- Cualquier actividad inapropiada en la red o de correos electrónicos puede dar como resultado la pérdida del privilegio de uso del Chromebook.
- El uso de servidores proxy está estrictamente prohibido y es una infracción a la política de redes del Distrito.
- Si se conecta de forma no intencional a un sitio web inapropiado, infórmeselo a su profesor inmediatamente para que los funcionarios del Distrito puedan eliminar el acceso a ese sitio.
- Toda la actividad que se desarrolla en la red del Distrito puede estar controlada y se puede rastrear y localizar. Todo uso de Internet y de la red debe ser para fomentar la educación del estudiante y para enriquecer sus recursos educativos.

Uso general y cuidado necesario

- No introduzca objetos extraños (clips, lápices, etc.) en los puertos (entradas) del Chromebook.
- No coma ni beba cerca del Chromebook. Nunca debe haber comida o líquido alrededor del Chromebook.
- Guarde su computadora Chromebook cuando no esté en uso. El exceso de rasguños o marcas en el exterior del Chromebook puede dar como resultado costos de reparación asignados al estudiante.
- Asegúrese de tener las manos limpias antes de utilizar el Chromebook. La pantalla se debe limpiar constantemente con un paño seco, limpio y suave; se recomiendan paños de microfibra, pero cualquier tela suave de algodón servirá. NO utilice limpiadores comerciales líquidos o en aerosol en la pantalla del Chromebook.
- Cuando tenga que conectar un cable de carga, asegúrese de alinearlos correctamente cuando lo introduzca y cuando lo saque del Chromebook. Los estudiantes son responsables del daño al puerto de carga o al conector que sean resultado de una manipulación indebida.
- Si tiene problemas con el Chromebook, deje de utilizar el dispositivo y solicite ayuda a su profesor.

Información del padre o madre o tutor

- El Chromebook es para uso exclusivo del estudiante. No se debe utilizar como un computador familiar ni para que lo utilicen los hermanos de ninguna forma que pueda afectar el acceso del estudiante.
- Los padres y tutores tienen la responsabilidad de supervisar el uso de Internet del estudiante cuando esté en el hogar; los servicios de filtros que implementamos en la red del Distrito no se transfieren al uso en el hogar. Los padres y tutores deben controlar el uso del Chromebook en el hogar para garantizar que su función principal sea académica y que los estudiantes están completando sus deberes escolares asignados en lugar de jugar o utilizar el chat en exceso, etc.

- El uso de recursos de Internet, lo que incluye contenido curricular en línea comprado por el Distrito, será una parte esencial de las actividades de aprendizaje en las clases de su hijo. Si tiene dudas u objeciones acerca de que su hijo tenga acceso a Internet mientras esté en la escuela, comuníquese con la administración de la escuela para conversar sobre el tema.

Escuelas locales Groveport Madison Formulario de acuerdo de uso del Chromebook

Si firma a continuación, reconoce que ha leído todos los términos mencionados anteriormente y acepta seguirlos.

Marque para confirmar que ha recibido todo lo que se indica a continuación en la fecha de distribución:

_____ 1 Chromebook N.º de serie: _____

_____ 1 adaptador de corriente AC

Acepto:

Nombre del estudiante (letra de imprenta): _____

Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

Nombre del padre, la madre o el tutor (en letra de imprenta): _____

Firma del padre, madre o tutor: _____ Fecha: _____

Esta página se dejó en blanco de forma intencional

Escuelas locales Groveport Madison

Formulario de uso aceptable de Internet por parte de los estudiantes

Formulario de firma de padres, tutores y estudiantes

(Este formulario se debe llenar y devolver para que su hijo utilice los servicios de Internet proporcionados por el distrito).

Los recursos de tecnología de la información de la escuela, como correo electrónico y acceso a Internet, son proporcionados con propósitos educativos. Es necesario cumplir con la política que se indica a continuación para seguir teniendo acceso a los recursos tecnológicos de la escuela.

Los estudiantes deben cumplir con lo siguiente:

- 1. Respetar y proteger la privacidad de los demás.**
 - Utilizar solo las cuentas asignadas.
 - No ver, utilizar o copiar contraseñas, datos o redes sin autorización.
 - No distribuir información privada acerca de otras personas o de ellos mismos.
- 2. Respetar y proteger la integridad, disponibilidad y seguridad de todos los recursos electrónicos.**
 - Cumplir con todas las prácticas de seguridad de la red, según se publicó.
 - No permitir que otras personas usen sus cuentas o contraseñas.
 - Informar sobre riesgos o infracciones de seguridad a un profesor o al administrador de la red.
 - No destruir o dañar datos, redes u otros recursos que no les pertenecen sin la autorización clara del dueño.
- 3. Respetar y proteger la propiedad intelectual de los demás.**
 - No infringir los derechos de autor (no realizar copias ilegales de música, juegos o películas).
 - No plagiar.
- 4. Respetar y practicar los principios de la comunidad.**
 - Comunicarse solo de formas amables y respetuosas.
 - Informar a un profesor acerca de materiales que sean amenazantes o incómodos.
 - No acceder, transmitir, copiar o crear intencionalmente material que infrinja el código de conducta de la escuela (como mensajes pornográficos, amenazantes, groseros, discriminatorios o ideados para hostigar).
 - No acceder, transmitir, copiar o crear intencionalmente material ilegal (como material obsceno o robado o copias ilegales de obras que cuentan con derechos de autor).
 - No utilizar los recursos para fomentar otros actos criminales o que infringen el código de conducta de la escuela.
 - No enviar spam, cadenas u otros correos electrónicos masivos no solicitados.
 - No comprar, vender, publicitar o realizar actividades comerciales a menos que se apruebe como proyecto escolar.

Si están de acuerdo con la política indicada anteriormente, los estudiantes pueden realizar lo siguiente:

1. Diseñar y publicar páginas web y otros materiales de los recursos escolares.
2. Utilizar comunicaciones directas como IRC, chat en línea o mensajería instantánea con la autorización de un profesor.
3. Instalar o descargar software si también lo hace en conformidad con las leyes y licencias y bajo la supervisión de un profesor.
4. Utilizar los recursos con cualquier propósito educativo.

Consecuencias de una infracción: Las infracciones a estas reglas pueden dar como resultado medidas disciplinarias, como pérdida de los privilegios de un estudiante para utilizar los recursos de tecnología de la información de la escuela.

Supervisión y control: Los administradores de la escuela y la red, así como sus empleados autorizados, controlan el uso de los recursos de tecnología de la información para garantizar que los usos son seguros y están en conformidad con esta política. Ni los estudiantes ni su familia tienen una expectativa de privacidad en el uso de los recursos tecnológicos del distrito. Los administradores se reservan el derecho de examinar, utilizar y divulgar todos los datos que se encuentren en las redes de información de la escuela para fomentar la salud, seguridad o disciplina de cualquier estudiante u otra persona o para proteger la propiedad. También pueden utilizar esta información en medidas disciplinarias y proporcionarán evidencia de un delito a las autoridades encargadas del cumplimiento de la ley.

RECONOZCO Y ENTIENDO MIS OBLIGACIONES:

Firma del estudiante

Fecha

Firma del padre o tutor

Fecha

Esta página se dejó en blanco de forma intencional

Escuelas locales Groveport Madison

Formulario de retención o divulgación de información del directorio

Estimado padre o madre o tutor:

Los elementos indicados después de **Información del directorio** se pueden divulgar en conformidad con la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar de 1074 (FERPA, Family Educational Rights and Privacy Act of 1074), como se enmendó. Según las disposiciones de la FERPA, como se enmendó, tiene derecho a retener la divulgación de la Información del directorio. Considere cuidadosamente las consecuencias de cualquier decisión sobre retener la Información del directorio. Si decide indicarle a esta institución que no divulgue Información del directorio, se denegará cualquier solicitud futura de dicha información por parte de personas u organizaciones o institucionales.

Si decide retener la Información del directorio, puede autorizar en el futuro, transacción por transacción, la divulgación de información del directorio o información que no sea del directorio (por ejemplo la divulgación de un expediente con propósitos laborales) o puede cancelar la retención del directorio. Consulte a continuación para conocer las instrucciones.

Nota para los estudiantes a punto de graduarse: El indicador de retención del directorio permanecerá en sus registros después de la graduación si han solicitado que se retenga la información; por lo tanto, **no podrán comprobar su graduación a empleadores potenciales.** (Consulte a continuación para eliminar la designación de retención de Información del directorio).

Las escuelas Groveport Madison locales cumplirán con la solicitud de retener la información que se indica a continuación, pero no pueden asumir la responsabilidad de comunicarse con usted para obtener un permiso subsecuente para divulgar dicha información. Sin importar el efecto que tenga en usted, las escuelas locales Groveport Madison no asumen la responsabilidad de cumplir con su solicitud de retener la información.

La Información del directorio incluye lo siguiente:

- Nombre completo del estudiante
- Direcciones: local, permanente y de correo electrónico asignado por la escuela
- Listados de teléfono, tanto local como permanente
- Fecha y lugar de nacimiento
- Campo principal de estudio
- Participación en deportes y actividades reconocidos oficialmente
- Peso y altura de miembros de equipos deportivos
- Fechas de asistencia
- Premios recibidos

Este formulario se debe presentar al director el 12.º día de clases del 1.º y 2.º semestre o antes. Los formularios serán aceptados en estas fechas límite, pero no nos hacemos responsables de la divulgación de Información del directorio antes de recibir la solicitud de retención de Información del directorio.

Escuelas locales Groveport Madison

Formulario de retención o divulgación de información del directorio

Retención de Información del directorio

Deseo que se retenga la Información del directorio (La Información del directorio incluye todos los elementos indicados anteriormente).

Deseo evitar la divulgación de mi Información del directorio y entiendo las consecuencias que eso implica.

Firma del padre o tutor

Nombre del estudiante en letra de imprenta

Fecha

Desde la fecha en que se recibe este formulario en la oficina del director, cumpliremos con su solicitud de retener la información del directorio hasta que solicite por escrito que desea eliminar la designación de retención de Información del directorio. Puede autorizar la divulgación de información por escrito transacción por transacción sin eliminar la designación de retención del directorio. (Consulte más arriba).

Escuelas locales Groveport Madison

Código de conducta del estudiante Formulario para la firma de padres, tutores y estudiante

- Revisé y hablé con mi hijo acerca de la información incluida en el Código de conducta del estudiante de las escuelas locales Groveport Madison.

- Cumpliré las reglas y normas establecidas por la Junta de educación de las escuelas locales Groveport Madison y las expectativas de los administradores y el personal de la escuela.

Nombre del estudiante en letra de imprenta

Escuela del estudiante

Firma del estudiante

Fecha

Firma del padre o tutor

Fecha

**FIRME EL FORMULARIO Y DEVUÉLVASELO A LA ESCUELA DE SU HIJO
DENTRO DE DOS SEMANAS A PARTIR DEL INICIO DE CLASES**

