

**MANUAL PARA
ALUMNOS Y
PADRES DE LAS
ESCUELAS
PÚBLICAS DE
GRIFFITH
2026-2027**



Declaración de misión de las Escuelas Públicas de Griffith	Página 5
Política de no discriminación	Página 5
Declaración de la política	Página 5
Procedimientos de reclamación	Páginas 5-6
Sección I	
Sección II	
Notificación relativa a los expedientes académicos	Página 6
Tiempo lectivo de los alumnos	Página 6
Calendario	Página 6
Matrícula	Páginas 7-8
Residencia	
Matriculación escolar/Edad de ingreso.	
Matrícula abierta/Política de traslado de alumnos no residentes	
Preinscripción para infantil	
Tasas escolares	
Política sobre menores abandonados	
Alumnos sin hogar	
Enseñanza a domicilio	
Servicio de comidas	Páginas 9
Política de cobros	
Política sobre cuentas inactivas, deudas incobrables y reembolsos	
Políticas de servicios sanitarios	Páginas 10-12
Plan de actuación en caso de emergencia/Planes de asistencia sanitaria	
Requisitos de vacunación	
Medicamentos que se toman en el colegio	
Restricciones médicas temporales	
Política tecnológica	Páginas 12-13
Información electrónica, servicios y redes	Páginas 14
Información general	Páginas 15-19
Grabaciones de audio y vídeo.	
Verificación de antecedentes	
Normativa sobre el autobús	
Normativa de civismo	
Actividades extracurriculares	
Política de puerta a puerta	
Salida anticipada para alumnos de primaria	
Entrada y salida del edificio	
Seguro para excursiones	
Taquillas/uso de las taquillas	
Vagabundeo	
Objetos perdidos	
Eventos sociales organizados por la escuela secundaria	
Consejos de padres y profesores	
Fiestas en los colegios de primaria	
Pases	
Recreo para alumnos de primaria.	
Zonas restringidas	
Seguridad y protección	
Bailes escolares	

Agente de seguridad
 escolar: registro y
 confiscación
 Cierre de la escuela por condiciones meteorológicas adversas
 Monopatines, patines en línea y artículos similares.
 Alumnos conductores
 Tarjetas de identificación de los
 alumnos Permisos de trabajo

Política sobre el suicidio

Páginas 20-22

Asuntos académicos

Páginas 23-30

Calificaciones e informes
 Deberes
 Educación especial
 (Título I)
 Aspectos académicos de la escuela primaria
 Aspectos académicos de la ESO
 Política sobre absentismo excesivo y calificaciones –
 Secundaria I Estudios de Secundaria II
 Tipos de títulos y requisitos de graduación Política
 de recuperación de créditos de secundaria
 Política sobre absentismo excesivo y calificaciones –
 Bachillerato Baja del centro

Políticas y procedimientos de asistencia

Páginas 31-34

Ausencias
 Ausencias
 justificadas
 Responsabilidades de los padres y los alumnos
 Recuperación de tareas durante o tras la ausencia
 Autorización para asistir a clases de religión
 Absentismo escolar y ausencias
 injustificadas Absentismo habitual
 Absentismo crónico
 Procedimientos de prevención del
 absentismo escolar Política sobre
 retrasos: escuela primaria
 Normativa sobre retrasos: Instituto Griffith
 Política sobre ausencias excesivas y calificaciones — Instituto Griffith

Comportamiento de los alumnos

Páginas 35-60

Legislación de Indiana relativa a la suspensión y/o expulsión
 Tipos de medidas disciplinarias
 Política de participación de padres, tutores y responsables
 Motivos para la adopción de medidas disciplinarias
 Dishonestidad académica, plagio
 Política de privacidad y grabación en los aseos y vestuarios.
 Conducta indebida en los aseos y vestuarios
 Agresión
 física
 Acoso
 escolar
 Conducta indebida en el autobús
 o en la parada de autobús
 Conducta indebida en el
 comedor Conducta indebida en
 el aula Falta de respeto
 Comportamiento perturbador
 Código de vestimenta: apariencia adecuada.
 Consumo de alcohol
 Drogas
 Dispositivos electrónicos en primaria: teléfonos móviles y dispositivos de comunicación
 inalámbrica (WCD) Conducta inadecuada durante el recreo en primaria
 Falsas alarmas de
 incendio/llamadas al 911
 Denuncias falsas/falsificación
 Peleas/uso de violencia física Participación en pandillas,
 sectas, grupos ocultistas o extremistas

Conducta indebida en los pasillos
 Acoso/intimidación Discurso de odio/despectivo Actos ilegales
 Uso indebido de la tecnología, el equipamiento o los dispositivos electrónicos del centro. Muestras inapropiadas de afecto
 Conducta indebida durante la suspensión interna
 Insubordinación
 Teléfonos móviles o dispositivos de comunicación inalámbrica (WCD) en secundaria y bachillerato. Ausencias a las medidas disciplinarias o a las clases de los viernes.
 Pornografía/obscenidad.
 Lenguaje soez.
 Poner en peligro imprudentemente a otros
 Envío de mensajes de carácter sexual y grabaciones de vídeo no autorizadas. Conducta sexual inapropiada
 Aparcamiento de alumnos.
 Retrasos.
 Campaña contra los retrasos. Robo
 Amenaza de violencia física
 Productos del tabaco y tabaquismo
 Absentismo escolar
 Vandalismo
 Discusión verbal Armas/objetos peligrosos Tablas de procedimientos disciplinarios

Deportes

Páginas 61-65

Estudiante-deportista de Griffith: expectativas académicas
 Requisitos de elegibilidad de la IHSA
 Requisitos de elegibilidad de la NCAA
 Declaración de la política del código de conducta deportivo y extracurricular
 Asistencia
 Prueba ImPACT para conmociones cerebrales/Lesiones craneales: directrices de procedimiento Cuotas y obligaciones
 Crédito de Educación Física no Tradicional (NTPEC)
 Suspensiones
 Sanciones por infracciones.
 Procedimientos de aplicación y aclaraciones.
 Colaboración de los padres
 Asesoramiento para la auto-denuncia
 Política sobre redes sociales y medios de comunicación. Proceso de recurso
 Acuse de recibo

GRAD (Griffith contra el alcohol y las drogas)

Páginas 65-66

Pruebas aleatorias de detección de drogas por sospecha razonable Actividades cubiertas por GRAD Exención de responsabilidad

Apéndice

Página 67

Acuerdo de confidencialidad para la realización de visitas y observaciones en el aula y oportunidades de voluntariado

DECLARACIÓN DE MISIÓN DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE GRIFFITH

LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE GRIFFITH APOSTAN POR UNA EDUCACIÓN IMPULSADA POR LA COMUNIDAD Y BASADA EN OPORTUNIDADES INCLUSIVAS, ALTOS ESTÁNDARES Y VALORES FUNDAMENTALES.

POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

Las Escuelas Públicas de Griffith están comprometidas con la igualdad de oportunidades y no discriminan por motivos de edad, raza, color, sexo, discapacidad o origen nacional —incluido el dominio limitado del inglés— en ninguna oportunidad de empleo, tal y como exige la Ley de Derechos Civiles de Indiana (I.C. 22-9-2) I.C. 20-8.1-2, los títulos VI y VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, la Ley de Igualdad Salarial de 1973, el título IX (Enmiendas Educativas de 1972) y la sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973. Ninguna persona será excluida de la participación en ningún programa educativo o actividad estudiantil, se le negarán los beneficios de los mismos ni será objeto de discriminación ilegal por dichos motivos.

Si ha sufrido discriminación en dichos programas o actividades educativas, debe dirigir sus consultas por escrito sobre los procedimientos disponibles y para la tramitación de denuncias por dicha discriminación a:

Coordinadora de Derechos Civiles de la Corporación, Terri

Chance, tchance@griffith.k12.in.us 602 N. Raymond St.

Griffith, IN 46319

219-924-4250.

Se puede obtener cualquier otra información relativa a las políticas anteriores poniéndose en contacto con la coordinadora de derechos civiles de la corporación.

DECLARACIÓN DE POLÍTICA

El Consejo Escolar de Griffith reconoce que un documento escrito no puede prever todas las contingencias que podrían producirse durante el transcurso de un curso escolar, del mismo modo que no puede anticipar todas las eventualidades que puedan surgir en cualquiera de los ámbitos tratados en este manual. Por lo tanto, la Junta de Administradores Escolares de Griffith autoriza a la dirección del centro a tomar las medidas adecuadas al abordar asuntos, cuestiones y situaciones, etc., que no se describan en este manual y, al hacerlo, a aplicar cualquier medida disciplinaria razonable y adecuada cuando sea necesario.

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMACIÓN SECCIÓN I

Si alguna persona considera que las Escuelas Públicas de Griffith o cualquier miembro del personal de la Corporación ha aplicado de forma inadecuada los principios y/o reglamentos de (1) el Título II, el Título VI y el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, (2) el Título IX de la Ley de Enmienda de la Educación de 1972, (3) la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, (4) la Ley de la Edad, y/o (5) la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, podrá presentar una reclamación, que se denominará «queja», ante:

Coordinadora de Derechos Civiles de la Corporación, Terri

Chance, tchance@griffith.k12.in.us Escuelas Públicas de Griffith

602 N. Raymond St.

Griffith, IN 46319

SECCIÓN II

La persona que considere que tiene motivos válidos para presentar una reclamación deberá tratar el asunto de manera informal y verbalmente con la coordinadora de derechos civiles de la corporación, quien, a su vez, investigará la denuncia y dará una respuesta al denunciante. Podrá iniciar los procedimientos formales siguiendo los siguientes pasos:

Paso 1

Se presentará una declaración por escrito de la reclamación, firmada por el reclamante, al coordinador de derechos civiles de la Corporación en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción de las respuestas a la reclamación informal. El coordinador investigará más a fondo los hechos objeto de la reclamación y responderá por escrito al reclamante en un plazo de cinco (5) días hábiles.

Paso 2

Si el reclamante desea recurrir la decisión del coordinador de derechos civiles de la Corporación, podrá presentar una declaración de recurso firmada ante el superintendente de escuelas en un plazo de cinco (5) días hábiles tras la recepción de la respuesta del coordinador. El superintendente se reunirá con todas las partes implicadas, formulará una conclusión y responderá por escrito al reclamante en un plazo de diez (10) días hábiles.

Paso 3

Si el reclamante sigue sin estar satisfecho, podrá presentar un recurso mediante una declaración escrita y firmada dirigida a la Junta de Administradores Escolares en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción de la respuesta del superintendente en el paso dos. Con el fin de resolver la reclamación, la Junta de Administradores Escolares se reunirá con las partes afectadas y su representante en un plazo de veinte (20) días hábiles a partir de la recepción de dicho recurso. Se enviará una copia de la resolución de la Junta sobre la apelación a cada una de las partes implicadas en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de dicha reunión.

Paso 4

Si en este momento la reclamación no se ha resuelto satisfactoriamente, se podrá presentar un nuevo recurso ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos, 401 South State, Sala 700, Chicago, Illinois, 60605-1202.

Las consultas relativas a la política de no discriminación pueden dirigirse al Director de la Oficina de Derechos Civiles del Ministerio de Educación, Washington D.C. 20201.

El coordinador de la corporación, previa solicitud, facilitará una copia del procedimiento de reclamación de la corporación e investigará todas las quejas de conformidad con dicho procedimiento.

En la oficina del coordinador de derechos civiles se puede consultar una copia de cada una de las leyes y reglamentos en los que se basa este aviso.

NOTIFICACIÓN RELATIVA A LOS EXPEDIENTES DE LOS ALUMNOS

Los expedientes de cada alumno se conservarán en una base de datos confidencial. La información contenida en el expediente de un alumno solo podrá ser consultada por los padres o el tutor legal del alumno, por el propio alumno mayor de edad (de 18 años o más) y por aquellas personas autorizadas por la legislación federal y los reglamentos de la corporación.

Los padres o los estudiantes mayores de edad tienen derecho a:

- A. Inspeccionar y revisar los expedientes académicos del alumno en un plazo de cuarenta y cinco (45) días tras la recepción de la solicitud. El centro dispone de un formulario que puede utilizarse para presentar la solicitud. El responsable de los expedientes notificará a los padres o al alumno mayor de edad la hora y el lugar en los que podrán inspeccionarse los expedientes.
- B. Solicitar modificaciones si el padre o la madre, o el estudiante adulto, considera que el expediente es inexacto, engañoso o que, de cualquier otra forma, vulnera los derechos del estudiante. La escuela dispone de un formulario que puede utilizarse para identificar qué información del expediente el padre o la madre, o el estudiante adulto, considera inexacta o engañosa, y para especificar por qué lo es.
- C. Dar su consentimiento para la divulgación de la información de carácter personal contenida en los expedientes académicos del estudiante, salvo en los casos en que la ley permita dicha divulgación. La directriz administrativa 8330 de la escuela describe dichas excepciones y está disponible previa solicitud.
- D. Impugnar, mediante una audiencia, el incumplimiento por parte de la corporación de la solicitud de un padre de modificar los expedientes. Si el responsable de los expedientes decide no modificar el expediente, se notificará de ello al padre o al estudiante mayor de edad y se le ofrecerá la oportunidad de una audiencia. Se proporcionará información adicional sobre la audiencia cuando se le notifique la oportunidad de celebrarla.
- E. Presentar una reclamación ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos, 600 Independence Avenue, Washington, D.C. 20202.
- F. Obtener una copia de la política y las directrices administrativas de la Corporación sobre los expedientes de los estudiantes (n.º 8330).

La Corporación ha establecido la siguiente información sobre cada estudiante como «información de directorio».

- La Junta designa como «información de directorio» de un alumno: el nombre, la dirección y el número de teléfono del alumno; la fecha y el lugar de nacimiento; la fotografía; la especialidad de estudios, la participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos; la altura y el peso, si es miembro de un equipo deportivo; las fechas de asistencia; la fecha de graduación; los premios recibidos; la inclusión en un cuadro de honor; o las becas.
- Cada año, la Corporación notificará públicamente a los estudiantes y a sus padres su intención de facilitar, previa solicitud, cierta información conocida como «información de directorio». La Junta designa como «información de directorio» de los estudiantes: El nombre, la dirección, el número de teléfono, la fecha y el lugar de nacimiento del estudiante; fotografía; especialidad académica; participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos; altura y peso, si es miembro de un equipo deportivo; fechas de asistencia; fecha de graduación; premios recibidos; inclusión en el cuadro de honor y becas.

La Corporación facilitará la información anterior previa solicitud legítima, a menos que un padre, tutor o estudiante mayor de edad notifique a la escuela por escrito, en un plazo de 5 días a partir de la fecha de esta notificación, que no permite la divulgación de parte o de toda dicha información.

TIEMPO LECTIVO DE LOS ALUMNOS

Jornada escolar de los alumnos

Secundaria y Bachillerato 7:30 – 14:20
Escuela Primaria Wadsworth (K-2) 8:45 – 15:15
Escuela Primaria Beiriger (3.º-5.º) 8:25 – 15:00

TIEMPO DE ENSEÑANZA DEL PROFESOR

Jornada escolar del profesorado

Instituto 7:15 – 14:30
Primaria (K-2) 8:15 – 15:30 Primaria
(3.º a 5.º) 7:55 – 15:10

CALENDARIO

Jornadas de formación del profesorado – No hay clase para los alumnos

3 de noviembre de 2026

29 de enero de 2027

30 de abril de 2027

MATRÍCULA

RESIDENCIA

En la mayoría de los casos, la residencia de los padres determina el domicilio legal del niño. La ley (Ley de Indiana) establece claramente que la obligación de asistir a la escuela en Indiana es la obligación de asistir al distrito escolar en el que el alumno tiene su domicilio legal. Los padres que se muden durante el curso escolar deben notificarlo inmediatamente a la escuela y a la oficina.

EDAD DE INGRESO

La ley de Indiana exige que el alumno haya cumplido cinco (5) años el 1 de octubre o antes de esa fecha, antes del inicio del jardín de infancia. Un alumno que vaya a matricularse en primer curso debe haber cumplido seis (6) años el 1 de agosto o antes de esa fecha, antes del inicio de primer curso. Si un niño se muda a Griffith durante el segundo semestre y ha asistido a un jardín de infancia a tiempo completo y reconocido según la normativa establecida por la comunidad escolar anterior, no ha intentado en modo alguno eludir la normativa de las Escuelas Públicas de Griffith y ha obtenido un grado razonable de éxito en su anterior clase de jardín de infancia, podrá acceder al programa de jardín de infancia de Griffith únicamente si cumple el requisito de edad de nuestro sistema.

Si un niño se traslada a Griffith y ha cursado un año completo en un programa de educación infantil reconocido, ha sido promovido a primer curso de primaria según las normas del sistema escolar en el que residía anteriormente, y la familia no ha intentado en modo alguno eludir la normativa sobre educación infantil de las Escuelas Públicas de Griffith, podrá acceder a nuestro primer curso de primaria aunque no cumpla nuestro requisito de edad.

Una nueva ley estatal permite a los distritos escolares matricular anticipadamente a los alumnos que cumplan 5 años antes del 1 de octubre. Nuestro distrito escolar ha aprobado una política relativa a esta matriculación anticipada. Consulte la política del consejo n.º 5112 sobre los procedimientos de acceso anticipado.

PREINSCRIPCIÓN PARA KINDERGARTEN

Los niños que cursarán el jardín de infancia el próximo curso escolar se preinscriben a principios de abril de cada año. Las fechas de inscripción se anuncian en los boletines escolares y en la página web de las Escuelas Públicas de Griffith.

La preinscripción permite al centro planificar con antelación en función de un número concreto de alumnos, facilitar información esencial a los padres y, en general, colaborar con ellos para que la experiencia de inicio escolar sea satisfactoria. La preinscripción para 1.º de Primaria solo es obligatoria para los alumnos que hayan asistido a guarderías privadas y vayan a cursar 1.º de Primaria el próximo curso escolar.

Se espera que los alumnos se matriculen en el distrito escolar en el que tienen su residencia legal, a menos que se hayan aprobado otras disposiciones. Los alumnos que sean nuevos en el colegio deben matricularse acompañados de sus padres o tutores legales. Al matricularse, los padres deberán presentar:

1. Un certificado de nacimiento
2. Justificante de vacunación
3. Documentos judiciales que establezcan los derechos y responsabilidades parentales, o la custodia (si procede)
4. Plan de Educación Individualizado (IEP) o Plan 504 (si procede)
5. Dos justificantes de residencia
6. Permiso de conducir o documento de identidad estatal vigente de Indiana del padre, madre o tutor
7. Hipoteca o contrato de alquiler vigente (en el que figuren los alumnos)

Los alumnos que se matriculen procedentes de otro centro acreditado deberán presentar un expediente académico oficial del centro de origen para poder obtener los créditos de dicho centro. La oficina del director les ayudará a obtener dicho expediente, en caso de que no se presente en el momento de la matriculación.

POLÍTICA DE MATRÍCULA ABIERTA Y TRANSFERENCIA DE ALUMNOS NO RESIDENTES

El Consejo Escolar adopta una política de matrícula abierta y traslado de alumnos no residentes de conformidad con la legislación de Indiana para permitir la matriculación limitada de alumnos no residentes, al tiempo que se mantiene la seguridad, la calidad de la enseñanza y la capacidad operativa. Esta política se ajusta al Código de Indiana (I.C.) 20-26-11-32 (Traslados a escuelas públicas), I.C. 20-33-2 (Asistencia escolar obligatoria) e I.C. 20-33-8 (Disciplina de los alumnos). La Corporación Escolar aceptará un máximo de cincuenta (50) alumnos no residentes transferidos en los cursos 9.º a 12.º. Si en julio no se alcanza el límite de cincuenta (50) alumnos (a efectos de la planificación del año escolar), el superintendente se reserva el derecho a seguir aceptando solicitudes hasta que se alcance dicho límite. GPS aceptará solicitudes hasta el 30 de enero de cada año escolar, tal y como se comunica al Departamento de Educación. Si más de cincuenta (50) alumnos solicitan una solicitud de traslado para alumnos no residentes, las Escuelas Públicas de Griffith llevarán a cabo un sorteo aleatorio para determinar los cincuenta (50) alumnos a los que se concederá la admisión, de conformidad con el I.C. 20-26-11-32. Los padres o tutores son responsables de supervisar la asistencia y la disciplina de sus hijos para garantizar el cumplimiento continuo de los requisitos legales y normativos. Las escuelas públicas de Griffith no proporcionarán transporte a los alumnos de fuera del distrito; los padres o tutores son responsables del transporte de sus hijos hacia y desde la escuela. El superintendente o la persona designada llevará a cabo una revisión anual. Se notificará por escrito a los padres, a más tardar el 1 de julio, si el alumno sigue reuniendo los requisitos para la condición de traslado o si ya no cumple los criterios. La decisión del superintendente es definitiva y no está sujeta a recurso. Todas las decisiones relativas a la aceptación, la continuación o la revocación de la condición de traslado serán tomadas por el superintendente o la persona designada por él y serán definitivas.

Presentación de solicitudes:

- Las solicitudes deben recibirse a más tardar el 1 de julio para poder asistir al primer semestre.
- Las solicitudes pueden presentarse en la Oficina Central o enviarse directamente por correo electrónico al superintendente a la dirección ldumezich@griffith.k12.in.us.
- Si no se ha alcanzado el aforo máximo, se podrán aceptar solicitudes después del 1 de julio, a discreción del superintendente, hasta que se alcance el límite de alumnos de SO.

- Si más de cincuenta (50) alumnos solicitan la matrícula de traslado, se celebrará un sorteo aleatorio para determinar qué alumnos serán admitidos, de conformidad con el I.C. 20-26-11-32.

Documentación necesaria

- Junto con la solicitud deben presentarse los expedientes oficiales de asistencia y disciplina de la corporación escolar anterior.
- El superintendente se reserva el derecho a ponerse en contacto con el centro educativo anterior para solicitar aclaraciones o realizar verificaciones.

TASAS ESCOLARES

Las tasas de libros de texto y consumibles se aplican a los libros y materiales que un alumno pueda utilizar en clase. Los libros pueden ser digitales o físicos. Las tasas de consumibles son aquellas que solo utiliza el alumno. Estas tasas pueden corresponder a software y materiales complementarios. A partir del 1 de julio de 2023, no se cobrará a los alumnos por los libros de texto ni por los materiales curriculares. Esto no incluye las tasas por materiales curriculares aplicadas antes del 1 de julio de 2023. De conformidad con el artículo IC 20-33-5-11(b), una corporación escolar podrá tomar cualquier medida autorizada por la ley para cobrar las tasas por materiales curriculares impagadas que se hayan cobrado antes del 1 de julio de 2023.

No obstante, se cobrará a los alumnos los gastos de reparación y sustitución en caso de que los libros de texto, los dispositivos tecnológicos u otros materiales curriculares se pierdan o resulten dañados. Dichas tasas pueden abonarse en línea a través de E-Funds en <https://payments.efundsforchools.com/v3/districts/56262/>. Por motivos de seguridad, **no** se aceptarán pagos con tarjeta de crédito por teléfono. El pago de las tasas puede realizarse enviando el importe por correo a la escuela de cada alumno o en persona.

Consulte la sección dedicada al deporte del manual para conocer las obligaciones relativas a las cuotas deportivas.

Cuotas por material consumible de los alumnos

De conformidad con la norma HEA 1002-2025 de Indiana, sección 94, las Escuelas Públicas de Griffith pueden cobrar tasas razonables por suministros y materiales que no formen parte del plan de estudios y que complementen el programa académico. Estas tasas ayudan a sufragar los artículos consumibles o de uso personal que los alumnos utilizan o se llevan a casa como parte de las actividades del curso. Las tasas serán razonables y se comunicarán a las familias con antelación.

POLÍTICA SOBRE NIÑOS ABANDONADOS

La Griffith Family YMCA ofrece el programa de cuidado infantil para niños en edad escolar (conocido comúnmente como «programa de llave en la puerta») a las Escuelas Públicas de Griffith (GPS). El programa de la YMCA opera como un proveedor exento con licencia legal (LLEP) y, para que un alumno de las Escuelas Públicas de Griffith pueda recibir servicios de cuidado extraescolar, debe estar inscrito formalmente en el programa mediante:

- Abonar la cuota de inscripción de 25 dólares.
- Rellenar y firmar el paquete de inscripción.
- Presentar un certificado médico de un examen físico realizado en los 30 días anteriores a la admisión o en los doce (12) meses anteriores a la misma, junto con el cartilla de vacunación.

Estos requisitos deben cumplirse antes de que comience el servicio de cuidado para cumplir con las normas de la LLEP.

1. Si su hijo no está inscrito en el programa de la YMCA y usted no organiza su cuidado tras la finalización de la jornada escolar, se avisará a los Servicios de Protección Infantil con una denuncia por abandono cada vez que se produzca esta situación.
2. Si su hijo está inscrito en el programa de la YMCA, pero no ha organizado el cuidado tras la finalización de la jornada escolar:
 - 1.ª ocasión: Su hijo será trasladado a la YMCA, que le cobrará una tarifa de 25 dólares. Se le proporcionará cuidado hasta las 18:30 h.
 - Segunda vez: Se llevará a su hijo a la YMCA, la YMCA le cobrará una tarifa de 25 dólares y se avisará a los Servicios de Protección Infantil con una denuncia por abandono.

ALUMNOS SIN HOGAR

Los alumnos sin hogar que cumplan la definición federal de «sin hogar» podrán matricularse y quedarán bajo la dirección del enlace de la Corporación para Niños sin Hogar en lo que respecta a los trámites de matriculación. (No se denegará la matriculación a ningún niño sin hogar por carecer de prueba de residencia).

A los alumnos sin hogar se les proporcionará una educación pública gratuita y adecuada, al igual que al resto de alumnos atendidos por la Corporación. Los alumnos sin hogar tienen derecho a recibir servicios de transporte, participar en programas educativos para alumnos con discapacidad o con dominio limitado del inglés, recibir servicios del Título I, participar en programas para alumnos superdotados y recibir comidas en el marco de los programas de nutrición escolar. A los alumnos sin hogar no se les denegará la matriculación por carecer de prueba de residencia. Para obtener más información, póngase en contacto con la coordinadora de McKinney-Vento, Danielle Azcona, dazcona@griffith.k12.in.us.

ENSEÑANZA A DOMICILIO

La enseñanza a domicilio está disponible para aquellos alumnos que no puedan asistir al colegio durante al menos cuatro semanas. Este servicio especial se presta cuando los padres presentan una solicitud por escrito y un certificado médico en el que se describa la enfermedad o discapacidad, indicando la duración probable de dicha afección. El profesor a domicilio dedica dos o más horas a la semana al alumno, según un horario acordado entre el profesor y los padres. Los padres deben ponerse en contacto con el director del colegio para conocer el procedimiento exacto para solicitar la enseñanza a domicilio.

La enseñanza a domicilio puede prestarse en caso de una ausencia prolongada de menos de cuatro semanas cuando esta se produzca al final del curso escolar y sea necesaria para que el alumno pueda completar con éxito el curso.

SERVICIOS DE COMEDAS

Todos los comedores de las Escuelas Públicas de Griffith son cerrados. No se permite a ningún alumno, independientemente de su edad o curso, salir del centro para ir a comer fuera. Las excepciones solo se aprueban a través del director del centro. Todos los alumnos deben presentarse en el comedor en un plazo de 5 minutos tras el final de su clase previa al almuerzo. El incumplimiento de esta norma dará lugar a que se considere que el alumno ha faltado injustificadamente y sea susceptible de suspensión.

1. No se permite sacar comida ni bebida de la cafetería ni de las zonas designadas para comer.
2. No se permite introducir comida ni bebida en el edificio sin el permiso del director.
3. **No se permite entregar comida de comida rápida a los alumnos.**
4. Los alumnos de primaria no pueden compartir comida.

POLÍTICA DE COBROS DEL SERVICIO DE COMIDAS: Es responsabilidad de los padres o tutores mantener un saldo positivo en la cuenta de sus hijos para las comidas o prepararles el almuerzo en casa. El Departamento de Servicio de Comidas es autosuficiente; no se utilizan fondos del presupuesto general para su funcionamiento. Los pagos deben realizarse puntualmente para garantizar que el departamento pueda seguir funcionando de manera responsable desde el punto de vista financiero.

Desaconsejamos encarecidamente que se acumulen deudas por comidas, pero entendemos que, en ocasiones, una emergencia puntual lo hace necesario. Nos preocupamos por el bienestar de nuestros alumnos, por lo que a ningún alumno se le negará una comida. Solo pedimos que **los alumnos de primaria** no acumulen un saldo negativo superior a **10,00 \$** en el saldo de comidas y que **los de secundaria** no superen **los 5,00 \$**. Esto permite a los padres o tutores disponer de tiempo suficiente para saldar la cuenta de comidas de sus hijos. **No se permite cargar ni comprar productos a la carta si un alumno tiene un saldo negativo que supere el límite establecido.**

Los cajeros hacen todo lo posible por notificar periódicamente a los alumnos y a los padres o tutores mediante amables recordatorios verbales en el punto de venta, cartas sobre el saldo negativo de la cuenta, correos electrónicos y llamadas telefónicas, con el fin de informar a los padres o tutores del saldo de sus hijos. **En última instancia, es responsabilidad de los padres o tutores supervisar el saldo de la cuenta de comidas de sus hijos.** Esto puede hacerse a través del programa de pago en línea de los colegios: <http://www.titank12.com>. Se pueden activar las notificaciones para alertar a los padres o tutores cuando la cuenta de sus hijos se acerque al límite mínimo y sea necesario recargarla.

El 1 de mayo de cada curso escolar se suspenderán **todos los cobros**. **TODOS** los saldos negativos deben **pagarse en su totalidad** antes de que finalice el curso escolar. Si a un alumno no se le ha proporcionado comida desde casa y sigue teniendo un saldo negativo en la fecha límite, se le proporcionará un almuerzo alternativo consistente en un sándwich de queso, junto con todas las opciones de acompañamiento de fruta, verdura y leche. Este almuerzo alternativo constituye una comida completa y se cobrará a precio completo en la cuenta de comidas del alumno, sumándose al saldo pendiente. Si su situación económica ha cambiado, es posible que reúna los requisitos para recibir ayuda para almuerzos gratuitos o a precio reducido. La forma más rápida de rellenar una solicitud de ayuda para comidas es en línea, en <http://www.titank12.com>. De lo contrario, puede encontrar un formulario de solicitud en papel en la secretaría del centro educativo de su hijo/a. En caso de que los padres o tutores sigan teniendo saldos negativos y no se abone el saldo pendiente, el Departamento de Servicios de Comedor podrá optar por utilizar otros medios para cobrar esta deuda. Cualquier gasto incurrido antes de la aprobación de la ayuda para comidas deberá ser abonado íntegramente por los padres o tutores, ya que las solicitudes no pueden aplicarse con carácter retroactivo.

POLÍTICA DE INACTIVIDAD, DEUDAS INCOBRABLES Y REEMBOLSOS DEL SERVICIO DE COMIDAS: Es responsabilidad de los padres o tutores mantener un saldo positivo en la cuenta de comidas de sus alumnos o prepararles el almuerzo en casa. El Departamento de Servicio de Comidas es autosuficiente; no recibe fondos del presupuesto general para su funcionamiento. Los pagos deben realizarse puntualmente para garantizar que el departamento pueda seguir funcionando de manera fiscalmente responsable. Desaconsejamos encarecidamente el endeudamiento por comidas, pero entendemos que, en ocasiones, una emergencia lo hace necesario. Nos preocupamos por el bienestar de nuestros alumnos, por lo que a ningún alumno se le negará una comida.

No se realizan **reembolsos** en el punto de servicio. **Los reembolsos solo pueden tramitarse a través de la Oficina de Servicios de Alimentación.** Un progenitor con la custodia, un tutor o un estudiante graduado puede solicitar el reembolso del saldo positivo de la cuenta rellenando el formulario correspondiente y presentando un documento de identidad válido. Los reembolsos se abonan únicamente mediante cheque una vez al mes, previa aprobación del consejo escolar. Posteriormente, la cuenta del estudiante se pondrá a cero y se indicará en la misma que se ha tramitado un reembolso.

Los **alumnos inactivos** son aquellos que se han graduado o se han dado de baja. Los padres disponen de 30 días para solicitar el reembolso del saldo positivo restante en la cuenta. Transcurridos 30 días, la cuenta se cerrará y se pondrá a cero. El dinero se ingresará en el fondo de comidas de la escuela. Si hay un saldo negativo de 15,00 \$ o más, se incluirá en el siguiente cobro de deudas pendientes.

Si su situación económica ha cambiado, es posible que reúna los requisitos para recibir ayuda para comidas gratuitas o a precio reducido. La forma más rápida de rellenar una solicitud de ayuda para comidas es en línea, en <http://www.titank12.com>. Si no, puede encontrar un formulario en papel en la secretaría del colegio de su hijo/a. En caso de que los padres o tutores sigan teniendo saldos negativos y no se abone el saldo pendiente, el Departamento de Servicios de Alimentación podrá optar por utilizar otros medios para cobrar esta deuda.

*Cualquier gasto incurrido antes de la aprobación de la ayuda para comidas deberá ser abonado íntegramente por los padres o tutores, ya que las solicitudes no tienen carácter retroactivo.

POLÍTICAS DEL SERVICIO DE SALUD

1. No se admitirá a ningún alumno en la enfermería sin un pase por escrito, salvo en caso de emergencia.
2. Solo se debe acudir a la enfermera en caso de lesiones o enfermedades que se produzcan en el colegio.
3. La enfermera y la dirección son las únicas personas con autoridad para enviar a los alumnos a casa por enfermedad o lesión. Se enviará a los alumnos a casa si presentan una temperatura de 100,0 °F o superior (deberán estar sin fiebre durante 24 horas sin haber tomado medicamentos para bajarla antes de volver al colegio), vómitos, diarrea y erupciones cutáneas de origen desconocido, o cualquier afección que justifique un examen médico. Cuando la enfermera o un miembro de la dirección envíe a un alumno a casa por fiebre, se le concederá una ausencia justificada para el resto del día y para el día lectivo siguiente. Si la enfermedad del alumno se prolonga más allá del día lectivo siguiente, necesitará un justificante médico para justificar cualquier día adicional de ausencia.
4. Cualquier alumno que, por razones médicas, no pueda participar en la clase de Educación Física (o en el recreo, en el caso de los alumnos de primaria) deberá presentar un justificante médico en el que se indique el motivo y la duración de la exclusión. No hay excepciones a esta norma, de 6.º a 12.º. Una nota de los padres no es suficiente para excluir a un niño de las actividades físicas de Educación Física. Se requiere un alta médica para reincorporarse a la clase de Educación Física y/o a las actividades del recreo tras la exclusión. Consulte la sección «Recreo» para conocer las condiciones específicas relativas al recreo en los centros de primaria.
5. Cualquier alumno que presente una erupción cutánea no identificada, una infestación o cualquier afección sospechosa de ser una enfermedad contagiosa será enviado a casa desde el colegio (previa notificación a los padres o tutores) y se le remitirá a un médico para que reciba la atención médica necesaria. El alumno podrá reincorporarse al colegio previa autorización médica, cuando sea evidente que ya no es contagioso o que ya no presenta infestación (según las directrices del Departamento de Salud del Estado de Indiana). Consulte la Política sobre piojos de Griffith para obtener más información.
6. Se debe informar a la enfermera de cualquier enfermedad grave, afección crónica o discapacidad que padezca un alumno, así como de cualquier hospitalización actual, intervención quirúrgica o lesión reciente. Para la readmisión en el centro puede ser necesario un certificado médico en el que se indique el diagnóstico y cualquier restricción o exención, junto con la duración de la interrupción de la actividad normal que la afección del alumno justifique. A los alumnos se les concede la salida anticipada de clase (en la escuela secundaria y el instituto) o el uso ilimitado de los aseos si su afección médica lo justifica. (Se requiere un certificado médico para estas concesiones).
7. Cualquier alumno que falte a clase durante cinco o más días consecutivos debido a una enfermedad o afección deberá presentar un certificado médico para poder reincorporarse al centro.
8. Se notificará a los padres si su hijo acude a la oficina con quejas frecuentes e inexplicables que requieran varias visitas a la enfermera. En ese momento se sugerirá que acuda a una revisión médica.
9. Se recomiendan reconocimientos médicos al ingresar en el centro, así como en los cursos de séptimo y décimo, y son obligatorios para aquellos alumnos que participen en competiciones deportivas.
10. No se administrará ningún tratamiento ni medicamento (con receta o de venta libre) en el colegio sin la debida autorización. Se debe entregar a la enfermera del colegio un justificante médico o una receta, así como el permiso de los padres. Los alumnos no deben llevar medicamentos consigo, salvo en el caso de medicamentos de emergencia con autorización por escrito del médico (solo en los niveles de secundaria y bachillerato). (Consulte el «Formulario de medicación administrada en el colegio»).
11. Cualquier alumna embarazada deberá obtener una nota del médico responsable en la que se indique su autorización para asistir al colegio, la fecha prevista del parto y cualquier restricción o adaptación necesaria, incluyendo actualizaciones y cambios en su estado de salud a medida que se produzcan.

PLAN DE ACCIÓN DE EMERGENCIA / PLANES DE ATENCIÓN SANITARIA

Los alumnos con determinadas afecciones, enfermedades o alergias deben contar con planes de actuación de emergencia. Los planes de actuación en caso de emergencia son instrucciones que deben seguirse en caso de una emergencia sanitaria. Deben incluir siempre prescripciones médicas de emergencia o órdenes de tratamiento, signos y síntomas, así como parámetros indicados por un médico, que deberán ponerse en práctica en caso de emergencia médica. Los padres o tutores deben proporcionar a la enfermera del centro cualquier prescripción médica pertinente, y estas deben renovarse anualmente. Entre los ejemplos se incluyen (entre otros) los siguientes:

- Prescripciones médicas para un alumno diabético que sufra hipoglucemia o hiperglucemia, en las que se especifiquen los niveles de azúcar en sangre que deben tratarse, cómo tratarlos y cómo supervisar al alumno una vez administrado el tratamiento. Todos los alumnos diabéticos deben disponer de un Plan de Salud Individual (IHP) con un Plan de Control Médico de la Diabetes actualizado, de conformidad con la Ley del Estado de Indiana IC 20-34-5
- Prescripciones médicas para alergias graves que provoquen anafilaxia (qué se considera un episodio anafiláctico para el alumno, signos y síntomas, cómo tratarlo y qué medidas deben adoptarse tras el tratamiento de urgencia).
- Prescripciones médicas relativas a un inhalador de rescate (qué medidas deben seguirse en caso de que el alumno no obtenga los resultados esperados tras utilizar el inhalador de rescate y cómo vigilar al alumno).
- Prescripciones médicas y medicación para un alumno con epilepsia (signos y síntomas, cuándo solicitar asistencia de urgencia, cómo garantizar la seguridad de esa persona y cómo supervisarla).

Los planes de atención sanitaria individualizados (IHP) requieren un diagnóstico médico crónico documentado y prescripciones médicas para cuidados de enfermería especializados, que los padres o tutores deben entregar en la enfermería del centro. Un IHP describe los requisitos diarios de atención sanitaria y los planes para atender a un alumno que requiera cuidados o procedimientos de enfermería regulares o diarios, o tratamientos en el centro educativo. Los IHP están diseñados para evitar emergencias sanitarias. Los IHP también incluirán un Plan de Acción de Emergencia, tal y como se ha indicado anteriormente. Los IHP deben estar firmados por un padre, madre o tutor, la dirección y la enfermera del centro, ya que constituyen un acuerdo sobre la atención. Los IHP deben renovarse al inicio de cada curso escolar. Algunos ejemplos son:

- Procedimientos o tratamientos de enfermería especializados que interfieren en la jornada escolar del alumno, como la nutrición enteral en el colegio, la atención a diabéticos, las cateterizaciones o la atención a alumnos con afecciones muy complejas y médicamente frágiles.

Una vez recibida la documentación adecuada del médico, la enfermera titulada elaborará un Plan de Acción de Emergencia o un Plan de Atención Sanitaria Individualizado para su aplicación en el entorno escolar. Se facilitará una copia del plan de acción de emergencia a todos los educadores que estén en contacto con el alumno, y servirá de guía para su uso en situaciones de emergencia.

REQUISITOS DE VACUNACIÓN

Cuando un niño se matricula en un distrito escolar por primera vez o en cualquier ocasión posterior, y en cualquier nivel, sus padres o tutores deben demostrar que se han cumplido los requisitos de vacunación o que consta en el expediente una objeción médica a la vacunación. Se exige presentar el historial completo de vacunación antes de la matriculación del alumno en el centro.

El historial de vacunación puede documentarse de una de estas tres formas:

- Mediante un certificado médico, que incluya las fechas y las dosis completas.
- Mediante registros remitidos por otra corporación escolar.
- Mediante un registro conservado por los padres en el que se indiquen las fechas completas, etc.

Para que un niño quede exento del cumplimiento de los requisitos mínimos de vacunación por motivos médicos o religiosos, el padre, madre o tutor debe presentar un formulario de exención médica firmado por un médico o un formulario de exención religiosa. Estos formularios deben firmarse anualmente y están disponibles en la enfermería de cada colegio. Al firmar los formularios de exención, usted reconoce que su hijo o hija puede ser excluido del colegio en caso de que se produzca un brote de una enfermedad contagiosa.

Los niveles mínimos de vacunación han sido definidos por el Departamento de Salud del Estado de Indiana y por la Ley Pública IC20-8.17 y 410IAC 1-1-1 de la siguiente manera:

Curso	Requisitos		Recomendado por el Estado
Preescolar	3 Hep B 4 DTaP 3 Polio	1 VARICELA 1 MMR 2 Hepatitis A	Gripe anual
K-5	3 Hepatitis B 5 DTaP 4 Polio	2 Varicela 2 triple vírica 2 Hepatitis	Gripe anual
6 ^a - 11. ^o	3 Hepatitis B 5 DTaP 4 Polio 2 Varicela	2 MMR 2 Hep A 1 MCV4 1 Tdap	Vacuna anual contra la gripe Vacuna contra la COVID-19 2/3 contra el VPH
12. ^a	3 contra la hepatitis B 5 DTaP 4 Polio 2 contra la varicela	2 triple vírica 2 Hep A 2 MCV4 1 Tdap	Vacuna anual contra la gripe Vacuna contra la COVID-19 2/3 contra el VPH 2 contra el meningococo B

De infantil a 5.^o de primaria:

- 3 contra la hepatitis B
- 5 DTaP
- 4 Polio
- 2 MMR
- 2 contra la varicela
- 2 Hepatitis A

(En 5.^o de primaria y en los cursos de 7.^o a 11.^o no es obligatorio vacunarse contra la hepatitis A, pero se recomienda. Solo es obligatorio para los cursos de infantil a 4.^o de primaria, 6.^o y 12.^o)

6.^o curso: todas las anteriores más

- 1 MCV4 (meningocócica)
- 1 dosis de Tdap (refuerzo contra el tétanos, la difteria y la tos ferina)

12.^o curso: todo lo anterior más la segunda dosis de MCV4 (meningocócica)

MEDICACIÓN TOMADA EN EL COLEGIO

Los medicamentos deben administrarse en casa siempre que sea posible. Durante el horario escolar solo deben administrarse aquellos medicamentos que sean necesarios para que los alumnos puedan desenvolverse en el colegio. No se administrará ningún medicamento, ni con receta ni de venta libre, en el colegio sin la autorización adecuada, es decir, una nota o receta médica y la aprobación de los padres. El formulario de autorización para la administración de medicamentos de las Escuelas Públicas de Griffith está disponible en la enfermería de su colegio o en la página web de las Escuelas Públicas de Griffith. Todos los medicamentos deben ser entregados, previa firma de un padre o de un adulto designado, en la enfermería o en la oficina del director. Los padres o el adulto designado pueden recogerlos en cualquier momento y deben retirarlos al final del curso escolar; de lo contrario, los medicamentos serán destruidos. Todos los medicamentos con receta deben estar en su envase original, con la etiqueta de la farmacia en la que se vean claramente las instrucciones, el nombre del alumno y la dosis actual. Los cambios en la dosificación deben ir acompañados de una orden médica entregada o enviada por fax a la enfermería. El formulario de autorización de medicamentos debe estar firmado por el padre, la madre o el tutor. Los medicamentos de venta libre deben estar en su envase original, y el formulario de permiso de medicamentos de las Escuelas Públicas de Griffith debe estar

cumplimentado y firmado por el médico y el padre o tutor. Todos los medicamentos deben permanecer bajo la custodia exclusiva de la secretaría del centro o de la enfermería. En algunos casos excepcionales, el alumno podrá llevar consigo medicamentos de emergencia (previa autorización de la enfermera del centro). Póngase en contacto con la enfermera del colegio o con el coordinador de salud del distrito en relación con el transporte de medicamentos por parte del propio alumno. El médico de cabecera debe indicar por escrito: la enfermedad crónica del alumno, el medicamento recetado, que el alumno ha recibido instrucciones sobre cómo administrarse el medicamento y qué emergencia médica requiere la administración del mismo. El alumno también debe ser capaz de demostrar responsabilidad, cuidado adecuado y correcta administración de la medicación. La enfermera del colegio debe realizar un seguimiento periódico y ofrecer formación para garantizar que se mantienen las habilidades necesarias. El formulario de autorización «Formulario de transporte por parte del alumno de medicación de emergencia» debe ser cumplimentado por el médico y firmado por el padre, madre o tutor, y entregado a la enfermera del colegio, que se encuentra en la enfermería. Ningún alumno podrá tener en su poder ningún medicamento en ningún momento mientras se encuentre en el colegio, en el recinto escolar, en el transporte proporcionado por el colegio o en actividades patrocinadas por el colegio sin la aprobación del director del colegio o de la persona designada. Los alumnos que incumplan esta norma serán considerados insubordinados y estarán sujetos a suspensión, así como a la recomendación de expulsión.

RESTRICCIONES MÉDICAS TEMPORALES

Los alumnos que vuelvan al colegio con puntos de sutura o que necesiten utilizar temporalmente dispositivos de apoyo, como muletas, yesos (incluidas las botas ortopédicas), andadores, sillas de ruedas, etc., deben presentar un justificante médico que incluya la siguiente información esencial, redactado en papel con membrete oficial o en un bloc de notas de la consulta, y en el que figure la información de contacto imprescindible:

- Fecha de la visita
- Diagnóstico
- Lista de restricciones (educación física, deportes, recreos, actividades en las que se soporten pesos, etc.)
- Fecha de las restricciones
- Firma del médico o profesional sanitario, o sello oficial de firma
- Los alumnos deportistas consultarán con el preparador físico para recibir orientación sobre su participación

A los alumnos que acudan al colegio con puntos de sutura, yesos, muletas, etc., sin un certificado médico oficial, no se les permitirá participar en educación física, actividades al aire libre ni en ningún tipo de actividad física hasta que se obtenga un certificado médico oficial (véase la lista anterior).

Cualquier alumno que esté exento de educación física por motivos médicos tampoco podrá participar en las actividades de recreo al aire libre. Cualquier alumno que esté exento de educación física por motivos médicos tampoco podrá participar en ningún deporte patrocinado por el colegio durante el mismo periodo.

POLÍTICA DE TECNOLOGÍA

USO ACEPTABLE Y SEGURIDAD DE LA TECNOLOGÍA POR PARTE DE LOS ALUMNOS

La tecnología ha transformado radicalmente la forma en que se accede a la información, se comunica y se transmite en la sociedad. Como consecuencia, los educadores adaptan continuamente sus medios y métodos de enseñanza, así como su enfoque del aprendizaje de los alumnos, para incorporar los vastos, diversos y singulares recursos disponibles a través de Internet. El Consejo Escolar proporciona recursos tecnológicos (tal y como se definen en el Reglamento 0100) para satisfacer las necesidades educativas y profesionales de sus alumnos y personal. En lo que respecta a los alumnos, los recursos tecnológicos de la Corporación les brindan la oportunidad de adquirir las habilidades y los conocimientos necesarios para aprender de forma eficaz y vivir de manera productiva en un mundo digital. La Junta proporciona a los alumnos acceso a Internet únicamente con fines educativos limitados y utiliza servicios educativos y aplicaciones en línea para mejorar la enseñanza impartida a sus alumnos. La red informática y el sistema de Internet de la Corporación no constituyen un servicio de acceso público ni un foro público, y la Junta impone restricciones razonables a su uso, en consonancia con su finalidad educativa limitada.

La Junta regula el uso de los recursos tecnológicos de la Corporación según principios coherentes con las leyes locales, estatales y federales aplicables, la misión educativa de la Corporación y las expectativas de conducta de los alumnos tal y como se definen en el Código de Conducta del Alumno. La presente política, sus directrices administrativas relacionadas y el Código de Conducta del Alumno rigen el uso que los alumnos hacen de los recursos tecnológicos de la Corporación y de sus dispositivos de comunicación personales cuando están conectados a la red informática de la Corporación, a Internet y/o a servicios o aplicaciones educativas en línea, o cuando se utilizan mientras el alumno se encuentra en instalaciones propiedad de la Corporación o en una actividad patrocinada por la Corporación (véase la Política [5136](#)).

Se prohíbe a los usuarios realizar acciones ilegales (como difamación, calumnia, vandalismo, acoso, robo, plagio, acceso indebido y similares) o ofensivas (como ataques personales, invasión de la privacidad, comentarios injuriosos y similares) al utilizar los recursos tecnológicos de la Corporación. Dado que sus recursos tecnológicos no son ilimitados, la Junta también ha establecido restricciones destinadas a preservar dichos recursos, como la imposición de límites al uso del ancho de banda, el espacio de almacenamiento y las impresoras.

Los usuarios no tienen derecho ni pueden esperar privacidad al utilizar los recursos tecnológicos de la Corporación (incluida, entre otras cosas, la privacidad en el contenido de sus archivos personales, correos electrónicos y registros de su actividad en línea al utilizar la red informática de la Corporación y/o la conexión a Internet).

En primer lugar, es posible que la Corporación no pueda limitar tecnológicamente, a través de sus recursos tecnológicos, el acceso únicamente a aquellos servicios y recursos que hayan sido autorizados con fines de enseñanza, estudio e investigación relacionados con el plan de estudios. A diferencia de lo que ocurría en el pasado, cuando los educadores y los miembros de la comunidad tenían la oportunidad de revisar y filtrar los materiales para evaluar su idoneidad a la hora de apoyar y enriquecer el plan de estudios de acuerdo con las directrices adoptadas y criterios de selección razonables (teniendo en cuenta las diversas necesidades educativas, estilos de aprendizaje, capacidades y niveles de desarrollo de los alumnos que estarían expuestos a ellos),

el acceso a Internet, al servir de puerta de entrada a cualquier servidor de archivos de acceso público en el mundo, expone a las aulas y a los alumnos a recursos de información electrónicos que quizá no hayan sido seleccionados por los educadores para su uso por parte de alumnos de diversas edades.

De conformidad con la legislación federal, la Junta ha implementado medidas de protección tecnológica que impiden (por ejemplo, filtran o bloquean) el acceso a imágenes, representaciones o materiales que sean obscenos, constituyan pornografía infantil y/o sean perjudiciales para los menores, tal y como se definen en la Ley de Protección de los Niños en Internet. A discreción de la Junta o del superintendente, las medidas de protección tecnológica pueden configurarse para impedir el acceso a otros materiales considerados inadecuados para los alumnos. La Junta también utiliza software y/o hardware para supervisar la actividad en línea de los alumnos con el fin de restringir el acceso a la pornografía infantil y a otros materiales que sean obscenos, censurables, inapropiados y/o perjudiciales para los menores. Las medidas de protección tecnológica no podrán desactivarse en ningún momento en que los alumnos estén utilizando los recursos tecnológicos de la Corporación si dicha desactivación impide la protección contra el acceso a materiales prohibidos en virtud de la Ley de Protección Infantil en Internet. Cualquier alumno que intente desactivar las medidas de protección tecnológica estará sujeto a medidas disciplinarias.

El superintendente o el director de Tecnología podrán desbloquear, de forma temporal o permanente, el acceso a sitios web o a servicios y aplicaciones educativos en línea que contengan material adecuado, si dicho acceso ha sido bloqueado indebidamente por las medidas de protección tecnológica. La determinación de si un material es adecuado o inadecuado se basará en el contenido del mismo y en el uso previsto del mismo, y no en las acciones de protección de las medidas de protección tecnológica.

Se advierte a los padres y tutores de que un usuario decidido podría acceder a servicios y/o recursos en Internet que la Junta no haya autorizado con fines educativos. De hecho, es imposible garantizar que los alumnos no accedan a través de Internet a información y comunicaciones que ellos y/o sus padres puedan considerar inapropiadas, ofensivas, censurables o controvertidas. Los padres de menores son responsables de establecer y transmitir las normas que sus hijos deben seguir al utilizar Internet. De conformidad con la legislación federal, los alumnos recibirán formación sobre lo siguiente:

- A. Seguridad y protección al utilizar el correo electrónico, las salas de chat, las redes sociales y otras formas de comunicación electrónica directa
- B. Los peligros inherentes a la divulgación en línea de información de carácter personal
- C. Las consecuencias del acceso no autorizado (por ejemplo, «piratería informática» o «recopilación de datos»)

No aprueba ningún uso de sus recursos tecnológicos que no esté autorizado por esta política y sus directrices adjuntas, o que no se realice en estricto cumplimiento de las mismas.

Los alumnos podrán utilizar los recursos tecnológicos de la Corporación para acceder o utilizar las redes sociales únicamente si lo hacen con fines educativos y de acuerdo con el plan aprobado por su profesor para dicho uso. A los usuarios que incumplan esta política y sus directrices adjuntas se les podrán suspender o revocar sus privilegios de uso, y se les podrán imponer medidas disciplinarias. Los usuarios son personalmente responsables, tanto en el ámbito civil como en el penal, del uso de los recursos tecnológicos que no esté autorizado por esta política y sus directrices adjuntas.

El Consejo designa al superintendente y al director de Tecnología como los administradores responsables de iniciar, aplicar y hacer cumplir esta política y sus directrices complementarias en lo que se refiere al uso de los recursos tecnológicos de la Corporación por parte de los alumnos.

- A. P.L. 106-554 (2000), Ley de Protección de los Niños en Internet de 2000
47 U.S.C. 254(h), (1), Ley de Comunicaciones de 1934, en su versión modificada (2003)
18 U.S.C. 1460
18 U.S.C. 2246
18 U.S.C. 2256
20 U.S.C. 6301 y siguientes, Parte F, Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965, en su versión modificada (2003) 20 U.S.C. 6777, 9134 (2003)
47 C.F.R. 54.500 - 54.523 piratería digital», «minería de datos», etc.), ciberacoso y otras actividades ilegales o inapropiadas de los alumnos en Internet
- B. Divulgación, uso y difusión no autorizados de información de carácter personal relativa a menores

Los miembros del personal impartirán formación a sus alumnos sobre el uso adecuado de la tecnología y la seguridad en línea, tal y como se ha especificado anteriormente. Además, los miembros del personal supervisarán las actividades en línea de los alumnos mientras se encuentren en el centro educativo.

La supervisión podrá incluir, entre otras cosas, observaciones visuales de las actividades en línea durante las clases o el uso de herramientas de supervisión específicas para revisar el historial del navegador y los registros de red, del servidor y de los ordenadores.

El departamento de tecnología es responsable de impartir formación para que los usuarios de tecnología educativa bajo su supervisión conozcan esta política y las directrices que la acompañan. El Consejo espera que los miembros del personal proporcionen orientación e instrucción a los alumnos sobre el uso adecuado de los recursos tecnológicos de la Corporación. Dicha formación incluirá, entre otros aspectos, la educación sobre el comportamiento adecuado en línea, incluida la interacción con otras personas en las redes sociales y en las salas de chat, así como la sensibilización y la respuesta ante el ciberacoso. Los usuarios de los recursos tecnológicos de la Corporación (y sus padres, si son menores de edad) deben firmar un acuerdo por escrito en el que se comprometen a cumplir los términos y condiciones de esta política y las directrices que la acompañan.

A los alumnos se les asignará una cuenta de correo electrónico del centro que deberán utilizar para todas las comunicaciones electrónicas relacionadas con el centro, incluidas aquellas dirigidas a miembros del personal, compañeros y personas y/u organizaciones ajenas a la Corporación con las que se comuniquen en el marco de proyectos y tareas escolares. Además, según las instrucciones y la autorización de sus profesores, deberán utilizar la cuenta de correo electrónico asignada por el centro al registrarse para acceder a diversos servicios educativos en línea, incluidas las aplicaciones móviles que el alumno utilice con fines educativos.

Los alumnos son responsables de mantener un comportamiento adecuado al utilizar los recursos tecnológicos de la Corporación, es decir, un comportamiento comparable al que se espera de ellos cuando se encuentran en las aulas, en los pasillos del centro, en otras instalaciones escolares y en eventos patrocinados por el centro. Las comunicaciones a través de la tecnología educativa suelen ser de carácter público. Se aplican las normas generales del centro en materia de comportamiento y comunicación. **Se prohíbe a los alumnos utilizar los dispositivos tecnológicos proporcionados por el centro con fines no educativos durante la jornada escolar.**

INFORMACIÓN, SERVICIOS Y REDES ELECTRÓNICAS

A la hora de tomar decisiones sobre el acceso de los alumnos a Internet, las Escuelas Públicas de Griffith tienen en cuenta su propia misión, metas y objetivos educativos declarados. Las habilidades de búsqueda de información electrónica son hoy en día fundamentales para la preparación de los ciudadanos y los futuros trabajadores. El acceso a Internet permite a los alumnos explorar miles de bibliotecas, bases de datos, foros y otros recursos, al tiempo que intercambian mensajes con personas de todo el mundo. El distrito espera que el profesorado integre un uso reflexivo de Internet en todo el plan de estudios y proporcione orientación e instrucción a los alumnos sobre su uso. En la medida de lo posible, el acceso desde la escuela a los recursos de Internet debe estructurarse de manera que dirija a los alumnos hacia aquellos que hayan sido evaluados previamente. Si bien los alumnos podrán ir más allá de esos recursos y acceder a otros que no hayan sido revisados previamente por el personal, se les proporcionarán directrices, normas y listas de recursos especialmente adecuados para los objetivos de aprendizaje.

Fuera de la escuela, las familias asumen la responsabilidad de proporcionar la misma orientación sobre el uso de Internet que ejercen con fuentes de información como la televisión, el teléfono, la radio, el cine y otros medios que puedan resultar ofensivos. Las familias deben ser conscientes de que algunos contenidos accesibles a través de Internet pueden contener elementos ilegales, difamatorios, inexactos o potencialmente ofensivos para algunas personas. Además, es posible adquirir determinados bienes y servicios a través de Internet, lo que podría dar lugar a obligaciones económicas no deseadas de las que serían responsables los padres o tutores del alumno.

Los alumnos que utilicen el acceso a Internet proporcionado por el distrito deben contar primero con el permiso del personal profesional de las Escuelas Públicas de Griffith y estar bajo su supervisión. Los alumnos que utilicen el acceso a Internet proporcionado por la escuela son responsables de comportarse adecuadamente en línea, al igual que lo hacen en el aula o en otras zonas de la escuela. Se aplican las mismas normas generales de comportamiento y comunicación.

El objetivo del acceso a Internet proporcionado por el Distrito es facilitar las comunicaciones en apoyo de la investigación y la educación. Para seguir reuniendo los requisitos como usuarios, el uso que hagan los alumnos debe estar en consonancia con los objetivos educativos de las Escuelas Públicas de Griffith y contribuir a su consecución. El acceso es un privilegio, no un derecho. El acceso conlleva responsabilidad.

Los usuarios no deben dar por sentado que los archivos almacenados en los ordenadores de la escuela serán siempre privados. Los mensajes electrónicos y los archivos almacenados en los ordenadores de la escuela pueden tratarse como si fueran taquillas escolares. Los administradores y el personal docente pueden revisar los archivos y mensajes para mantener la integridad del sistema y garantizar que los usuarios actúen de forma responsable.

No se permiten los siguientes usos del acceso a Internet y a la red proporcionados por el centro:

- a. Acceder, subir, descargar o distribuir material pornográfico, obsceno o sexualmente explícito;
- b. Transmitir lenguaje obsceno, abusivo o sexualmente explícito;
- c. Infringir cualquier ley local, estatal o federal, o causar daños a personas;
- d. Vandalizar, dañar o inutilizar la propiedad de otra persona u organización;
- e. Acceder al material, la información o los archivos de otra persona sin permiso; y
- f. Infringir los derechos de autor o utilizar de cualquier otra forma la propiedad intelectual de otra persona u organización sin permiso.

Las Escuelas Públicas de Griffith no ofrecen garantía alguna, ni expresa ni implícita, respecto al acceso a Internet que proporcionan. El Distrito no se hará responsable de los daños que puedan sufrir los usuarios, incluyendo, entre otros, la pérdida de datos derivada de retrasos o interrupciones en el servicio. El Distrito no se hará responsable de la exactitud, naturaleza o calidad de la información almacenada en disquetes, discos duros o servidores del Distrito o personales; ni de la exactitud, naturaleza o calidad de la información recopilada a través del acceso a Internet proporcionado por el Distrito. El Distrito no se hará responsable de las obligaciones financieras no autorizadas que se deriven del acceso a Internet proporcionado por el Distrito.

Si bien la intención del Distrito es facilitar el acceso a Internet con el fin de promover las metas y objetivos educativos, es posible que los alumnos encuentren formas de acceder también a otros contenidos. El Distrito ha implantado métodos o sistemas técnicos para regular el acceso de los alumnos a Internet; sin embargo, estos métodos no garantizan el cumplimiento de la política de uso aceptable del Distrito. No obstante, el Distrito considera que las ventajas del acceso de los alumnos a Internet superan cualquier inconveniente. No obstante, las Escuelas Públicas de Griffith ponen a disposición, previa solicitud, esta política y estos procedimientos de Internet para que los revisen todos los padres, tutores y demás miembros de la comunidad.

Cualquier infracción de la política y las normas del Distrito puede dar lugar a la pérdida del acceso a Internet proporcionado por el Distrito. Las medidas disciplinarias adicionales, incluidas las sanciones, se determinarán a nivel de centro, de acuerdo con los procedimientos y prácticas vigentes en materia de lenguaje o comportamiento inapropiados. Cuando y donde sea aplicable, podrán intervenir las fuerzas del orden.

Dado que la tecnología se ha convertido en un factor tan importante y costoso en la educación de nuestros alumnos, es necesario adoptar medidas para proteger los ordenadores y otras herramientas tecnológicas propiedad del distrito frente a diversos tipos de abuso. Dañar físicamente el equipo tecnológico, manipular archivos de comando esenciales, crear virus informáticos y otros comportamientos que constituyan intentos de destruir, abusar, distorsionar o hacer un uso indebido del equipo tecnológico pueden dar lugar a la suspensión o expulsión del centro. La indemnización correrá a cargo del padre, madre o tutor.

Los trabajos escolares y/o las fotografías de su hijo/a podrán publicarse en el sitio web del distrito con fines exclusivamente educativos y de exposición. Los trabajos o fotografías publicados no incluirán el nombre completo del alumno, su número de teléfono ni otra información personal. Podrán incluir el nombre de pila y el nombre del profesor.

Cualquier padre o tutor que no desee que se publiquen los trabajos escolares y/o la fotografía de su hijo deberá notificarlo por escrito al director del centro cada año.

AVISO: Esta política y todas sus disposiciones están sujetas a la legislación local, estatal y federal.

INFORMACIÓN GENERAL

GRABACIONES DE AUDIO Y VÍDEO

Se informa de que, en ocasiones, se realizan grabaciones de vídeo en algunas zonas de los edificios escolares y en los autobuses escolares. Además, se informa de que las reuniones y/o entrevistas que mantengan los alumnos y los padres con un responsable del centro en la secretaría y/o en otras zonas designadas podrán ser grabadas en cinta de audio.

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

Se exige una verificación de antecedentes a todos los padres o tutores que vayan a participar en alguna de las siguientes actividades:

1. **Acompañantes en viajes con pernoctación:** VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES AMPLIADA ANUALMENTE (AÑO ESCOLAR); incluye a todos los participantes en viajes con pernoctación.
2. **Voluntarios de un día:** verificación de antecedentes de Raptor
3. **Voluntarios escolares a largo plazo:** VERIFICACIÓN LIMITADA ANUAL (año escolar); incluye a todos los colaboradores en eventos patrocinados por el colegio o la Asociación de Padres y Maestros (PTC), acompañantes habituales en excursiones y el resto de colaboradores escolares. Puede incluir a participantes en eventos patrocinados por el colegio o la PTC, según lo determine la Oficina de Administración.

POLÍTICA DE AUTOBUSES

Todos los alumnos, mientras sean transportados en un autobús escolar, estarán bajo la supervisión, dirección y control del personal de transporte, y estarán sujetos a la disciplina de dicho personal y del órgano rector de la corporación escolar.

POLÍTICA DE CIVISMO

La cortesía no priva a ninguna persona de su derecho a la libertad de expresión, sino que sirve únicamente para mantener, en la medida de lo posible y razonable, un entorno de trabajo seguro y libre de acoso para los alumnos y el personal. Las Escuelas Públicas de Griffith fomentan la comunicación positiva y no tolerarán acciones agresivas u hostiles ni lenguaje abusivo por parte de ningún alumno, padre o tutor.

Cualquier persona que perturbe o amenace con perturbar el funcionamiento normal de la escuela o de las oficinas; que ponga en peligro la salud y la seguridad de cualquier persona mediante acoso; que cause daños materiales de forma deliberada; que utilice lenguaje ofensivo; que actúe de manera grosera o irrespetuosa; o que, de cualquier otra forma, establezca un patrón continuado de acceso no autorizado a las instalaciones escolares, será tratada de acuerdo con los procedimientos disciplinarios para alumnos o, si se trata de un adulto, se le pedirá que cese dicho comportamiento o se le indicará que abandone las instalaciones escolares. Si alguna persona utiliza lenguaje obsceno o habla de forma abusiva, el administrador o empleado al que vayan dirigidas las observaciones le pedirá educadamente que se comunique de manera cortés. Si la persona no toma medidas correctivas, el empleado le notificará verbalmente que la reunión, la conferencia o la conversación telefónica ha finalizado y la remitirá al director del centro o a la persona designada. En el caso de los alumnos, se tomarán las medidas disciplinarias adecuadas de acuerdo con el reglamento escolar. En el caso de personas que no sean alumnos del distrito, el superintendente o la persona designada informará a la persona de que no se le permitirá el acceso a las instalaciones escolares durante un periodo de tiempo determinado por la administración. Cada situación se tratará de forma individualizada, y se enviará por carta a la parte afectada la duración concreta del periodo de prohibición.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Tenga en cuenta que algunas clases o cursos, aunque a menudo se consideren extracurriculares, no lo son, y pueden requerir tiempo antes del inicio de las clases, después de ellas y, en ocasiones, durante el horario escolar para completar actividades, tareas, proyectos, así como para ensayar o actuar. Entre los ejemplos de este tipo de cursos se incluyen, entre otros, el coro, la banda, el periódico escolar y el anuario, etc. Los alumnos matriculados en clases o cursos de este tipo deben tener en cuenta que su nota se verá afectada negativamente si no participan en las actividades, tareas, proyectos, ensayos o actuaciones requeridas antes de clase, después de clase y, en ocasiones, durante el horario lectivo.

POLÍTICA DE «PUERTA A PUERTA»

La política «de puerta a puerta» tiene por objeto garantizar que todos los alumnos mantengan un comportamiento adecuado desde el momento en que salen de casa y se dirigen al colegio hasta que llegan a su destino dentro del recinto escolar, y de nuevo desde la salida del colegio hasta que regresan sanos y salvos a casa o quedan fuera de la supervisión del colegio.

- La autoridad escolar se extiende a la conducta de los alumnos en todo el trayecto de puerta a puerta, incluidas las paradas de autobús, los trayectos a pie hacia y desde el colegio, el transporte escolar y las instalaciones del colegio.
- Cualquier conducta indebida que se produzca durante este tiempo puede dar lugar a medidas disciplinarias por parte del centro, de conformidad con la política del distrito y la legislación de Indiana.
- Los conductores de autobús, los guardias de cruce y el personal escolar están autorizados a hacer cumplir las normas y a informar de los incidentes.

SALIDA ANTICIPADA PARA ALUMNOS DE PRIMARIA

Si fuera necesario que su hijo salga del colegio antes de la hora de salida para acudir a una cita médica, etc., por favor, envíe una nota al colegio con el niño. También puede ser necesario registrar un «retraso inverso». Por favor, acuda a la secretaría para recoger a su hijo. Consideramos que este procedimiento es el más seguro y el mejor para nuestros niños.

ENTRADA Y SALIDA DEL EDIFICIO

Los alumnos de Griffith Jr./Sr. High pueden entrar en el edificio a las 7:15 h. Cualquier alumno que llegue después de las 7:45 h debe entrar por la «Puerta A» y registrarse en la secretaría. Al finalizar la última clase del día, todos los alumnos deben recoger sus pertenencias personales

de sus taquillas y abandonar el edificio. Ningún alumno podrá permanecer en el edificio sin la supervisión de un adulto (profesor, director, entrenador...) después de las 14:45 h.

Los alumnos de primaria pueden entrar en sus respectivos edificios a las 8:05 de la mañana en el caso de la escuela Beiriger y a las 8:20 de la mañana en el de la escuela Wadsworth. La escuela Beiriger terminará las clases a las 3:00 de la tarde y la escuela Wadsworth a las 3:15 de la tarde.

EXCURSIONES

Las excursiones se consideran parte del programa educativo del colegio; por lo tanto, si existe alguna dificultad económica, póngase en contacto con el director de su centro. Dichas excursiones requieren el permiso por escrito de los padres o tutores. Todas las excursiones se realizan bajo la supervisión del profesor de la clase. Se puede recurrir a padres voluntarios en aquellas excursiones que requieran supervisión adicional. Los voluntarios deben cumplir las distintas normas y reglamentos que rigen cada excursión y están obligados a someterse a una verificación de antecedentes. Dado que estas excursiones son una extensión del programa educativo, se espera que los alumnos participen. Si un alumno no puede asistir, deberá acudir igualmente al colegio, ya que se le proporcionarán tareas escolares. Los alumnos que no puedan asistir a una excursión debido a una medida disciplinaria, problemas de comportamiento, enfermedad o lesión no recibirán ningún reembolso, ya que se paga por adelantado a los proveedores. Las excursiones son un privilegio y, como tal, la participación puede revocarse cuando se considere justificado.

SEGURO

El seguro para alumnos estará disponible de forma opcional para todos los alumnos. Los alumnos que tengan previsto participar en actividades deportivas interescolares deben disponer del seguro para alumnos o de una declaración de sus padres en la que se indique que están cubiertos por otro plan de seguro. El centro recomienda encarecidamente a todos los alumnos que cursen clases de educación física o cursos de habilidades técnicas que cuenten con cobertura de seguro. El centro no asume ninguna responsabilidad médica por las lesiones de los alumnos.

TAQUILLAS/USO DE LAS TAQUILLAS

Se proporcionan taquillas a todos los alumnos de Griffith Jr./Sr. High. El número de taquilla y la combinación figurarán en el horario que el alumno reciba antes del inicio del curso. Los alumnos serán responsables de cualquier daño que sufra la taquilla por uso indebido o manipulación de la cerradura. Los alumnos no deben revelar la combinación de su taquilla a otros alumnos ni intentar abrir otras taquillas sin la autorización de la secretaría. Los alumnos deben utilizar únicamente candados aprobados por el centro, salvo que la dirección autorice lo contrario. Se proporciona a los alumnos un candado para que lo utilicen durante todo el periodo de matriculación en Griffith. En caso de pérdida o robo del candado, se cobrará una tasa de 10,00 \$ por su sustitución.

Con el fin de aplicar la política de la corporación escolar relativa a las taquillas de los alumnos, el consejo escolar adopta las siguientes normas y reglamentos de conformidad con el artículo IC 20-33-8-32

1. Uso de las taquillas: Las taquillas deben utilizarse para guardar material escolar y objetos personales necesarios para su uso en el centro. No se utilizarán para guardar objetos que causen, o que sea razonablemente previsible que causen, una interferencia con los fines del centro o con la función educativa, o que estén prohibidos por la legislación estatal o las normas del centro. Se espera que los alumnos mantengan sus taquillas limpias y ordenadas.
2. Facultad de inspección: La corporación escolar se reserva el derecho a inspeccionar las taquillas para garantizar que se mantienen de acuerdo con las condiciones de la Norma n.º 1. Todas las inspecciones de las taquillas de los alumnos serán realizadas por el director o la persona que este designe.
3. Responsabilidad: La corporación escolar no asume ninguna responsabilidad por lo que los alumnos guarden en las taquillas del centro. Por lo tanto, se recomienda a los alumnos que no traigan objetos de valor al centro ni los guarden en las taquillas.

PERMANENCIA EN EL RECINTO SIN MOTIVO

Los alumnos de Griffith Jr./Sr. High pueden entrar en el edificio a las 7:05 h, pero deben permanecer en la cafetería hasta las 7:20 h, a menos que estén bajo la supervisión de un profesor, un responsable de club o un entrenador. Los alumnos deben salir del edificio a más tardar a las 14:30 h, a menos que estén bajo la supervisión de un profesor, un responsable de club o un entrenador. Si un alumno va a asistir a un evento patrocinado por el centro, no podrá llegar antes de 30 minutos antes del inicio del mismo. Una vez finalizado el evento, se espera que los alumnos abandonen el recinto a la mayor brevedad posible. Por la seguridad de todos, los espectadores deben abandonar el recinto en un plazo de 30 minutos tras la conclusión del evento.

OBJETOS PERDIDOS

Cada centro cuenta con un lugar designado para objetos perdidos, donde los alumnos pueden buscar y recuperar sus pertenencias extraviadas. Al final de cada trimestre, los objetos no reclamados se donan.

EVENTOS SOCIALES PATROCINADOS POR LA ESCUELA SECUNDARIA

Los eventos sociales patrocinados por la escuela secundaria están abiertos a los alumnos de la Escuela Secundaria Griffith que tengan un buen expediente académico, de conducta y de asistencia. Los alumnos de la Escuela Secundaria Griffith DEBEN presentar su carné escolar al llegar. Los alumnos que asistan a un evento social patrocinado por la escuela deben estar presentes durante toda la jornada escolar. Los alumnos con un número excesivo de retrasos (doce (12) o más) y/o cualquier suspensión fuera del centro no podrán asistir a los eventos sociales de la escuela secundaria. Todas las expectativas académicas, de comportamiento y de asistencia establecidas en el manual se aplicarán de acuerdo con esta política, por curso escolar.

CONSEJOS DE PADRES Y PROFESORES

Los Consejos de Padres y Profesores de Griffith estrechan los lazos entre los hogares y el colegio. Se anima a los padres a hacerse miembros, asistir a las reuniones y participar en los proyectos patrocinados por estas organizaciones.

Los consejos de padres y profesores de Griffith son apolíticos, no comerciales y aconfesionales. Nos unen en torno a una causa común: el bienestar de los niños.

FIESTAS EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS

Las fiestas se celebrarán en la fecha de la celebración o el último día de clase antes de dicha celebración. Para cada fiesta, los padres pueden donar aperitivos comprados en tiendas y envueltos, o bien se podrá cobrar una cuota razonable. No se permiten los dulces caseros debido a las alergias de algunos alumnos y a la política de bienestar de la corporación.

Preescolar, infantil, 1.º y 2.º de primaria:

- Fiesta de Halloween, San Valentín y las fiestas de invierno
- Los niños pueden llevar disfraces para la fiesta de Halloween.
- Se podrán intercambiar tarjetas de San Valentín en la fiesta de San Valentín. Tercer, cuarto y quinto de primaria:
- Fiesta de Halloween y de las fiestas de invierno
- Los niños pueden llevar disfraces a la fiesta de Halloween.
- No hay fiesta de San Valentín, pero se pueden intercambiar tarjetas de San Valentín.

PASAJES

Se espera que los alumnos, cuando no estén en el aula, lleven consigo pases autorizados por el centro, firmados por un profesor y con fecha, excepto durante los intervalos entre clases y las reuniones o convocatorias anunciadas. Los pases se concederán a discreción de los profesores. Los profesores siempre tienen la última palabra a la hora de permitir que un alumno salga de clase.

RECREO PARA ALUMNOS DE PRIMARIA

Se espera que los alumnos de primaria participen en el recreo. Ocasionalmente, por diversas razones, un profesor puede hacer que un alumno se quede en clase. Salvo en caso de condiciones meteorológicas muy adversas, con una sensación térmica inferior a 20°, los niños deben venir vestidos para el tiempo que haga fuera. El recreo se realizará al aire libre, si el tiempo lo permite.

ZONAS RESTRINGIDAS: APARCAMIENTOS Y EDIFICIO (ANTES Y DESPUÉS DEL HORARIO ESCOLAR)

Entre las 7:30 y las 14:20, los alumnos de la Escuela Griffith Jr./Sr. no pueden permanecer en el aparcamiento de alumnos. Esto no se aplica a los alumnos que deban salir y volver al colegio durante el día por motivos relacionados con el colegio. El aparcamiento de profesores está prohibido las 24 horas del día.

Ningún alumno de secundaria (Jr. High) podrá permanecer en ninguna zona del instituto (Sr. High) y, del mismo modo, ningún alumno del instituto podrá permanecer en ninguna zona de la escuela secundaria (Jr. High), a menos que tenga clase en esa zona en ese momento. Esto incluye también el horario antes y después de las clases. Todos los pasillos de la escuela secundaria y el instituto deben quedar despejados a las 14:35 h. Todos los edificios de primaria deben quedar despejados a las 15:30 h. Los alumnos que se encuentren en zonas restringidas en cualquier momento sin permiso serán objeto de medidas disciplinarias.

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

- a. Todos los visitantes deben presentarse en la secretaría al llegar al colegio y concertar una cita para hablar con un profesor o un miembro del equipo directivo.
- b. Todos los visitantes que soliciten y obtengan permiso para acceder al edificio deben presentar a nuestro personal un carné de conducir válido o un documento de identidad expedido por el Estado, que se registrará a través de nuestro sistema de seguridad Raptor.
- c. A todos los visitantes se les entrega un pase de acceso que deben llevar puesto mientras permanezcan en el edificio.
- d. Se espera que el personal pregunte a las personas que se encuentren en el edificio y que no reconozca, así como a aquellas que no lleven puesto un pase de acceso, y que pregunte a las personas que se «queden merodeando» por el edificio fuera del horario escolar.
- e. Se espera que los alumnos y el personal informen inmediatamente a un profesor o a un responsable de cualquier comportamiento sospechoso o situación que les haga sentir incómodos.
- f. Todas las puertas exteriores permanecen cerradas con llave durante la jornada escolar; por favor, utilicen el sistema de timbre para acceder al centro.
- g. Las zonas del edificio que no sean necesarias una vez finalizada la jornada escolar habitual permanecen cerradas.
- h. Si una persona desea reunirse con un miembro del personal, debe llamar para concertar una cita antes de acudir al colegio, con el fin de evitar cualquier inconveniente.
- i. Los alumnos no pueden traer visitantes al colegio sin haber obtenido previamente un permiso por escrito del director.
- j. Todos los empleados de la Corporación deben llevar tarjetas de identificación con fotografía mientras se encuentren en los centros y oficinas de la Corporación o en sus instalaciones.
- k. La Corporación podrá utilizar videovigilancia y supervisión electrónica con el fin de proteger los bienes de la Corporación, promover la seguridad y velar por la salud, el bienestar y la seguridad de los alumnos, el personal y los visitantes.

BALES ESCOLARES

Los bailes organizados por el colegio están abiertos únicamente a los alumnos de Griffith Jr./Sr. High, salvo en el caso de «Homecoming», «Turn-about» y «Prom». Los alumnos de Griffith que tengan previsto invitar a un acompañante a cualquiera de estos bailes deben contar con la autorización de un miembro del equipo directivo. Los acompañantes que asistan

deben ser menores de 21 años y estar cursando, como mínimo, el primer curso de secundaria. La mayoría de los bailes tienen una hora programada de inicio y fin. Los alumnos de la Escuela Secundaria Superior de Griffith deben presentar su carné escolar al llegar. Los invitados externos al centro deben presentar un documento de identidad válido al llegar. A los alumnos que no presenten su carné no se les permitirá entrar al baile. Transcurridos 30 minutos, se cerrarán las puertas y los alumnos no podrán entrar a menos que cuenten con la autorización previa del director o del subdirector. Los alumnos de primaria pueden traer a un acompañante adulto mayor de 21 años, tal y como se especifica en los formularios de autorización. Todos los alumnos que asistan a bailes organizados por el centro deben haber asistido a clase durante toda la jornada escolar para que se les permita el acceso a dichos bailes. Los alumnos que asistan a un evento social organizado por el centro deben estar presentes durante toda la jornada escolar. A los alumnos de secundaria con retrasos excesivos (doce (12) o más), absentismo habitual (diez (10) o más días de ausencias injustificadas) y cualquier suspensión fuera del centro no se les permitirá asistir a los bailes de secundaria, por semestre.

AGENTE DE RECURSOS ESCOLARES

Un agente de policía de Griffith estará presente en el recinto escolar en calidad de agente de recursos escolares. Este agente actuará bajo la dirección de la administración del centro y estará autorizado a interrogar a los alumnos, emitir citaciones y detener o arrestar a los alumnos por incidentes que se produzcan dentro o fuera de las instalaciones escolares. No se requerirá notificación previa a los padres para que este agente interroge a los alumnos.

REGISTRO Y CONFISCACIÓN

El registro de la persona o los efectos personales de un alumno se basará en una sospecha razonable de que el alumno tiene en su poder cualquier artículo de naturaleza ilícita o ilegal, bienes robados u otro tipo de contrabando cuya posesión esté prohibida, o materiales que puedan haber sido utilizados para perturbar el proceso educativo o que puedan poner en peligro a los alumnos o al personal escolar. La sospecha razonable podrá basarse, entre otros motivos, en: denuncias de alumnos, indicaciones del profesorado, llamadas telefónicas de los padres o comportamientos sospechosos por parte de un alumno. Toda la información recibida se examinará en cuanto a su validez y credibilidad antes de que se adopte cualquier medida. Los administradores del centro y el personal de seguridad tendrán la autoridad para registrar, o hacer que se registre, la persona o los efectos personales de un alumno. El registro podrá incluir:

1. Los bolsillos del alumno.
2. Un «cacheo» de la ropa del alumno.
3. Cualquier objeto que el alumno tenga en su poder, como un bolso, una mochila, una bolsa de deporte o un dispositivo electrónico.
4. Objetos como una taquilla, un pupitre o un vehículo.

Los registros los llevará a cabo un administrador o una persona designada, en una sala privada y, a ser posible, por una persona del mismo sexo que la persona registrada. Deberá estar presente un testigo durante el registro. Si se encuentran pruebas incriminatorias, se decidirá si se debe o no involucrar al agente de recursos escolares. Cualquier cosa que se encuentre durante un registro y que constituya prueba de una infracción de las normas de conducta del centro educativo podrá ser:

1. Incautado y admitido como prueba en cualquier reunión relativa a una suspensión o expulsión.
2. Devuelto a los padres o tutores del alumno si es necesario.
3. Destruído si no tiene un valor significativo.
4. Entregado al agente escolar.

Se notificará a los padres o tutores de cualquier alumno registrado tan pronto como sea razonablemente posible. Los alumnos que se nieguen a permitir que se registre su persona o sus pertenencias podrán ser objeto de suspensión y/o expulsión.

*Nota: Se podrán realizar registros periódicos con perros de forma aleatoria en todo el edificio escolar y en los alrededores del recinto.

CONDICIONES METEOROLÓGICAS ADVERSA - CIERRE DEL COLEGIO

Siempre que sea necesario cerrar el colegio debido a condiciones meteorológicas adversas, se notificará a los padres a través de Schoology y se publicará la información en la página web de las Escuelas Públicas de Griffith.

MONOPATINES, PATINES EN LÍNEA Y ARTÍCULOS SIMILARES

No está permitido el uso de monopatines, patines en línea y artículos similares en el recinto escolar. Estos artículos deben guardarse en las taquillas durante la jornada escolar.

ALUMNOS CON CARNÉ DE CONDUCIR

Conducir hasta el colegio no es un derecho, sino un privilegio. Los alumnos deben obtener un permiso de aparcamiento para poder aparcar en el recinto escolar. Los permisos se expiden por orden de llegada a los alumnos de último curso antes del inicio del curso. Si quedan plazas disponibles tras la matriculación de los alumnos de último curso, los de penúltimo curso podrán obtener un permiso de la misma manera, seguidos de los de segundo curso. A los alumnos de primer curso **NO** se les expiden permisos de aparcamiento. Todos los alumnos deben presentar un carné de conducir válido, en el que figure la dirección del alumno en Griffith, en el momento de la inscripción para poder obtener un permiso. Se aplica una tasa de 25 dólares. Los alumnos no pueden ceder sus permisos. Mientras se encuentren en el recinto escolar durante la jornada escolar, los alumnos solo podrán aparcar en el aparcamiento para alumnos, en la plaza que se les haya asignado (si se les ha asignado alguna). Los alumnos que aparquen o conduzcan de forma indebida en el recinto escolar estarán sujetos a medidas disciplinarias (véase «Comportamiento de los alumnos») y cualquier infracción del privilegio de aparcamiento podrá dar lugar, sin previo aviso, a que el vehículo sea retirado por la grúa. Los alumnos que acudan al colegio en coche deben aparcar en el aparcamiento del colegio y en su plaza asignada, si la tienen. No encontrar una plaza de aparcamiento no será una excusa válida para llegar tarde. Los alumnos que aparquen de forma indebida en el recinto escolar estarán sujetos a medidas disciplinarias, que pueden incluir multas de aparcamiento y/o la retirada del vehículo por grúa. A los alumnos que acudan al colegio en coche y aparquen en el aparcamiento del colegio sin permiso de aparcamiento se les retirará el vehículo por grúa.

TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS

Todos los alumnos de Griffith Jr./Sr. High deben presentar su carné escolar, su documento de identidad estatal o su permiso de conducir para acceder a los bailes y eventos sociales del centro. Previa solicitud, los alumnos deberán presentar su carné escolar en determinados eventos deportivos. La sustitución de los carnés tendrá un coste de 5,00 \$.

PERMISOS DE TRABAJO

Según el Departamento de Trabajo de Indiana, a partir del 1 de julio de 2021, los centros educativos ya no son responsables de expedir permisos de trabajo. Código de Indiana 22-2-18.1-26

POLÍTICA SOBRE EL SUICIDIO

Declaración de política

Es responsabilidad de las Escuelas Públicas de Griffith proporcionar un entorno escolar seguro, solidario y culturalmente sensible para todos los alumnos. Las Escuelas Públicas de Griffith consideran que el suicidio puede ser un problema de salud pública evitable y reconocen que todos los alumnos tienen derecho a estar protegidos frente a aquellos indicadores que los exponen a un mayor riesgo de suicidio. Por lo tanto, el distrito reconoce la necesidad de esta política para garantizar que el personal escolar sea capaz de reconocer e informar sobre los alumnos en riesgo de suicidio.

Objetivo

- a. Proteger la salud y el bienestar de todos los alumnos de Griffith.
- b. Establecer procedimientos para prevenir, evaluar el riesgo, intervenir y responder ante situaciones de riesgo de suicidio entre los alumnos, el personal y los voluntarios, y derivar los casos según sea necesario.
- c. Formar a todo el personal del centro sobre su papel a la hora de crear un entorno que tenga en cuenta los factores individuales y sociales y que contribuya a fomentar el desarrollo positivo de los jóvenes.
- d. Garantizar que se harán todos los esfuerzos posibles para preservar la privacidad y la dignidad de los alumnos y sus familias.
- e. Designar al coordinador de prevención del suicidio y a otros miembros del personal responsable.

Coordinador de Prevención del Suicidio (Distrito): Michael Kepchar, mkepchar@griffith.k12.in.us, o la(s) persona(s) designada(s) cuando el coordinador no esté disponible de inmediato, que son los orientadores de su centro.

I. Suicidio

a. Definiciones

- a. **Equipo de atención:** equipo multidisciplinar compuesto principalmente por profesionales de la administración, la salud mental y la seguridad, así como por personal de apoyo, cuyo objetivo principal es abordar la preparación ante crisis, la intervención/respuesta y la recuperación, incluidas las situaciones relacionadas con el suicidio. Estos profesionales han recibido formación específica en intervención ante el suicidio y en preparación ante crisis hasta la recuperación. Asumen el liderazgo en la elaboración de planes de crisis; garantizan que el personal del centro pueda ejecutar eficazmente diversos protocolos de crisis y pueden prestar servicios de salud mental para intervenciones eficaces ante crisis y apoyo a la recuperación. Los miembros del equipo de crisis incluyen: la administración, uno o varios trabajadores sociales, una enfermera titulada, un auxiliar de educación en el hogar y un profesor con experiencia.
- b. **Salud mental:** Estado de bienestar mental y emocional que puede influir en las decisiones, las acciones y las relaciones que afectan al bienestar.
- c. **Postvención del suicidio:** Una estrategia de intervención en crisis diseñada para reducir el riesgo de suicidio y el contagio del suicidio, proporcionar el apoyo necesario para ayudar a los supervivientes a afrontar una muerte por suicidio, abordar el estigma social asociado al suicidio y difundir información objetiva tras la muerte por suicidio de un miembro de la comunidad escolar.
- d. **Determinación del riesgo:** una evaluación de un alumno que pueda estar en riesgo de suicidio, realizada por el personal escolar adecuado (orientador escolar, trabajador social escolar o un miembro del equipo de atención formado en prevención del suicidio). Esta evaluación está diseñada para recabar información sobre la intención del alumno de quitarse la vida, sus antecedentes de intentos de suicidio, la existencia de un plan suicida y su nivel de letalidad y viabilidad, la presencia de redes de apoyo, el nivel de desesperanza e impotencia, el estado mental y otros factores de riesgo relevantes.
- e. **Factores de riesgo de suicidio:** Características o condiciones que aumentan la probabilidad de que una persona intente quitarse la vida. El riesgo de suicidio tiende a ser mayor cuando concurren varios factores de riesgo al mismo tiempo. Los factores de riesgo pueden incluir, entre otros: factores biológicos, psicológicos y/o sociales relacionados con el individuo, la familia y el entorno.
- f. **Autolesión:** Comportamiento dirigido hacia uno mismo que provoca deliberadamente una lesión o el riesgo de sufrir una lesión. Se puede clasificar como autolesión no suicida o suicida. Aunque la autolesión a menudo carece de intención suicida, los jóvenes que la practican tienen más probabilidades de intentar suicidarse.
- g. **Ideación suicida:** Pensar, considerar o planificar un comportamiento autolesivo que pueda provocar la muerte. El deseo de morir, aunque no vaya acompañado de un plan o la intención de poner fin a la propia vida, se sigue considerando ideación suicida y debe tomarse en serio.
- h. **Comportamiento suicida:** Estos comportamientos incluyen los intentos de suicidio, las lesiones autoinfligidas intencionadas —asociadas al menos a cierto grado de intención—, la elaboración de un plan o estrategia para suicidarse, la redacción de una nota de suicidio, la preparación de los medios para llevar a cabo un plan suicida o cualquier otra acción o pensamiento manifiesto que indique la intención de poner fin a la propia vida.
- i. **Intento de suicidio:** Un comportamiento autolesivo para el que hay pruebas de que la persona tenía al menos cierta intención de quitarse la vida. Un intento de suicidio puede provocar la muerte, lesiones o no provocar lesiones. Una mezcla de sentimientos ambivalentes, como el deseo de morir y el deseo de vivir, es una experiencia común en la mayoría de los intentos de suicidio. Por lo tanto, la ambivalencia no es un indicio de que el intento de suicidio sea menos grave o menos peligroso.
- j. **Suicidio:** Muerte causada por un comportamiento autolesivo dirigido hacia uno mismo con la intención de morir como resultado de dicho comportamiento. Nota: La oficina del forense o del médico forense debe confirmar primero que la muerte fue un suicidio antes de que cualquier responsable del centro educativo pueda declararlo como causa de la muerte. Se recomienda encarecidamente que los padres reconozcan que la muerte fue un suicidio antes de hablar de ella como tal con los alumnos.
- k. **Coordinador de prevención del suicidio a nivel de distrito:** El coordinador a nivel de distrito, designado por el superintendente, responsable de planificar y coordinar la aplicación de esta política en el distrito escolar.
- l. **Coordinador escolar de prevención del suicidio:** El coordinador a nivel de centro, designado en cada centro educativo concreto para actuar como punto de contacto en cada centro en cuestiones relacionadas con la prevención del suicidio y la aplicación de la política (incluida la documentación). Todos los miembros del personal deben informar de los alumnos que consideren que presentan un riesgo elevado de suicidio al

coordinador escolar de prevención del suicidio; el orientador escolar, el trabajador social escolar, el personal de enfermería titulado o un administrador serían las personas designadas.

b. Factores de riesgo

El alumno:

- ha realizado uno o varios intentos de suicidio anteriormente;
- tiene la intención de quitarse la vida, o ha mostrado un cambio significativo en su comportamiento que sugiere la aparición o el empeoramiento de un trastorno de salud mental;
- ha pensado en los posibles medios para quitarse la vida y puede que tenga un plan;
- puede mostrar sentimientos de aislamiento, desesperanza, impotencia e incapacidad para soportar más dolor;
- ha perdido a un progenitor, tutor u otro familiar cercano por suicidio. II.

Procedimientos de respuesta

Personal de primera intervención/personal del centro:

- a. El personal del centro educativo puede formular algunas preguntas de detección iniciales, si procede, o derivar al alumno al coordinador de prevención del suicidio para que realice una evaluación inicial.
 - Escuche al alumno con una actitud abierta y sin juzgar; no descarte ni subestime lo que le esté contando; muéstrele apoyo y ofrézcale esperanza.
 - Es importante preguntarle al alumno si ha estado pensando en el suicidio.
- b. Tómese siempre en serio cualquier amenaza de autolesión.
- c. Actúe de inmediato, lo que puede incluir llamar al 911 y/o a la policía local o al agente de apoyo a los alumnos si el alumno se encuentra en peligro inminente.
- d. Notifique al coordinador de prevención del suicidio del centro para que pueda reunirse con el alumno y realizar una evaluación del riesgo de suicidio.
- e. NO se debe dejar al alumno sin supervisión.
- f. Notifique a un responsable del centro sobre el posible riesgo.
- g. Anota la fecha, la hora, las personas implicadas y un resumen de la conversación, y compártelo con el coordinador de prevención del suicidio.
- h. Tras la derivación, mantenga una reunión informativa con el personal pertinente que haya participado en el proceso de derivación del alumno (evite compartir detalles que puedan considerarse información confidencial o detalles innecesarios que el alumno desee mantener en privado).

El coordinador de prevención del suicidio del centro educativo o la persona designada deberá llevar a cabo lo siguiente:

- i. Realizar una evaluación de riesgo de suicidio (si aún no se ha llevado a cabo) para determinar o confirmar la sospecha de riesgo de suicidio.
- j. Hablar con el alumno sobre la posibilidad de ponerse en contacto con los padres. Incluir al alumno en esta conversación con los padres, siempre que sea posible y apropiado.
- k. Póngase en contacto con los padres o tutores cuando exista cualquier riesgo de daño para informarles de la situación y solicitar su participación activa en el apoyo al estudiante. Se deben abordar los siguientes puntos con los padres:
 - i. la gravedad de la situación;
 - ii. no dar por sentado que el estudiante está buscando atención;
 - iii. una lista de centros comunitarios de salud mental y terapeutas;
 - iv. información sobre cuándo es necesario buscar ayuda profesional externa;
 - v. la necesidad de un seguimiento constante y continuo en casa;
 - vi. reforzar las medidas de seguridad en el hogar, asegurándose de que este esté libre de posibles riesgos;
 - vii. el deseo y la importancia de colaborar con el alumno;
 - viii. la necesidad de seguir un plan de seguridad y actualizarlo cuando sea necesario;
 - ix. la solicitud de un formulario de autorización para la divulgación de información, de modo que pueda establecerse la comunicación entre el centro educativo y el profesional sanitario externo para prestar el mejor apoyo posible al alumno;
 - x. la petición de que el padre, madre o tutor se mantenga en contacto con el colegio y participe en la reunión de reincorporación del alumno;
 - xi. cuando sea necesario, ayudar a la familia con derivaciones urgentes y/o a llamar a los servicios de emergencia;
 - xii. apoyo a las familias que no hablan o no entienden inglés, que necesitan un intérprete, etc. Es importante no recurrir al alumno ni a ningún otro miembro de la familia para que haga de intérprete.
- l. Si los intentos razonables por contactar con el padre, la madre, el tutor o el adulto bajo cuya custodia se pueda entregar al alumno no dan resultado, el caso se tratará como una emergencia médica y se tomarán las medidas necesarias para contactar con los servicios médicos adecuados o con las fuerzas del orden locales. Se documentarán todos los intentos de contacto realizados con las partes implicadas.
- m. El hecho de que la familia no se tome en serio la seguridad del alumno ni vele por ella podrá considerarse negligencia emocional y ser denunciado ante el Departamento de Servicios Infantiles de Indiana.
- n. Elabore un plan de seguridad para el alumno. Siempre que sea posible, este plan deberá elaborarse de forma colaborativa con el alumno, los padres y cualquier otra persona que se considere oportuno. El plan deberá compartirse con la dirección del centro y con el resto del personal que vaya a participar en su puesta en práctica.
- o. Una vez que se comunica un riesgo inminente de autolesión o de daño a terceros, no se mantiene la confidencialidad (ya no se considera comunicación privilegiada). Se informará al director del centro (quien deberá ponerse en contacto con el coordinador de prevención del suicidio del distrito) sobre el riesgo inminente (peligro para sí mismo y para terceros), el nivel de riesgo, la recomendación y el plan de seguridad.
- p. TODAS las acciones y evaluaciones deben quedar documentadas. Esto debe incluir los resultados de las pruebas de detección y las evaluaciones, las observaciones de comportamiento; las medidas adoptadas, incluyendo fechas, horas y personas implicadas; una copia del plan de seguridad; las llamadas telefónicas;

conversaciones; y las medidas de seguimiento. El coordinador de prevención del suicidio debe guardar esta documentación en un archivador seguro, separado del expediente acumulativo o académico del alumno. Es fundamental mantener esta documentación separada, segura y confidencial.

- q. Se debe informar al director del centro y al coordinador de prevención del suicidio sobre los servicios de seguimiento, el plan de reincorporación y las recomendaciones para que el alumno vuelva al centro.

III. Notificación a las autoridades estatales

- a. Si, tras informar a los padres de la situación, estos o la familia no se toman en serio el asunto ni garantizan la seguridad del alumno, ello podrá considerarse negligencia emocional y podrá ser denunciado ante el Departamento de Servicios Infantiles de Indiana (DCS).
- b. Si el personal del centro escolar determina que ponerse en contacto con los padres o tutores pondría en peligro la salud o el bienestar del alumno, el contacto con los padres podrá retrasarse según corresponda, y deberá notificarse inmediatamente al DCS y/o a las fuerzas del orden locales. El centro escolar deberá documentar los motivos por los que no se notificó inmediatamente a los padres, así como la información que demuestre que se consideró que la salud o el bienestar del alumno estaban en peligro. El director del centro o la persona designada debe permanecer en el centro con el alumno hasta que lleguen las autoridades competentes y asuman la responsabilidad del menor.

IV. Apoyo a los alumnos

- a. El orientador escolar, el trabajador social y la enfermera disponen de una lista actualizada de recursos comunitarios de salud mental (véase «Recursos»).
- b. El personal del centro, incluidos el coordinador de prevención del suicidio o la persona designada y el profesorado, colaborará con la familia y los recursos comunitarios implicados para preparar la reincorporación y seguir supervisando el plan de seguridad del alumno y el apoyo adicional que sea necesario.
- c. Asesoramiento
 - i. En el centro educativo
 - 1. Los orientadores escolares, los trabajadores sociales escolares, las enfermeras tituladas y demás personal escolar adecuado están disponibles para ofrecer apoyo y orientación a los alumnos que sean víctimas o presuntas víctimas de abusos.
 - 2. Los empleados del centro educativo deben actuar únicamente dentro de la autorización y el ámbito de su titulación o licencia. Solo aquellos empleados con experiencia en orientación deben prestar servicios de orientación.
 - ii. Comunidad
 - 1. Si es necesario, se podrán realizar derivaciones a recursos comunitarios. El centro educativo debe disponer de una lista de recursos comunitarios a disposición del alumno y su familia.
 - 2. Puede ser necesario un formulario de autorización firmado para comunicarse con los orientadores o terapeutas de la comunidad.
- d. Deben celebrarse reuniones del equipo multidisciplinar de apoyo e intervención al alumno con el fin de prestar servicios y apoyo a los alumnos que lo necesiten. En la medida en que lo permitan las leyes de confidencialidad, se podrá compartir información y debatir las preocupaciones para coordinar la planificación de los servicios destinados al alumno. El personal escolar competente también podrá solicitar información fuera de las reuniones del equipo para coordinar los servicios que puedan prestarse en la comunidad.
- e. Se ofrece apoyo académico, si es necesario, para que el niño siga teniendo éxito en la escuela.
- f. En caso de suicidio de un alumno, deben ponerse en marcha planes de postvención.

V. Formación del personal escolar

- a. Formación del personal exigida por la legislación de Indiana
 - i. De conformidad con el IC 20-28-3-6, a partir del 30 de junio de 2018, se exige una formación basada en la evidencia sobre la sensibilización y la prevención del suicidio juvenil a todos los docentes, incluidos el superintendente con licencia conforme al IC 20-28-5; el director; los profesores; el bibliotecario; el orientador escolar; la enfermera escolar; el trabajador social escolar; y cualquier otro empleado escolar pertinente que trabaje en centros que impartan enseñanza en cualquier combinación de los cursos 5.º a 12.º. Formación:
 - 1. Debe realizarse durante la jornada laboral contratada del profesor o del empleado escolar, o en un horario elegido por el propio empleado;
 - 2. Puede consistir en una presentación presencial o en línea;
 - 3. Contará para cumplir los requisitos de desarrollo profesional.
 - 4. Debe demostrarse que se trata de un programa eficaz o prometedor y que está recomendado por el Consejo Asesor para la Prevención del Suicidio de Indiana.
- b. Formación recomendada para los coordinadores de prevención del suicidio

Se recomienda que todos los coordinadores de prevención del suicidio, tanto a nivel de distrito como de centro educativo, participen en formación sobre los siguientes temas:

 - i. Evaluación del riesgo de suicidio
 - ii. Planificación de la seguridad
 - iii. Asesoramiento sobre el acceso a medios letales
 - iv. Planificación de recursos comunitarios
 - v. Postvención

VI. Recursos

Fundación Americana para la Prevención del Suicidio - Indiana: (317) 517-5973
 Línea nacional de prevención del suicidio: (800) 273-8255
 Línea regional de atención de salud mental (crisis inmediatas): 219-769-4005
 Línea de atención para el suicidio adolescente: (800)-SUICIDE (784-2433)
 Línea de mensajes de texto para la prevención del suicidio: envía
 HELPNOW al 20121 Trans Lifeline: (877)-565-8860
 Línea de ayuda del Proyecto Trevor: (866) 488-7386
 Programa de prevención del suicidio «Yellow Ribbon»: www.yellowribbon.org

ASUNTOS ACADÉMICOS

CALIFICACIONES E INFORMES

Las notas de cada asignatura se comunican a los padres al final de cada periodo de evaluación de nueve semanas. En la escuela primaria, se calcula la media de las dos notas de nueve semanas para determinar la nota semestral del alumno. Todos los profesores entregan a todos los alumnos unas notas provisionales a mitad de cada periodo de evaluación de nueve semanas, junto con cualquier comentario sobre el progreso del alumno. Se anima a los padres a ponerse en contacto con nuestro departamento de tecnología si no han recibido un informe provisional electrónico y esperan haberlo recibido, así como con cualquier profesor para concertar una reunión si lo desean. Los informes de calificaciones electrónicos se enviarán a la dirección de correo electrónico facilitada por los padres durante la matriculación. La escala de calificaciones de la escuela para todas las clases será la siguiente:

A	=	100 %	-	93 %
A-	=	92,9 %	-	90 %
B+	=	89,90 %	-	87 %
B	=	86,90 %	-	83 %
B-	=	82,90 %	-	80 %
C+	=	79,90 %	-	77 %
C	=	76,90 %	-	73 %
C-	=	72,90 %	-	70 %
D+	=	69,90 %	-	67 %
D	=	66,90 %	-	63 %
D-	=	62,90 %	-	60 %
F	=	59,90 %	y	por debajo

Cada centro educativo cuenta con un procedimiento de calificación estándar. El objetivo de una nota es indicar en qué medida el alumno ha adquirido los conocimientos necesarios. Los padres disponen de 24 horas para consultar las notas de sus hijos a través de PowerSchool. A los alumnos se les asignarán notas en función de su participación en clase, los trabajos realizados, los deberes, los proyectos y los resultados de los cuestionarios y exámenes. Las notas académicas se calcularán según lo siguiente.

Desglose de las categorías de notas

1.º y 2.º curso: el infantil se evaluará por separado.

Asignatura	Número de anotaciones trimestrales en el libro de notas	Número de proyectos
Lectura y literatura	25-30	1-3
Lengua y literatura	10-15	1-3
Matemáticas	10-15	1-3
Ciencias		1-3
Ciencias sociales		1-3
STEAM	8-10	2-4 unidades, trimestral
Arte	6-8	
Educación física	3-4	
Música	4.º-6.º	

3.º a 5.º de Primaria: Se aplican las siguientes ponderaciones en todas las asignaturas.

Trabajo en clase	15 %	Tareas	5	Pruebas	10 %
Participación	15 %	Proyectos	30 %	Exámenes	25 %

Secundaria y Bachillerato

Departamento	Número de trabajos trimestrales	Número de evaluaciones trimestrales
Arte	3-20	0
Empresa/PLTW	15 - 20	3-8
Inglés y Lengua	30-40	4-8
Ciencias de la Familia y del Consumidor	20-25	2-3
Idiomas extranjeros - Bachillerato	15-17	5-6
Idioma extranjero - Secundaria	15-17	3-4
Salud	15-25	3-6
Matemáticas	35-50	4-9
Música	20-25	2-3
Educación física	35-45	4-7
Ciencias	15-30	4-8
Ciencias sociales	15-20	3-8

TAREAS

Los deberes son un componente fundamental de la educación que profundiza en el aprendizaje y la comprensión de los alumnos. Los alumnos de infantil a secundaria realizarán deberes que sean significativos, útiles y adecuados.

1. El tiempo que un alumno dedica a los deberes asignados depende de factores como sus necesidades, su capacidad de aprendizaje, la asignatura, el horario escolar, el calendario de exámenes y las fechas de entrega de los deberes. El tiempo dedicado a los deberes debe equilibrarse con la importancia del bienestar personal y familiar.
2. Los padres y los profesores deben concienciar a los alumnos de que el aprendizaje tiene lugar en casa, en el colegio y en el mundo que les rodea.
3. Los deberes deben ser el resultado de un esfuerzo colaborativo entre los profesores, coordinado para mejorar el aprendizaje de los alumnos.
4. Los deberes deben tener un propósito y ser significativos para los alumnos. Entre los fines legítimos de los deberes se incluyen:
 - practicar una habilidad o un proceso que los alumnos puedan realizar de forma independiente, pero aún no con fluidez;
 - profundizar en la información tratada en clase para ampliar los conocimientos de los alumnos;
 - ofrecer a los alumnos oportunidades para explorar temas de su propio interés; y
 - desarrollar hábitos de estudio regulares, la gestión del tiempo, la responsabilidad, la independencia y la autodisciplina.
5. Los deberes reflejarán las adaptaciones y modificaciones del plan de estudios que se establecen en el IEP, el ILP, el plan 504 o el plan RTI de cada alumno.
6. Los deberes asignados durante las vacaciones deben ser limitados y esenciales.
7. Se entiende por «deberes» cualquier tarea relacionada con la escuela que requiera tiempo y esfuerzo fuera del horario lectivo habitual.
8. La lectura es una habilidad fundamental y un pilar básico para todo el aprendizaje. Las directrices sobre los deberes en todos los niveles pueden incluir la lectura nocturna, incluso durante las vacaciones y el verano.

EDUCACIÓN ESPECIAL

Las Escuelas Públicas de Griffith se enorgullecen de ofrecer una enseñanza diferenciada para satisfacer las necesidades de TODOS los alumnos. Como distrito, nos esforzamos por promover un entorno de aprendizaje inclusivo que fomente el crecimiento individual de cada alumno. Aunque comprendemos la necesidad de programas especiales, nuestro objetivo es proporcionar a cada alumno la oportunidad de aprender y crecer en el entorno menos restrictivo posible, junto a sus compañeros. Las Escuelas Públicas de Griffith siguen las directrices establecidas en el Artículo 7 para determinar la evaluación y la elegibilidad para la educación especial. Para obtener más información, consulte el Manual de Educación Especial disponible en la página web de GPS.

TÍTULO I

El Título I es un programa financiado con fondos federales que concede subvenciones a los colegios para garantizar que todos los alumnos tengan una oportunidad justa, equitativa y significativa de obtener una educación de alta calidad. El Título I tiene como objetivo ayudar a los alumnos en lectura, matemáticas y necesidades de comportamiento y socioemocionales. Las Escuelas Públicas de Griffith participan en un programa del Título I para todo el colegio.

Las Escuelas Públicas de Griffith fomentan la participación de los padres para promover relaciones positivas entre el hogar y la escuela. Si desea formar parte del comité del Título I, póngase en contacto con la Sra. Leah Dumezich (ldumezich@griffith.k12.in.us). En el portal de matriculación de alumnos se proporciona un documento titulado «Derecho de los padres a saber». El documento recoge información sobre las cualificaciones de los profesores, tal y como exige la ESSA. Puede encontrar información adicional en el sitio web de las Escuelas Públicas de Griffith.

Las Escuelas Públicas de Griffith se enorgullecen de ofrecer a su hijo una educación de alta calidad. Como distrito que recibe financiación del Título I, debemos cumplir las directrices y normas federales relativas a las cualificaciones del profesorado, tal y como las define la ESSA. Puede solicitar información sobre las credenciales del profesorado en cualquier momento. Póngase en contacto con el director del centro de su hijo. El director del centro responderá a su solicitud a la mayor brevedad posible.

EVALUACIÓN DE DISLEXIA EN LA EDUCACIÓN

PRIMARIA

La Asamblea General aprobó la ley SEA 217, que aborda la «dislexia» y añade una serie de nuevos requisitos tanto para el Departamento como a los centros educativos.

El Departamento de Educación de Indiana publica estas directrices preliminares para dar a conocer esta legislación a las corporaciones escolares y a los colegios concertados. Tenga en cuenta que los requisitos de esta legislación entraron en vigor para los centros educativos al comienzo del curso escolar 2019-2020. Se seguirán los siguientes criterios para la detección de la dislexia en los alumnos.

- El plan de lectura de una corporación escolar y de una escuela concertada deberá incluir indicadores para detectar factores de riesgo de dislexia, utilizando una herramienta de detección aprobada por el departamento que evalúe las características de la dislexia.
- Esta prueba de detección universal obligatoria, aprobada por el departamento, deberá incluir indicadores de dislexia y deberá figurar en el plan de lectura desde infantil hasta segundo de primaria.
- Esta evaluación incluirá, según sea apropiado para el nivel de desarrollo, lo siguiente:
 - Conciencia fonológica y fonémica
 - Reconocimiento de símbolos fonéticos
 - Conocimiento del alfabeto
 - Habilidades de decodificación
 - Habilidades de denominación rápida
 - Habilidades de codificación.

- Si, tras la evaluación universal, se determina que un alumno presenta riesgo, o cierto riesgo, de dislexia, la corporación escolar o la escuela concertada deberá realizarle una evaluación de dislexia de nivel 1. En función de los resultados de la prueba de nivel 1, la corporación escolar o la escuela concertada podrá realizar una prueba de nivel 2. Tanto las pruebas de nivel 1 como las de nivel 2 deben incluir los componentes enumerados anteriormente. Estas pruebas deben realizarse de acuerdo con la guía de recursos sobre dislexia de Indiana que publicará el departamento. Alumnos que deben someterse a las pruebas:
 - Alumnos de infantil, 1.º y 2.º de primaria
 - Un alumno de infantil a 2.º de primaria que se traslade a un nuevo centro y que no haya sido sometido previamente a una prueba de detección durante el curso escolar.
 - Un alumno de 3.º de primaria o superior que presente dificultades, según lo haya señalado el profesor, en: conciencia fonológica y fonémica, reconocimiento de símbolos sonoros, conocimiento del alfabeto y/o habilidades de decodificación. Orientación inicial sobre la dislexia: REVISADA el 19 de marzo

ALTA CAPACIDAD

Las Escuelas Públicas de Griffith se enorgullecen de ofrecer un programa diferenciado para maximizar las oportunidades de aprendizaje de los alumnos identificados como de alta capacidad o superdotados. La Academia de Aprendizaje Innovador Panther fomenta la creatividad, la motivación, la autoestima y las habilidades de pensamiento crítico. La selección de los alumnos para los programas de alto rendimiento se lleva a cabo mediante un enfoque imparcial de recopilación de datos. Los resultados de las evaluaciones y los datos recopilados que se utilizan en el proceso de selección incluyen: la Evaluación de Capacidades Cognitivas (CogAT), la Asociación de Evaluación del Noroeste (NWEA) y las recomendaciones del profesorado.

Para obtener más información sobre la Academia de Aprendizaje Innovador Panther, póngase en contacto con la Sra. Ambre Cain (acain@griffith.k12.in.us).

LISTA DE HONOR

Al final de cada periodo de evaluación se elaboran dos listas de honor académicas. El cuadro de honor «A» está compuesto por los alumnos que no han obtenido ninguna nota inferior a «A-» en todas las asignaturas. El cuadro de honor «A-B» está compuesto por los alumnos que no han obtenido ninguna nota inferior a «B-» en todas las asignaturas. A efectos del cuadro de honor, todas las asignaturas incluyen Lengua Inglesa, Matemáticas, Ciencias, Ciencias Sociales, Educación Cívica, Arte, Música, Educación Física y STEAM. Las notas se ponderarán de la siguiente manera

«A» = 4	«A-» = 3,8	«B+» = 3,4	«B» = 3,0
«B-» = 2,8	«C+» = 2,4	«C» = 2,0	«C-» = 1,8
«D+» = 1,4	«D» = 1,0	«D-» = 0,8	«F» = 0

EVALUACIÓN DE MATEMÁTICAS (REQUISITOS DE INDIANA)

A partir del curso escolar 2026-2027, las escuelas de Indiana están obligadas a realizar pruebas de detección tempranas de matemáticas para ayudar a los alumnos a desarrollar unas sólidas habilidades matemáticas básicas. Todos los alumnos de los cursos de infantil a 2.º de primaria participarán en este proceso de detección. Estas evaluaciones miden habilidades matemáticas tempranas clave, como el sentido numérico, el cálculo básico y la comprensión general de los conceptos matemáticos.

El objetivo de este requisito es identificar a los alumnos que puedan correr el riesgo de no alcanzar las expectativas propias de su curso y proporcionarles un apoyo temprano y específico. Los resultados de la evaluación se utilizan para orientar la enseñanza en el aula y determinar si se necesitan intervenciones adicionales. El centro utilizará los resultados de la evaluación para apoyar el progreso académico de cada alumno y comunicará a las familias la información y los recursos pertinentes, según corresponda.

PASO DE CURSO/REPETICIÓN

En general, los alumnos serán asignados al curso en el que mejor se adapten desde el punto de vista académico, social y emocional. El programa educativo garantizará el progreso continuo de los alumnos de un curso a otro, de modo que permanezcan un año en cada curso. Sin embargo, algunos alumnos pueden beneficiarse de permanecer un año más en el mismo curso si no alcanzan las expectativas propias de su nivel. Al finalizar el primer semestre, si se está considerando la repetición de curso, el profesor titular consultará con el director y otros miembros del personal que tengan un impacto directo en el programa de aprendizaje del alumno. Si el equipo considera que el alumno corre el riesgo de repetir curso, el profesor tratará el asunto con los padres. La conversación consistirá en una explicación a los padres sobre la situación académica actual de su hijo en relación con el grupo y con su propia capacidad individual. Durante esta reunión se establecerán los objetivos individuales para el segundo semestre. Al finalizar el tercer trimestre, si el alumno no ha mostrado mejoras acordadas con el nivel de su curso, se enviará a los padres una carta en la que se les informe del riesgo de repetición de curso. El director del centro está facultado para tomar la decisión final sobre la asignación del curso del alumno, normalmente de común acuerdo con el profesor o profesores del niño. Hay muchos factores que se debaten y se sopesan a la hora de tomar una decisión tan importante, por ejemplo, la edad cronológica, los resultados de las pruebas, los patrones de asistencia, las recomendaciones de los profesores, las recomendaciones de los padres, etc. Las apelaciones relativas a la repetición de curso deberán dirigirse al superintendente si un padre o madre no está de acuerdo con una decisión tomada a nivel del centro.

COMPETENCIA EN LECTURA (REQUISITO DE IREAD)

De conformidad con la legislación de Indiana, los alumnos de 2.º y 3.º de primaria participan en primavera en evaluaciones de lectura diseñadas para supervisar el progreso hacia la competencia lectora propia de su curso. La evaluación mide las habilidades básicas de lectura, incluyendo la fonética, el vocabulario y la comprensión.

A los alumnos que no superen la evaluación IREAD-3 se les proporcionará instrucción adicional y múltiples oportunidades para demostrar su competencia. Se pondrán en marcha intervenciones de lectura específicas y basadas en la evidencia. Los alumnos de 3.º de primaria que no hayan superado la evaluación realizarán una prueba adicional al final del curso escolar.

Los alumnos que no cumplan los requisitos deben asistir a la escuela de verano durante al menos el 90 % del curso. El programa de verano se centra en la enseñanza intensiva de la lectura para ayudar a los alumnos a desarrollar las habilidades necesarias para cumplir con las expectativas estatales. Tras completar la escuela de verano, los alumnos tienen otra oportunidad de superar la evaluación IREAD-3.

La legislación de Indiana exige que los alumnos demuestren su competencia lectora antes de pasar de 3.º de primaria. Los alumnos que no aprueben tras la formación de verano podrán repetir 3.º de primaria, a menos que reúnan los requisitos para una «exención por causa justificada», tal y como la define el estado. Se mantiene informadas a las familias sobre el progreso de sus hijos y se les proporcionan recursos y apoyo para reforzar el desarrollo de la lectura en casa.

ESTUDIOS ACADÉMICOS EN LA ESCUELA SECUNDARIA

CALIFICACIONES Y INFORMES EN LA ESCUELA SECUNDARIA

Las notas de cada asignatura se comunican a los padres al final de cada período de evaluación de nueve semanas. En la escuela secundaria, se calcula la media de las dos notas de nueve semanas para determinar la nota semestral del alumno. Todos los profesores entregan notas provisionales a todos los alumnos a mitad de cada período de evaluación de nueve semanas, junto con cualquier comentario sobre el progreso del alumno. Se anima a los padres a ponerse en contacto con nuestro departamento de tecnología si no han recibido un informe provisional electrónico y esperan haberlo recibido, así como con cualquier profesor para concertar una reunión si lo desean. Los informes de calificaciones electrónicas se enviarán a la dirección de correo electrónico facilitada por los padres durante la matriculación. La escala de calificaciones de la escuela para todas las clases será la siguiente:

A	=	100 %	-	93 %
A-	=	92,9 %	-	90 %
B+	=	89,90 %	-	87 %
B	=	86,90 %	-	83 %
B-	=	82,90 %	-	80 %
C+	=	79,90 %	-	77 %
C	=	76,90 %	-	73 %
C-	=	72,90 %	-	70 %
D+	=	69,90 %	-	67 %
D	=	66,90 %	-	63 %
D-	=	62,90 %	-	60 %
F	=	59,90 %	y	por debajo de

CURSOS DE HONOR

Criterios que deben cumplirse para la asignación:

- Exámenes estatales
- Exámenes locales
- Rendimiento académico del año anterior
- Recomendación del profesor

Nivel de curso	Cursos de honor ofrecidos
6.º-8.º	Hay una gran variedad de cursos de honor. Te recomendamos que hables con tu orientador.

LISTA DE HONOR

Al final de cada período de evaluación se elaboran dos listas de honor académicas. La lista de honor «A» está compuesta por los alumnos que no han obtenido ninguna nota inferior a «A-» en todas las asignaturas. La lista de honor «A-B» está compuesta por los alumnos que no han obtenido ninguna nota inferior a «B-» en todas las asignaturas. Consulte la escala anterior para determinar qué porcentaje corresponde a cada letra de calificación.

PASO DE CURSO/REPETICIÓN (6.º-8.º)

En general, los alumnos serán asignados al curso en el que mejor se adapten desde el punto de vista académico, social y emocional. El programa educativo garantizará el progreso continuo de los alumnos de un curso a otro, de modo que permanezcan un año en cada curso. Sin embargo, algunos alumnos pueden beneficiarse de permanecer un año más en el mismo curso si no alcanzan las expectativas propias de su nivel académico. Al finalizar el primer semestre, si se está considerando la repetición de curso, el profesor titular consultará con el director y otros miembros del personal que tengan un impacto directo en el programa de aprendizaje del alumno. Si el equipo considera que el alumno corre el riesgo de repetir curso, el profesor tratará el asunto con los padres. La conversación consistirá en una explicación a los padres sobre la situación académica actual de su hijo en relación con el grupo y con su propia capacidad individual. Durante esta reunión se establecerán los objetivos individuales para el segundo semestre. Al finalizar el tercer trimestre, si el alumno no ha mostrado mejoras acordadas con el nivel de su curso, se enviará a los padres una carta en la que se les informe del riesgo de repetición de curso. El director del centro está facultado para tomar la decisión final sobre la asignación del curso del alumno, normalmente de común acuerdo con el profesor o profesores del niño. Hay muchos factores que se debaten y se sopesan a la hora de tomar una decisión tan importante, por ejemplo, la edad cronológica, los resultados de las pruebas, los patrones de asistencia, las recomendaciones de los profesores, las recomendaciones de los padres, etc. Las apelaciones relativas a la repetición de curso deberán dirigirse al superintendente si un padre o madre no está de acuerdo con una decisión tomada a nivel del centro.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LA SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR JUNIOR

La selección se basa en los estatutos nacionales y en los requisitos locales, que pueden ser más exigentes que los nacionales. Se deben cumplir cuatro criterios de selección: rendimiento académico, servicio, liderazgo y carácter. Los estatutos nacionales exigen un índice de calificaciones mínimo

de 3,4000, y las organizaciones locales establecen directrices objetivas para las otras tres áreas. Consulte al responsable para obtener directrices específicas y detalladas relacionadas con el proceso de admisión en la Sociedad Nacional de Honor Juvenil.

NORMAS DE EDUCACIÓN FÍSICA

Vestimenta adecuada y consecuencias: Se debe llevar un conjunto completo de ropa deportiva, que incluya una camiseta proporcionada por el colegio, pantalones cortos o largos deportivos, calcetines y zapatillas deportivas. No se permitirá ropa transparente, rota o recortada. No se permitirá llevar ropa del colegio encima ni debajo de la ropa de educación física. No vestirse adecuadamente supondrá una reducción de la nota. A partir de la quinta infracción por vestimenta inadecuada, se enviará un correo electrónico o se realizará una llamada telefónica para notificar a los tutores las infracciones. A partir de la sexta infracción, se redactará un informe por insubordinación y el equipo administrativo impondrá suspensiones. El recuento de infracciones por vestimenta inadecuada se reiniciará al comienzo de cada trimestre.

Política de Educación Física relativa a los justificantes médicos

1. La nota médica se entregará a la enfermera o a la secretaria de asistencia.
2. Se informará al profesor de Educación Física de la lesión y de la duración prevista de la misma. El alumno permanecerá fuera de las clases hasta que reciba la autorización por escrito de un profesional médico. Esta será la política independientemente de la restricción.
3. El profesor de Educación Física lleva un recuento de los «días lectivos» que el alumno ha estado ausente. Si el alumno alcanza los veinticinco (25) «días lectivos», el profesor de Educación Física lo notifica al orientador.
4. El profesor de Educación Física seguirá llevando la cuenta de los «días lectivos» y, si el alumno alcanza los treinta (30) «días lectivos», lo notificará al orientador. El alumno será dado de baja de la clase de Educación Física y deberá completar el semestre a través de nuestra plataforma de aprendizaje en línea.

POLÍTICA SOBRE AUSENCIAS EXCESIVAS Y CALIFICACIONES PARA EL SEMESTRE

- Notificación: Al alcanzar la octava ausencia injustificada en una asignatura, el alumno recibirá una notificación formal por parte del profesor o de la administración del centro o la persona designada en relación con sus ausencias excesivas. Esta notificación servirá de advertencia al alumno sobre su historial de asistencia y las posibles consecuencias de nuevas ausencias.

Las ausencias que no se considerarán injustificadas para los alumnos de las Escuelas Públicas de Griffith con la documentación adecuada. Toda la documentación relativa a las ausencias de los alumnos debe presentarse al personal del centro en un plazo de dos semanas desde la ausencia.

1. Participación en actividades relacionadas con el colegio y/o excursiones que hayan sido aprobadas por la dirección y por cada uno de los profesores del alumno.
2. Exámenes militares.
3. El alumno ejerce de ujier en la Asamblea General de Indiana.
4. El alumno, que tenga un buen rendimiento académico, participa en una competición, exhibición o evento programado organizado por la Organización Nacional FFA, la Asociación FFA de Indiana o un club 4-H con fines educativos.
5. Visita a un campus universitario, a un centro de formación profesional o a centros de aprendizaje. Limitado a los alumnos de undécimo (11.º) y duodécimo (12.º) curso. Solo se permitirán tres (3) días por curso escolar con autorización administrativa.
6. Fallecimiento en la familia. Se justificarán cinco días de permiso por duelo en caso de fallecimiento de un familiar directo, es decir, un progenitor, tutor, hermano o abuelo. No se justificarán más de tres días de permiso por duelo en caso de fallecimiento de cualquier demás familiares. En caso de ausencia por este motivo, se deberá notificar al centro y entregar una copia de la esquila.
7. Enfermedad del alumno, incluidas citas médicas, dentales y/o clínicas. Si un alumno dispone de un certificado médico en el que se indique que no puede estar en el centro debido a una enfermedad, hospitalización u otras necesidades médicas, dicho documento deberá presentarse a la vuelta del alumno al colegio, indicando las fechas correspondientes de su ausencia o ausencias. Además, este documento deberá estar en papel con membrete del médico o en un formulario de la consulta, estar firmado por el médico o por el personal de su consulta y ser verificado por el colegio.
8. Ausencias debidas a que un alumno haya recibido una citación para comparecer ante un tribunal como testigo en un procedimiento judicial.
9. Fiestas religiosas que coincidan con el calendario escolar y cuenten con la aprobación de la dirección.
10. Participación en elecciones.

ESTUDIOS DE BACHILLERATO

REQUISITOS DE GRADUACIÓN PARA LAS PROMOCIONES DE 2029 Y POSTERIORES

Los nuevos [requisitos de graduación de Indiana](#) para la promoción de 2029 y posteriores exigirán 42 créditos. En el siguiente enlace se puede encontrar más información.

https://drive.google.com/file/d/1-EJXz15jGlaAoDA3dqnZbK1frYhiv_ig/view?usp=sharing

REQUISITOS ACADÉMICOS DE GRADUACIÓN PARA LAS PROMOCIONES DE 2026, 2027 Y 2028

Los requisitos de graduación de Indiana para las promociones de 2023 a 2028 se pueden consultar

aquí: https://www.in.gov/doe/students/graduation-pathways/#Graduation_Pathways.

Nota: Créditos de matemáticas de secundaria obtenidos antes de 9º curso

Para el programa Core 40 (promociones de 2027 o 2028), los alumnos deben obtener 6 créditos de matemáticas en los cursos de 9.º a 12.º y tener créditos en Álgebra I, Geometría y Álgebra II. Un alumno podría utilizar los créditos de Álgebra I de la escuela secundaria para cumplir el requisito, pero aún así necesitaría 6 créditos adicionales durante la enseñanza secundaria (2 en Geometría, 2 en Álgebra II y 2 en Precálculo u otra asignatura de matemáticas).

En el caso del Nuevo Título (promoción de 2029 y posteriores), un alumno que aspire a obtener el Nuevo Título no tiene que obtener un número específico de créditos de matemáticas durante los cursos 9.º a 12.º. Por lo tanto, las asignaturas de matemáticas de secundaria cursadas antes del 9.º curso pueden contabilizarse para los requisitos del título, siempre y cuando los créditos figuren en el expediente académico de secundaria del alumno.

GRADUACIÓN ANTICIPADA

De conformidad con el IC 21-12-10, los alumnos pueden graduarse en seis semestres siempre que aspiren a obtener un Diploma Core 40 o un Diploma Core 40 con honores académicos. Para la promoción de 2029, los graduados anticipados deben obtener un Sello de Honores. Además, los alumnos deben comunicar su intención a su orientador antes de que finalice su segundo año y cumplimentar la solicitud correspondiente.

Puede encontrar información sobre la Beca de Graduación Anticipada Mitch Daniels en <https://secure.in.gov/che/4508.htm>

Los alumnos que deseen graduarse en siete semestres deben comunicar su intención de graduarse anticipadamente a su orientador antes de que finalice su tercer año. Asimismo, deben graduarse con un título «Core 40» o un título «Core 40 con honores académicos»*

HORARIOS DE JORNADA PARCIAL

Todos los alumnos seguirán un programa estándar de siete clases. Como mínimo, los alumnos deben estar matriculados y aprobar cinco (5) clases que otorguen créditos. Se podrá autorizar la salida anticipada a media jornada por cualquiera de los siguientes motivos:

- Educación especial Trabajo-estudio
- La salud del alumno requiere un programa más reducido que el estándar, lo cual debe verificarse mediante historiales médicos.
- Los alumnos que cumplan los requisitos podrán cursar asignaturas universitarias aprobadas para obtener créditos universitarios y/o de secundaria. También podrán matricularse en programas de formación profesional homologados. Cualquier alumno interesado en ello deberá concertar una cita con su orientador para analizar los requisitos.
- Los alumnos pueden optar por un horario adaptado siempre que hayan cumplido o estén en vías de cumplir los requisitos de graduación. **Los alumnos deben estar matriculados y aprobar un mínimo de 5 asignaturas que otorguen créditos.** Los horarios adaptados deben ser aprobados y firmados por el orientador, el director y los padres. Nota especial: Consulte a su orientador para asegurarse de que un horario adaptado no afecte a determinadas actividades extracurriculares.

NOTAS Y INFORMES ACADÉMICOS EN EL INSTITUTO

Las notas de cada asignatura se comunican a los padres al final de cada período de evaluación de nueve semanas. En el instituto, se calcula la nota media de las dos evaluaciones de nueve semanas junto con la nota del examen final del semestre, en una proporción de 40 %-40 %-20 %, para determinar la nota semestral del alumno. Todos los profesores entregan a todos los alumnos las notas provisionales a mitad de cada período de evaluación de nueve semanas, junto con cualquier comentario sobre el progreso del alumno. Se anima a los padres a que llamen al colegio si no han recibido un informe provisional y esperan haberlo recibido, así como a cualquier profesor para concertar una reunión si así lo desean. La escala de calificaciones del colegio para todas las clases será la siguiente:

A	=	100 %	-	93 %
A-	=	92,9 %	-	90 %
B+	=	89,90 %	-	87 %
B	=	86,90 %	-	83 %
B-	=	82,90 %	-	80 %
C+	=	79,90 %	-	77 %
C	=	76,90 %	-	73 %
C-	=	72,90 %	-	70 %
D+	=	69,90 %	-	67 %
D	=	66,90 %	-	63 %
D-	=	62,90 %	-	60 %
F	=	59,90 %	y	por debajo de

CURSOS DE HONOR

Criterios que deben cumplirse para la asignación:

- Exámenes estatales
- Exámenes locales
- Rendimiento académico del año anterior
- Recomendación del profesor

Nivel de curso	Cursos de honor ofrecidos
9.º-12.º	Hay una gran variedad de cursos de honor. Te recomendamos que hables con tu orientador académico.

Los alumnos pueden cambiarse al curso equivalente no de honor durante el trimestre con el consentimiento por escrito de los padres. La nota del trimestre se mantendrá en su expediente académico y se tendrá en cuenta para la nota global del semestre.

LISTA DE HONOR Y NOTAS

Al final de cada periodo de evaluación se elaboran dos listas de honor académicas. La lista de honor «A» está compuesta por los alumnos que no han obtenido ninguna nota inferior a «A-» en todas las asignaturas. La lista de honor «A-B» está compuesta por los alumnos que no han obtenido ninguna nota inferior a «B-» en todas las asignaturas. Las notas se ponderarán de la siguiente manera:

«A» = 4	«A-» = 3,8	«B+» = 3,4	«B» = 3,0
«B-» = 2,8	«C+» = 2,4	«C» = 2,0	«C-» = 1,8
«D+» = 1,4	«D» = 1,0	«D-» = 0,8	«F» = 0

Las calificaciones con signos de más y menos se incluirán en todos los expedientes académicos permanentes de los alumnos y se tendrán en cuenta a la hora de calcular la clasificación de la clase.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LA SOCIEDAD NACIONAL DE HONOR

La selección se basa en los estatutos nacionales y en los requisitos locales, que pueden ser más exigentes que los nacionales. Se deben cumplir cuatro criterios de selección: rendimiento académico, servicio, liderazgo y carácter. Los estatutos nacionales exigen un índice de notas mínimo de 3,4000, mientras que los reglamentos de las organizaciones locales establecen directrices objetivas para las otras tres áreas. Consulta al responsable para obtener directrices específicas y detalladas sobre el proceso de selección para la Sociedad Nacional de Honor.

NORMAS DE EDUCACIÓN FÍSICA

Vestimenta adecuada y consecuencias: Se debe llevar un conjunto completo de ropa deportiva, que incluya una camiseta proporcionada por el colegio, pantalones cortos o largos deportivos, calcetines y zapatillas deportivas. No se permitirá ropa transparente, rota o recortada. No se permitirá llevar ropa del colegio encima ni debajo de la ropa de educación física. No vestirse adecuadamente supondrá una reducción de la nota. A partir de la quinta infracción por vestimenta inadecuada, se enviará un correo electrónico o se realizará una llamada telefónica para notificar a los tutores las infracciones. A partir de la sexta infracción, se redactará un informe por insubordinación y el equipo administrativo impondrá suspensiones. El recuento de infracciones por vestimenta inadecuada se reiniciará al comienzo de cada trimestre.

Política de Educación Física relativa a los justificantes médicos

1. La nota médica se entregará a la enfermera o a la secretaria de asistencia.
2. Se informará al profesor de Educación Física de la lesión y de la duración prevista de la misma. El alumno permanecerá fuera de las clases hasta que reciba la autorización por escrito de un profesional médico. Esta será la política independientemente de la restricción.
3. El profesor de Educación Física lleva un recuento de los «días lectivos» que el alumno ha estado ausente. Si el alumno alcanza los veinticinco (25) «días lectivos», el profesor de Educación Física lo notifica al orientador.
4. El profesor de Educación Física seguirá llevando la cuenta de los «días lectivos» y, si el alumno alcanza los treinta (30) «días lectivos», lo notificará al orientador. El alumno será dado de baja de la clase de Educación Física y deberá completar el semestre a través de nuestra plataforma de aprendizaje en línea.

CAMBIOS EN EL HORARIO: AÑADIR Y DAR DE BAJA ASIGNATURAS

El horario general se elabora cada año en función de las asignaturas elegidas por los alumnos. El número de solicitudes de asignaturas por parte de los alumnos determina la asignación de profesores y las secciones. Si se produce un conflicto entre las asignaturas optativas seleccionadas, se recurrirá a opciones alternativas. Por lo tanto, se debe reflexionar detenidamente sobre todas las asignaturas seleccionadas. Una vez que el horario se haya cerrado, las opciones para realizar cambios serán muy limitadas. Cualquier cambio de asignatura después de las dos primeras semanas del semestre dará lugar a la baja o a la calificación de «suspense» en dicha asignatura. Cualquier alumno matriculado en una asignatura de Nivel Avanzado (AP) deberá abonar las tasas de examen si se da de baja después de la fecha límite de solicitud de exámenes del College Board. No se realizarán cambios en el horario para atender solicitudes relacionadas con los profesores o los horarios de almuerzo.

POLÍTICA DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS DE SECUNDARIA

Objetivo: El objetivo del programa de recuperación de créditos de secundaria es ofrecer a los alumnos la oportunidad de recuperar los créditos de las asignaturas en las que no hayan obtenido resultados satisfactorios anteriormente.

Plataforma: El programa de recuperación de créditos utilizará una plataforma de aprendizaje en línea para la impartición de las asignaturas y la evaluación. Esto está sujeto a cambios en función de la disponibilidad del programa y queda a discreción de la dirección del centro.

Límite de intentos: Los alumnos tienen un límite de cuatro asignaturas en un programa de recuperación de créditos. Cada intento ofrecerá al alumno la oportunidad de demostrar que domina el material del curso.

Seguimiento del progreso: El progreso de los alumnos en el programa de recuperación de créditos será supervisado de cerca por los profesores y el personal administrativo. Se realizarán controles y evaluaciones periódicas para garantizar que los alumnos avanzan de forma satisfactoria hacia la finalización del curso.

Requisitos de finalización: Para completar con éxito el curso de recuperación de créditos, los alumnos deben obtener una nota de aprobado según la escala de calificaciones establecida por el distrito escolar.

Proceso de recurso: En caso de que un alumno agote sus cuatro intentos sin completar con éxito el curso de recuperación de créditos, podrá solicitar a la administración una exención de esta limitación. Los recursos se estudiarán caso por caso, teniendo en cuenta el esfuerzo demostrado por el alumno y su compromiso con el programa.

Revisión y evaluación: La administración del centro revisará anualmente esta política para evaluar su eficacia y realizar las revisiones necesarias.

POLÍTICA SOBRE AUSENCIAS EXCESIVAS Y NOTAS PARA EL SEMESTRE

- **Notificación:** Al alcanzar la octava ausencia injustificada en una clase, el profesor o la administración del centro educativo —o la persona designada— notificará formalmente al alumno sobre sus ausencias excesivas. Esta notificación servirá de advertencia al alumno sobre su historial de asistencia y las posibles consecuencias de nuevas ausencias.

Las ausencias que no se considerarán injustificadas para los alumnos de las Escuelas Públicas de Griffith con la documentación adecuada. Toda la documentación relativa a las ausencias de los alumnos deberá presentarse al personal del centro en un plazo de dos semanas desde la ausencia.

1. Participación en actividades relacionadas con el centro y/o excursiones que hayan sido aprobadas por la dirección y por cada uno de los profesores del alumno.
2. Exámenes militares. (Véanse los procedimientos de ausencias concertadas con antelación).
3. El alumno ejerce de ujier en la Asamblea General de Indiana. (Véanse los procedimientos de «ausencias concertadas»).
4. El alumno, que se encuentre en buena situación académica, participa en una competición, exhibición o evento programado organizado por la Organización Nacional FFA, la Asociación FFA de Indiana o un club 4-H con fines educativos. (Véanse los procedimientos de «Ausencias programadas»).
5. Visita a un campus universitario, a un centro de formación profesional y a centros de aprendizaje. Limitado a alumnos de undécimo (11.º) y duodécimo (12.º) curso. Solo se permitirán tres (3) días por curso escolar, previa autorización administrativa.
6. Fallecimientos y funerales de familiares directos, es decir, padres, hermanos o abuelos. Los alumnos que se ausenten por este motivo deben hacer que uno de sus padres llame al centro educativo y entregue una copia de la esquela para que la ausencia sea justificada. Un fallecimiento en la familia da derecho a los alumnos a 3 días de ausencia justificada, salvo en el caso del progenitor con la custodia. Los alumnos podrán disfrutar de 5 días de ausencia en el caso de familiares directos que sean su progenitor con la custodia y su cuidador principal en el hogar.
7. Justificante médico: Si un alumno dispone de un informe médico en el que se indique que no puede acudir al centro debido a una enfermedad, hospitalización u otra necesidad médica, deberá presentar dicho documento a su regreso al centro, indicando las fechas exactas de su ausencia o ausencias. Además, este documento deberá estar redactado en papel con membrete del médico o en un formulario de la consulta, y deberá estar firmado por el médico o por el personal de su consulta, y ser verificado por el centro.
8. Ausencias que se produzcan porque un alumno haya recibido una citación para comparecer ante un tribunal como testigo en un procedimiento judicial.
9. Fiestas religiosas que coincidan con el calendario escolar y cuenten con la aprobación de la administración.
10. Participación en elecciones.

BAJA ESCOLAR (ABANDONO)

De conformidad con el Código de Indiana 20-33-2-28.5. Antes de darse de baja del centro educativo, los alumnos que tengan al menos 16 años pero menos de 18 deben realizar una entrevista de salida con el director del centro. Tanto el director como los padres del alumno deben aprobar y dar su consentimiento para la baja.

Una persona a la que se aplique esta sección podrá darse de baja de la escuela únicamente si se cumplen todas las condiciones siguientes:

1. Se lleva a cabo una entrevista de salida.
2. Los padres del alumno dan su consentimiento para la baja.
3. El director del centro aprueba la baja.
4. La baja se debe a:
 - a. dificultades económicas y la persona debe estar trabajando para mantener a su familia o a una persona a su cargo;
 - b. una enfermedad
 - c. una orden judicial dictada por un tribunal con jurisdicción sobre el menor.

Los alumnos mayores de 18 años deben hacer lo siguiente:

1. Notificar al administrador del centro su intención de darse de baja del centro educativo.
2. Rellenar todos los formularios de baja necesarios en la secretaría.
3. Devolver todos los libros, candados y demás objetos que pertenezcan al centro.
4. Abonar cualquier cuota o multa pendiente que se adeude a la escuela.
5. Una vez completados todos estos pasos, el alumno quedará oficialmente dado de baja del centro.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA

La asistencia irregular es una de las principales causas del bajo rendimiento y el fracaso escolar. La falta de rigor en la asistencia suele conducir a la falta de rigor en los hábitos de estudio y trabajo, y también contribuye a la pérdida de interés por la escuela. La responsabilidad de la asistencia escolar del alumno recae en él mismo y en sus padres. **Se espera que todos los alumnos asistan con regularidad y lleguen puntuales.** El personal considera que los alumnos se pierden experiencias importantes cuando no acuden al centro. Si bien es posible «recuperar» el trabajo académico perdido, es imposible «recuperar» la experiencia educativa en su totalidad, que solo se puede obtener asistiendo a clase.

De conformidad con el artículo IC 20-33-2-3.2, «asistir» significa estar físicamente presente: (1) en un centro educativo; o (2) en otro lugar donde se imparta el programa educativo del centro en el que la persona está matriculada; durante el horario escolar habitual en un día en el que se imparta dicho programa educativo.

AUSENCIAS

- En las Escuelas Públicas de Griffith, se entiende por ausencia el hecho de faltar todo el día o cualquier parte (periodo) del mismo por cualquier motivo. Se lleva un registro por horas y/o por días de cada alumno por semestre.
- Los padres de las Escuelas Públicas de Griffith deben rellenar el formulario de ausencias en línea cada mañana antes de las 9:00 h para notificar la ausencia de su hijo. Los padres pueden visitar la página web del distrito y seleccionar la escuela correspondiente en el menú desplegable para acceder al formulario digital de ausencias en línea.
- **Nota:** Los alumnos de la Escuela Secundaria y Bachillerato de Griffith deben estar presentes al comienzo de la primera hora; de lo contrario, se les marcará como ausentes en la primera hora. No se admiten retrasos en la primera hora. Un alumno solo puede recibir una «A» (ausente) si no está en clase a las 7:30 de la mañana o una «P» (presente) si llega a clase a tiempo.
- Si un alumno falta 20 o más días lectivos por enfermedad y se presenta un justificante médico para dichas ausencias, el centro está obligado a elaborar un plan educativo y proporcionar enseñanza, lo que puede incluir la inscripción en el programa virtual.

Ausencias que no se considerarán injustificadas para los alumnos de las Escuelas Públicas de Griffith si se presenta la documentación adecuada: Toda la documentación relativa a las ausencias de los alumnos debe presentarse al personal del centro en un plazo de dos semanas desde la fecha de la ausencia.

1. Participación en actividades relacionadas con el colegio y/o excursiones que hayan sido aprobadas por la dirección y por cada uno de los profesores del alumno.
2. Exámenes militares.
3. El alumno ejerce de ujier en la Asamblea General de Indiana.
4. El alumno, que tenga un buen rendimiento académico, participa en una competición, exhibición o evento programado organizado por la Organización Nacional FFA, la Asociación FFA de Indiana o un club 4-H con fines educativos.
5. Visita a un campus universitario, a un centro de formación profesional o a centros de aprendizaje. Limitado a los alumnos de undécimo (11.º) y duodécimo (12.º) curso. Solo se permitirán tres (3) días por curso escolar con autorización administrativa.
6. Fallecimiento de un familiar. Se justificarán cinco días de baja por duelo en caso de fallecimiento de un familiar directo, es decir, un progenitor, tutor, hermano o abuelo. No se justificarán más de tres días de baja por duelo en caso de fallecimiento de cualquier otro familiar. Si el alumno se ausenta por este motivo, deberá notificarlo al centro y entregar una copia de la esquela.
7. Enfermedad del alumno, incluidas citas médicas, dentales y/o clínicas. Si un alumno dispone de un certificado médico en el que se indique que no puede estar en el centro debido a una enfermedad, hospitalización u otra necesidad médica, dicho documento deberá presentarse a la vuelta del alumno al colegio, indicando las fechas exactas de las ausencias. Además, **este documento deberá estar redactado en papel con membrete del médico o en un formulario de la consulta, estar firmado por el médico o por el personal de su consulta y ser verificado por el colegio.**
8. Ausencias debidas a que un alumno haya recibido una citación para comparecer ante un tribunal como testigo en un procedimiento judicial.
9. Fiestas religiosas que coincidan con el calendario escolar y cuenten con la aprobación de la dirección.
10. Participación en elecciones.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Padres/tutores

1. Rellenar el formulario en línea de cada centro educativo antes de las 9:00 h para notificar las ausencias de los alumnos.
2. Asegurarse de que el niño asista al colegio tal y como exige la Ley de Asistencia Escolar Obligatoria, IC 20-33-2-27(a).
3. Enviar al niño a un colegio público durante todo el curso o a un centro que ofrezca una enseñanza equivalente a la de los colegios públicos.
4. Enviar al niño a una escuela en la que se imparta la enseñanza en inglés, IC 20-33-2-4.
5. Presentar un certificado que acredite la incapacidad del niño en un plazo de seis (6) días a partir de la solicitud de la oficina de asistencia escolar, IC 20-33-2-18: «Si un padre no envía a su hijo al colegio debido a una enfermedad o a una incapacidad mental o física del niño, es ilegal que el padre no presente o se niegue a presentar un certificado que acredite dicha incapacidad ante un responsable de asistencia en un plazo de seis (6) días después de que se haya solicitado. El certificado exigido en virtud de este artículo deberá estar firmado por un médico de Indiana». **Una llamada telefónica o una carta manuscrita de un padre o tutor legal no justifica una ausencia. Las ausencias solo se considerarán justificadas según los criterios enumerados anteriormente.** Esto afectará al límite de diez días de ausencia del alumno.

Alumnos

A menos que el alumno se encuentre dentro de las excepciones específicas de la ley de asistencia escolar obligatoria:

- una escuela pública a la que el alumno tenga derecho a asistir en virtud del IC 20-26-11 [Ley de Asentamiento Legal];
- u otra escuela en la que se imparta la enseñanza en inglés. IC 20-33-2-4

La escuela o el responsable de asistencia

1. Nombrado en virtud del IC 36-8-3-7, tiene la obligación independiente de hacer cumplir las normas de asistencia.

2. Llevar y facilitar un registro diario preciso de la asistencia de cada alumno.
3. Mantener los registros disponibles en todo momento para su inspección.
4. Funciones adicionales del director en relación con:
 - a. Alumnos que ya no estén matriculados al finalizar cada semestre
 - b. Un menor que sea hallado durante el horario escolar, sin la presencia de sus padres, en un lugar público, un vehículo o un establecimiento comercial, y que sea puesto bajo custodia y entregado al director
 - c. El proceso de entrevista de salida.

RECUPERACIÓN DE TRABAJOS DURANTE O TRAS UNA AUSENCIA PARA LOS ALUMNOS DEL GPS

1. Se concederá a los alumnos un (1) día por cada día de ausencia justificada o injustificada para recuperar las tareas perdidas, sin que el plazo supere los diez (10) días lectivos. Las circunstancias que requieran más de diez (10) días lectivos deberán ser aprobadas por un responsable del centro. Es responsabilidad del alumno acordar con sus profesores cómo recuperar el trabajo. Esta disposición no se aplica a exámenes importantes, proyectos, trabajos a largo plazo u otras tareas de las que los profesores hayan informado a los alumnos con suficiente antelación; no obstante, el profesor podrá actuar a su discreción a la hora de fijar la fecha de entrega de dichas tareas. Siempre que sea posible, avisa al centro o al profesor correspondiente con al menos 24 horas de antelación respecto a la fecha en la que deseas que las tareas estén listas para su recogida.
2. Se podrá conceder tiempo adicional en caso de ausencias debidas a **SUSPENSIONES FUERA DEL CENTRO**. Los alumnos a los que se les imponga una suspensión fuera del centro son responsables de hacer los arreglos necesarios para obtener las tareas de sus profesores y completarlas para obtener créditos durante el tiempo que cumplan la suspensión o en un plazo acordado mutuamente (entre el administrador, el profesor, los padres y el alumno) cuando regresen de la suspensión. Es responsabilidad del alumno o de los padres hacer los trámites necesarios para recoger dichas tareas. **No se concederá tiempo adicional en caso de SUSPENSIONES DENTRO DEL CENTRO**, ya que los alumnos deben obtener el trabajo de sus profesores antes de cumplir la suspensión.

AUTORIZACIÓN PARA LA ENSEÑANZA RELIGIOSA

Con el permiso por escrito de los padres, un alumno podrá ausentarse de la escuela para asistir a clases de religión impartidas por una iglesia u organización religiosa constituida conforme a la legislación de Indiana.

- El director concederá hasta 120 minutos a la semana para la enseñanza religiosa y colaborará con los padres y la entidad religiosa para fijar un horario que minimice la interrupción de la jornada escolar del alumno.
- Los padres deben encargarse del transporte de ida y vuelta a la clase de religión.
- El alumno es responsable de completar cualquier trabajo de clase o tarea que haya perdido durante su ausencia.
- El permiso es válido únicamente para el curso escolar en el que se presenta.
- La organización religiosa deberá llevar un registro de asistencia y no podrá recibir fondos públicos.
- Los alumnos recibirán el mismo crédito de asistencia que si estuvieran en el colegio.
- Los alumnos de secundaria pueden obtener hasta dos créditos académicos optativos si el consejo escolar cuenta con una política aprobada que:
 - Evalúe los cursos utilizando criterios laicos (por ejemplo, horas lectivas, programa de estudios, evaluaciones, cualificaciones del profesorado).
 - Sea neutral en cuanto al contenido religioso o la confesión.
 - Exija a los alumnos que asistan a clases de religión fuera del horario lectivo, siempre que sea posible.

AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

El absentismo se define como:

1. Una ausencia en la que el padre, madre o tutor cree que el alumno está presente en clase, las autoridades escolares creen que el alumno está ausente por enfermedad y el alumno no está ausente por enfermedad ni se encuentra en clase.
2. Un alumno que abandona la clase, el comedor o el edificio sin permiso del profesorado.
3. Los alumnos que lleguen con más de 10 minutos de retraso a una clase, salvo a la primera hora o al periodo de almuerzo asignado.
4. Se considerarán injustificadas las llegadas con más de 10 minutos de retraso a la primera hora.
5. Los alumnos que no se presenten inmediatamente en las oficinas administrativas cuando sean expulsados del aula por motivos disciplinarios por parte del profesor y/o del supervisor del aula.
6. Cuando un alumno acumule 3 ausencias injustificadas, se podrá notificar a los padres o tutores.
7. Cuando un alumno acumule 5 ausencias injustificadas en un periodo de 10 semanas, se le considerará un «alumno ausente» según la legislación de Indiana. El centro solicitará una reunión sobre la asistencia para elaborar un plan de asistencia —IC 20-33-2.5-1 e IC 20-33-2.5-5—.
8. Cuando un alumno acumule 10 ausencias injustificadas, se notificará a los padres o tutores, al Departamento de Servicios de Menores y al LCJC —IC 20-33-2-25—.
9. Cuando un alumno alcance las 15 ausencias injustificadas, se contactará por segunda vez con los padres o tutores, el Departamento de Servicios de la Infancia y el LCJC, y podrán presentarse cargos penales contra los padres o tutores (*IC 20-33-2-27: Asistencia obligatoria; responsabilidad de los padres*). Además, se considerará que el alumno es un absentista habitual y estará sujeto a consecuencias disciplinarias que pueden llegar a incluir una recomendación de expulsión.

Nota: El absentismo escolar se registra por curso escolar, no por semestres.

ABSENTISMO HABITUAL

El absentismo habitual se define como:

Código IC 20-20-8-8.19: Absentismo habitual, que incluye el número de alumnos que han faltado a clase 10 días o más durante un año escolar sin justificación o sin que la ausencia se haya producido a petición de los padres presentada ante el centro educativo. Código IC 20-33-2-25: El superintendente o el responsable de asistencia con competencia en la materia deberá informar de los menores que falten habitualmente a clase, infringiendo lo dispuesto en este capítulo, al responsable de admisión del tribunal de menores o al departamento de servicios de protección de la infancia.

Designación de absentismo escolar habitual: A partir de la tercera ausencia injustificada de una o varias clases durante un curso escolar, un alumno que tenga al menos trece

(13) pero menos de quince (15) años de edad podrá ser clasificado como ausente habitual y su nombre podrá ser remitido a la Oficina de Vehículos de Motor de Indiana. Además, el director del centro educativo no podrá firmar el formulario oficial de la Oficina de Vehículos de Motor de Indiana para los alumnos que soliciten un permiso de conducir o un permiso de aprendizaje, hasta que el alumno cumpla dieciocho años o hasta que deje de estar clasificado como ausente habitual. A un alumno mayor de dieciséis (16) años, que posea actualmente un permiso de conducir o un carné de conducir, se le podrá revocar el carné durante 120 días. El alumno tiene derecho a recurrir la designación de absentista habitual. Los siguientes indicadores también señalan absentismo habitual:

1. Desafía la autoridad parental al no asistir al colegio.
2. Muestra un patrón repetido y continuo de ausencias durante un período de tiempo, como un trimestre.
3. Tiene un gran número de ausencias acumuladas a lo largo de un curso escolar.
4. Los alumnos que sean calificados como «ausentes habituales» o que acumulen 10 o más días de ausencia injustificada serán remitidos a la División del Tribunal de Menores del condado de Lake por absentismo escolar.

ABSENTISMO CRÓNICO

El absentismo crónico se define como:

Código IC 20-18-2-2.4: «Ausente crónico» significa faltar el diez por ciento (10 %) o más de un curso escolar por cualquier motivo.

Código IC 20-19-3-12.2:

1. El departamento considerará la reducción del absentismo escolar una prioridad política y proporcionará asistencia y orientación a las corporaciones escolares y a los centros educativos para:
 - a. identificar los factores que contribuyen al absentismo; y
 - b. elaborar planes de reducción del absentismo crónico que las corporaciones escolares puedan optar por incluir como componente de los planes de mejora escolar exigidos en virtud del Código IC 20-31-5.
2. El departamento deberá:
 - a. elaborar una lista de buenas prácticas; y
 - b. proporcionar recursos y orientación a las corporaciones escolares sobre prácticas basadas en la evidencia y estrategias eficaces que reduzcan el absentismo en los centros educativos. No obstante, con sujeción a lo dispuesto en el artículo 12.4 del presente capítulo, el departamento no podrá imponer una política concreta dentro de un plan de reducción del absentismo crónico adoptado por una corporación escolar o un centro educativo.

PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO

Los siguientes procedimientos se aplican a los alumnos matriculados desde el jardín de infancia hasta la graduación que acumulen cinco (5) ausencias injustificadas en un periodo de 10 semanas:

1. La escuela, tras la quinta ausencia injustificada del alumno en el periodo de 10 semanas, deberá enviar inmediatamente una notificación por escrito a los padres. Dicha notificación por escrito deberá incluir:
 - a. que el alumno se considera ausente por haber acumulado cinco ausencias injustificadas en un periodo de 10 semanas;
 - b. que los padres son responsables de supervisar la asistencia escolar del alumno y de garantizar que este acuda a clase;
 - c. la escuela pondrá en marcha medidas de prevención del absentismo escolar con respecto al alumno ausente;
 - d. que los padres están obligados a asistir a una reunión sobre la asistencia en la que se tratarán las medidas contra el absentismo escolar que la escuela va a aplicar, y que dicha reunión se celebrará en un plazo máximo de cinco días lectivos tras producirse la quinta ausencia injustificada; y
 - e. el superintendente o el responsable de asistencia están obligados a informar, si el alumno es un absentista habitual, al tribunal de menores o al departamento de servicios sociales, en cuyo caso el tribunal de menores podrá determinar que el alumno está cometiendo un acto delictivo según la legislación estatal y el padre o la madre podrá ser procesado por negligencia educativa.
2. La escuela celebrará una reunión sobre la asistencia para analizar las ausencias del alumno y establecer un plan de asistencia. En la reunión participarán las siguientes personas:
 - a. Representante del centro educativo
 - b. Un profesor del alumno
 - c. El padre o la madre del alumno
 - d. Un representante de los padres, siempre que estos notifiquen con 48 horas de antelación la asistencia de dicho representante y faciliten su nombre
3. El centro educativo establecerá un plan de asistencia que incluya
 - a. Servicios de apoyo integral para garantizar la asistencia escolar del alumno.
 - b. Una descripción del comportamiento exigido y/o prohibido para el alumno.
 - c. El período de vigencia del plan, que no podrá exceder los 45 días lectivos.

- d. Las medidas disciplinarias que adoptará el centro educativo si el alumno no cumple con el plan.
- e. La derivación del alumno a servicios de orientación, tutoría u otros servicios, según corresponda.
- f. Si se exige o se espera que los padres asistan a los servicios asignados al alumno.
- g. La firma del alumno y del padre o madre aceptando el plan.

POLÍTICA DE RETRASOS - ESCUELA PRIMARIA

Para evitar llegar tarde a clase, los alumnos deben encontrarse en el lugar que les corresponda cuando suene el timbre. Se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Las llegadas tarde se contabilizan de forma acumulativa. Diez (10) llegadas tarde equivaldrán a un (1) día de ausencia injustificada. Si un alumno tiene que ausentarse de la jornada escolar por cualquier motivo, sin una nota por escrito, ello contará como una llegada tarde. Los padres o tutores deben aportar una razón válida para que la ausencia sea justificada. El centro adoptará las medidas disciplinarias adecuadas en relación con las llegadas tarde, que serán determinadas por la dirección.
2. Si un alumno acumula cinco (5) retrasos, se contactará con el padre, madre o tutor por vía electrónica y se enviará una carta a casa con el niño para que la firme.
3. Si un alumno acumula diez (10) retrasos, se contactará con el padre, madre o tutor por vía electrónica y se enviará una carta a casa con el niño para que la firme.
4. Si un alumno acumula quince (15) retrasos, se contactará con el padre, madre o tutor por vía electrónica, se enviará una carta a casa con el niño para que la firme y el asesor de relación entre el hogar y la escuela realizará una llamada telefónica para solicitar una reunión con el personal del centro y el padre, madre o tutor.
5. Si un alumno acumula veinte (20) retrasos o más, se remitirá al padre, madre o tutor al Departamento de Servicios de la Infancia.
6. Las llegadas tardías continuadas y excesivas que den lugar a días de ausencia injustificada y a la pérdida de horas lectivas darán lugar a una remisión al Departamento de Servicios de la Infancia y, en casos extremos, a cargos penales.

POLÍTICA DE RETRASOS - INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA GRIFFITH

Los alumnos que lleguen tarde al centro deben dirigirse a la puerta A y completar los trámites de registro en el sistema Raptor, que les proporcionará un pase para acceder a clase.

Para evitar llegar tarde a clase o al turno de almuerzo asignado, el alumno debe encontrarse en el lugar designado cuando suene el timbre. Los alumnos de educación física deben estar en la zona designada cuando suene el timbre. Se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Las llegadas tarde se acumulan por período de evaluación.
2. Si un alumno acumula cinco (5) retrasos, la dirección podrá ponerse en contacto con los padres o tutores y/o con el propio alumno para informarles del problema de retrasos, y se le impondrá al alumno una detención de 90 minutos.
3. Si un alumno acumula 10 retrasos en un periodo de evaluación, la dirección le asignará un «viernes escolar» y se notificará a los padres.
4. Si un alumno acumula doce (12) retrasos, se le impondrá un día de suspensión.
5. Si un alumno acumula entre trece (13) y catorce (14) retrasos, se le impondrán dos días de suspensión.
6. Si un alumno acumula quince (15) retrasos o más, se le impondrán tres días de suspensión, con la posibilidad de expulsión por retrasos excesivos.
7. Si un alumno acumula veinte (20) retrasos, la administración se pondrá en contacto con los padres o tutores por correo electrónico o por teléfono. Se remitirá el caso de absentismo escolar al Tribunal de Menores del condado de Lake para que se presten servicios de prevención e intervención, con la posibilidad de que se le imponga una libertad condicional social que le impida participar en todos los eventos y actividades aprobados por el director.

POLÍTICA DE AUSENCIAS EXCESIVAS Y NOTAS – SECUNDARIA Y BACHILLERATO

Consulte las secciones «Asuntos académicos de la escuela secundaria» y «Asuntos académicos del instituto» para obtener más detalles.

COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS

Creemos que una actitud de respeto y responsabilidad personal debe constituir la base del comportamiento en nuestro centro. Las acciones irrespetuosas o que reflejen una falta de voluntad para asumir niveles razonables de responsabilidad perjudican gravemente el proceso educativo y no serán toleradas. Además, es responsabilidad de la dirección y del personal del centro mantener un entorno ordenado en el que todos los alumnos y el personal se sientan seguros. A la luz de estas normas, hay ocasiones en las que es necesario que los responsables del centro tomen una decisión sobre la aceptabilidad del comportamiento de un alumno en el centro o en una actividad patrocinada por el mismo. Su decisión debe basarse en el bienestar de toda la comunidad escolar, así como en el del alumno en particular. Se fomenta la comunicación y la cooperación entre los miembros del personal, los padres y los alumnos en todos los asuntos relacionados con la disciplina escolar.

LEGISLACIÓN DE INDIANA RELATIVA A LA SUSPENSIÓN Y/O LA EXPULSIÓN

El Código de Indiana 20-33-8, así como la política de la junta escolar local, otorga a todo el personal escolar la autoridad para llevar a cabo esta función. Cualquier problema disciplinario que surja y que no se mencione específicamente en el presente documento será gestionado por la administración de Griffith.

Los siguientes extractos se han extraído del Código de Indiana 20-33-8.

20-33-8-8 Disciplina escolar

(b) En todos los asuntos relacionados con la disciplina y la conducta de los alumnos, el personal de la corporación escolar:

- (1) Actúa como si fuera el padre o la madre de los alumnos de la corporación escolar; y
- (2) Tiene derecho a adoptar cualquier medida disciplinaria necesaria para fomentar una conducta de los alumnos que se ajuste a un sistema educativo ordenado y eficaz.

(c) Los alumnos deben:

- (1) Seguir las instrucciones responsables del personal escolar en todos los entornos educativos; y
- (2) Abstenerse de comportamientos perturbadores que interfieran en el entorno educativo.

20-33-8-14 Motivos de suspensión o expulsión

(a) A continuación se enumeran los motivos para la suspensión o expulsión de un alumno, con sujeción a los requisitos de procedimiento del presente capítulo y según lo establecido en las normas de la corporación escolar

- (1) Conducta indebida del alumno.
- (2) Desobediencia grave.

(b) Los motivos de suspensión o expulsión enumerados en el apartado (a) se aplican cuando un alumno:

- (1) Se encuentre en las instalaciones del centro educativo inmediatamente antes o durante el horario escolar, o inmediatamente después del horario escolar, o en cualquier otro momento en que el centro esté siendo utilizado por un grupo escolar;
- (2) Se encuentre fuera de las instalaciones escolares en una actividad, acto o evento escolar; o
- (3) Se encuentre desplazándose hacia o desde el centro educativo o hacia o desde una actividad, acto o evento escolar.

20-33-8-15 Conducta ilícita

Además de los motivos especificados en el IC 20-33-8-14, un alumno podrá ser suspendido o expulsado por participar en una actividad ilícita, tanto dentro como fuera del recinto escolar, si:

- (1) La actividad ilícita pueda considerarse razonablemente una interferencia con los fines del centro o con una función educativa; o
- (2) La expulsión del alumno sea necesaria para restablecer el orden y proteger a las personas que se encuentren en las instalaciones escolares; lo que incluye actividades ilícitas durante los fines de semana, días festivos, otras vacaciones escolares y el periodo estival, cuando el alumno no asista a clase ni a otras actividades escolares.

20-33-8-16 Armas

(d) Un alumno que:

- (1) Se haya identificado que ha llevado un arma de fuego o un artefacto destructivo al centro educativo o a las instalaciones escolares; o
- (2) Se encuentre en posesión de un arma de fuego o un artefacto destructivo en las instalaciones escolares;

Deberá ser expulsado durante un periodo de al menos un (1) año natural, y su reincorporación tendrá lugar al comienzo del primer semestre tras la finalización de dicho periodo de un (1) año.

20-33-18 Duro proceso

Se garantizarán a los alumnos los derechos básicos de las garantías procesales. Es decir, en cualquier procedimiento de suspensión o expulsión se expondrán los cargos contra el alumno, se facilitará un resumen de las pruebas en su contra y se le concederá la oportunidad de explicar su conducta.

TIPOS DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias se aplican de forma progresiva; sin embargo, en algunos casos se pasará directamente a niveles más severos de sanción, dependiendo de la naturaleza y la gravedad de la conducta indebida.

Además, una suspensión (dentro o fuera del centro) que sume un total de diez (10) días en un curso escolar podrá dar lugar a una solicitud de expulsión por no cumplir o no respetar las normas y reglamentos del centro.

Las infracciones de carácter delictivo se comunicarán al agente de seguridad escolar.

1. Amonestación: el profesor o el personal informa al alumno de que un determinado tipo de comportamiento es inaceptable.
2. Se establecerá una comunicación entre los padres y el profesor para tratar el comportamiento del alumno. Con la aprobación de la dirección, el alumno puede ser suspendido de clase hasta que se celebre esta reunión.
3. Castigos: el alumno de secundaria o bachillerato deberá recuperar el tiempo perdido en el recinto escolar fuera del horario lectivo habitual, antes o después de que finalice la jornada escolar. Se le concederán 24 horas para cumplir con esta responsabilidad, a fin de que pueda organizar su transporte. A los alumnos que no acudan al castigo se les asignará un castigo los viernes. Se tomarán

se aplicarán medidas disciplinarias adicionales si el alumno sigue faltando a las detenciones. En primaria, la detención tiene lugar durante el recreo y/o la hora del almuerzo.

4. Castigo del jueves: los alumnos de secundaria y de primer ciclo de secundaria deben cumplir una hora y media (1,5) después de clase el jueves. Los alumnos a los que se les asigne un castigo el jueves y no asistan o sean expulsados por comportamiento inadecuado se enfrentan a una posible suspensión escolar. Se asignará «clase del viernes» si un alumno falta a los castigos del viernes. En primaria no hay castigos después de clase.
5. Clases de los viernes: los alumnos de secundaria y bachillerato deben asistir durante tres (3) horas (de 14:30 a 17:30) en el centro los viernes. Se espera que los alumnos traigan los deberes u otro material académico para garantizar un uso productivo de este tiempo. A los alumnos asignados a la «escuela de los viernes» que no asistan o sean expulsados por comportamiento inadecuado o por carecer del material necesario se les impondrá un día de suspensión. El uso de la «escuela de los viernes» es un intento de reducir el número de días de suspensión asignados a los alumnos por infracciones disciplinarias leves. En primaria no hay «escuela de los sábados».
6. Libertad condicional en actividades extraescolares: toda participación o asistencia a actividades extraescolares.
5. Suspensión de clase: se retira al alumno de una clase concreta y debe presentarse en la secretaría.
6. Suspensión dentro del centro: se confina al alumno en una zona separada del centro. No se le permite asistir a clase, pero debe realizar actividades de aprendizaje. Se informará a los padres de cada suspensión dentro del centro. El trabajo escolar perdido durante una suspensión dentro del centro se completará y se le concederá crédito por ello.
7. Suspensión fuera del centro: a los alumnos suspendidos fuera del centro no se les permitirá asistir al centro, permanecer en el recinto escolar o en sus inmediaciones, ni asistir o participar en ninguna actividad relacionada con el centro. Hacerlo mientras se está bajo una suspensión fuera del centro se considera allanamiento de morada y el alumno puede ser detenido.
8. Expulsión: a los alumnos expulsados se les prohibirá asistir al colegio, así como asistir o participar en cualquier actividad relacionada con el colegio, ya sea en las instalaciones de la Escuela Pública de Griffith o en sus inmediaciones, durante todo el periodo de expulsión. Hacerlo mientras se está bajo expulsión se considera allanamiento de morada y el alumno puede ser detenido.
9. Reasignación: los alumnos que sean retirados de forma permanente de una clase durante el resto de un periodo de evaluación debido a infracciones de la política de asistencia, problemas de comportamiento o porque les resulte matemáticamente imposible aprobar la asignatura, podrán ser reasignados a una alternativa, como el programa POP, y se les asignará una calificación de «WF» para el periodo de evaluación en la asignatura de la que hayan sido retirados. El área de reasignación también se utiliza como entorno alternativo cuando es necesario para aquellos alumnos cuyo plan educativo específico requiera dicha asignación.
10. Restricción de privilegios: se puede prohibir a un alumno participar en una actividad o utilizar la tecnología del distrito durante un periodo de tiempo determinado.
11. Pérdida del permiso o del carné de conducir: el Código de Indiana 9-24-2 otorga a los centros educativos la facultad discrecional de suspender el permiso o el carné de conducir de cualquier alumno que cumpla las siguientes condiciones:
 - a. El alumno es un absentista habitual (IC 20-33-2-11).
 - b. El alumno se encuentra en su segunda suspensión escolar, como mínimo, durante el año académico, en virtud de los artículos 20-33-8-14 o 20-33-8-15 del Código de Indiana (IC).
 - c. El alumno se encuentra en situación de expulsión con arreglo a los artículos 20-33-8-14, 20-33-8-15 o 20-33-8-16 del Código de Indiana.
 - d. Se le considera un caso de abandono escolar según el IC 20-33-2-28.5.

POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES, TUTORES O CUSTODIOS

Se exigirá a los padres (incluidos los tutores y/o custodios) de un alumno dependiente que participen en cualquier medida disciplinaria autorizada en virtud del Código de Debido Proceso para Alumnos, I.C. 20-33-8, así como del código de conducta del alumno de este manual, a discreción de un responsable del centro y previa notificación adecuada por parte de este.

La participación de los padres incluye, entre otras cosas, reuniones, entrevistas, audiencias, la supervisión del tiempo de estudio en casa después del colegio, la revisión de los deberes y la garantía de la asistencia regular al colegio y a las actividades extraescolares si fuera necesario.

Tras recibir la notificación correspondiente, cualquier padre, tutor o responsable que incumpla los requisitos establecidos por un responsable del centro educativo para participar en la resolución de problemas de comportamiento de un alumno cuya conducta perturbe repetidamente su propio progreso educativo o el de los demás, podrá ser remitido a la División de Servicios de Protección Infantil del Departamento de Bienestar Público, y el menor podrá ser considerado un «menor que necesita servicios» de conformidad con la legislación de Indiana.

MOTIVOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

A continuación se detallan las normas de conducta que deben seguir los alumnos de Griffith. El incumplimiento de estas normas o la adopción de un comportamiento inadecuado, tal y como se describe a continuación, constituye motivo para la adopción de medidas disciplinarias.

Además, una suspensión (dentro o fuera del centro) que sume un total de diez (10) días en un curso escolar puede dar lugar a una solicitud de expulsión por no cumplir y/o respetar las normas y reglamentos del centro.

Las infracciones de carácter delictivo se comunicarán al agente de policía adscrito al centro.

DESHONESTIDAD ACADÉMICA, PLAGIO, COPIAR

Un alumno es culpable de deshonestidad académica cuando realiza cualquier actividad ilegal o indebida con el fin de mejorar una nota o la puntuación de un examen. Esto incluye, entre otras cosas:

1. Cualquier forma de copiar (es decir, dar o recibir respuestas para cualquier tipo de examen, prueba o tarea sin la autorización del profesor), o
2. el plagio (es decir, la presentación de trabajos de fin de curso, informes, etc., que no sean obras originales del alumno, salvo que el profesor autorice lo contrario).

POLÍTICA DE PRIVACIDAD Y GRABACIÓN EN LOS ASEOS Y VESTUARIOS

Para proteger la privacidad y la seguridad de todos los alumnos, queda estrictamente prohibida la posesión o el uso de cualquier dispositivo electrónico (incluidos teléfonos móviles, cámaras u otros dispositivos electrónicos) en los aseos o vestuarios del centro. Cualquier alumno al que se le sorprenda en posesión de, grabando, intentando grabar o en posesión de contenido grabado en estas zonas se enfrentará a una sanción disciplinaria de cinco (5) días de suspensión por la primera infracción y a la expulsión por la segunda infracción.

CONDUCTA INAPROPIADA EN LOS ASEOS Y VESTUARIOS

El comportamiento inadecuado en los aseos o vestuarios atenta contra la seguridad, la privacidad y la dignidad de los demás y estará sujeto a consecuencias disciplinarias más severas.

Comportamientos prohibidos:

1. Uso de dispositivos electrónicos:
 - Queda prohibido el uso de teléfonos móviles, cámaras, gafas inteligentes, tabletas o cualquier otro dispositivo electrónico no autorizado.
 - Queda estrictamente prohibido grabar, fotografiar o retransmitir en directo en estas zonas.
2. Fumar, vapear, consumir drogas ilegales o alcohol, u otras sustancias tóxicas:
 - Posesión o consumo de tabaco y productos con nicotina, marihuana, drogas ilegales, medicamentos sin autorizar, bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia intoxicante.
3. Peleas o incitación a las peleas:
 - Los altercados físicos o la planificación de peleas dentro de los recintos darán lugar a medidas disciplinarias.
 - También está prohibido animar o incitar a las peleas.
4. Vandalismo:
 - Dañar, deteriorar o destruir el patrimonio escolar, incluyendo grafitis, rotura de instalaciones o uso indebido de material escolar.
5. Compartir un cubículo del baño:
 - Los cubículos de los aseos son estrictamente de uso individual.
 - Entrar u ocupar un cubículo con otra persona constituye una violación de la privacidad y de las normas de seguridad del centro.
 - Cualquier alumno al que se sorprenda compartiendo un cubículo será registrado, junto con sus pertenencias.
6. Otras conductas indebidas:
 - Acoso escolar, hostigamiento, merodear o cualquier comportamiento que perturbe el uso seguro de estas instalaciones. Sanciones agravadas:

Debido al carácter privado y delicado de los aseos y vestuarios, cualquier infracción de esta política acarreará consecuencias disciplinarias más severas, que pueden incluir:

- Suspensión (dentro o fuera del centro)
- Pérdida de privilegios (actividades extraescolares, acceso a los vestuarios)
- Indemnización por daños y perjuicios
- Notificación a los padres o tutores y reunión con ellos
- Posible remisión a las fuerzas del orden para la interposición de cargos penales

AGRESIÓN

Cuando un alumno agrede físicamente a otro alumno sin que este último le devuelva la agresión. En tales casos, se presentarán cargos contra el alumno.

ACOSO

Las Escuelas Públicas de Griffith se comprometen a proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y solidario en el que todos los alumnos se sientan respetados, valorados y protegidos frente a cualquier forma de acoso escolar. El acoso escolar, tal y como lo define el código contra el acoso escolar de Indiana, se refiere a cualquier comportamiento repetido e intencionado, ya sea verbal, físico o relacional, que cree un desequilibrio de poder y cause daño o angustia a otra persona o grupo.

Las leyes contra el acoso escolar de Indiana incluyen la siguiente definición de acoso escolar:

«Acoso escolar» significa actos o gestos evidentes, no deseados y repetidos, incluidas las comunicaciones verbales o escritas o las imágenes transmitidas de cualquier forma (incluidas las digitales o electrónicas), los actos físicos cometidos, la agresión o cualquier otro comportamiento, que cometa un alumno o un grupo de alumnos contra otro alumno con la intención de acosar, ridiculizar, humillar, intimidar o causar daño al alumno acosado y crear para este un entorno escolar objetivamente hostil que:

1. provoca en el alumno afectado un temor razonable a sufrir daños a su persona o a sus bienes;
2. tenga un efecto sustancialmente perjudicial para la salud física o mental del alumno afectado;
3. tenga como efecto interferir de manera sustancial en el rendimiento académico del alumno afectado; o
4. tenga como consecuencia interferir de manera sustancial en la capacidad del alumno afectado para participar en los servicios, actividades y privilegios que ofrece el centro educativo o para beneficiarse de ellos.

De conformidad con el código contra el acoso escolar de Indiana, el acoso escolar está prohibido y no se tolerará en nuestra comunidad escolar. Los alumnos que participen en conductas de acoso escolar, así como los testigos que presencien dichas conductas y no las denuncien, podrán enfrentarse a medidas disciplinarias, entre las que se incluyen, sin limitarse a ellas, la suspensión o la expulsión, tal y como se establece en el código de conducta de la escuela.

CONDUCTA INAPROPIADA EN EL AUTOBÚS O EN LA PARADA DE AUTOBÚS

- Se espera un comportamiento adecuado en el ámbito escolar desde el momento en que el alumno sale de casa hasta que regresa a ella, según el código de Indiana, I.C. 20-33-8-14.
- Viajar en autobús es un privilegio y los alumnos deben cumplir las siguientes normas:
- Llevar consigo y mostrar el carné de estudiante o el abono de autobús.
- Sentarse inmediatamente y permanecer en ese asiento hasta que el conductor lo indique.
- Hablar en voz baja con el compañero que se sienta a tu lado.
- Mantener la cabeza, los brazos y las manos dentro del autobús.
- No tirar basura en el autobús ni lanzar objetos por la ventana.
- No se permite comer ni beber en el autobús.
- Queda totalmente prohibido el acoso, las amenazas, las peleas, el acoso o el lenguaje inapropiado.
- Los teléfonos móviles y los iPad deben guardarse en la mochila.
- Colabora y respeta al conductor y al asistente del autobús.

Cualquier comportamiento de un alumno en el autobús que ponga en peligro la seguridad de otros alumnos o del personal dará lugar a la expulsión del alumno del autobús escolar durante el resto del curso, independientemente de las sanciones anteriores relacionadas con el autobús. Esta decisión recae en el director de transporte. Si se expulsa al alumno del autobús, los padres serán responsables del transporte durante el resto del curso.

CONDUCTA INAPROPIADA EN EL COMEDOR

Todos los alumnos son responsables de su entorno en la cafetería y deben cumplir las siguientes normas:

1. Los alimentos y otros objetos que se encuentren en su mesa o en el suelo alrededor de ella deben retirarse antes de la salida.
2. No está permitido pedir comida ni que se la traiga un proveedor externo.
3. No está permitido colarse en la cola.
4. Los alumnos deben esperar a que se dé la señal de salida antes de abandonar la cafetería.
5. No está permitido compartir comida en las cafeterías.

CONDUCTA INAPROPIADA EN EL AULA

La conducta indebida en el aula se refiere a cualquier comportamiento que perturbe el entorno de aprendizaje, ponga en peligro la seguridad o el bienestar de los alumnos o los profesores, o socave el proceso educativo y los derechos de todos los alumnos dentro del aula a aprender en un entorno seguro y respetuoso. Por lo tanto, está prohibida y dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden ir desde advertencias verbales y la notificación a los padres hasta la retención, la suspensión u otras consecuencias adecuadas, tal y como se describe en la matriz disciplinaria. Nuestro distrito se compromete a promover un comportamiento positivo y a fomentar un entorno de aprendizaje propicio en el que todos los alumnos puedan prosperar tanto académica como socialmente.

FALTA DE RESPETO

No se tolerará ningún comportamiento grosero, desagradable, descortés, inapropiado o poco profesional hacia el personal, un adulto con autoridad o los compañeros. Cualquier comportamiento que hiera los sentimientos, cause angustia, perturbe y/o demuestre falta de respeto hacia los demás estará sujeto a medidas disciplinarias, incluida la expulsión.

COMPORTAMIENTO PERTURBADOR

No se tolerará ninguna acción que perturbe o interfiera en las actividades educativas o en el entorno escolar, ni que tenga el potencial de causar tal perturbación.

CÓDIGO DE VESTIMENTA – ASPECTO ADECUADO

Una vestimenta y un aseo personal adecuados contribuyen a un comportamiento positivo de los alumnos y a un entorno educativo productivo. El objetivo de la política de vestimenta y aseo personal es garantizar un entorno seguro para los alumnos y un ambiente de enseñanza y aprendizaje libre de distracciones.

Un alumno cuya apariencia (aspecto personal) o vestimenta interfiera o perturbe el proceso educativo, menosprecie a otros alumnos, cause o amenace con causar daños a la propiedad del centro, o suponga un riesgo para la salud o la seguridad, será expulsado del entorno educativo. Se espera que los alumnos vistan de forma adecuada en el centro y en todas las actividades patrocinadas por el mismo.

A los alumnos que representen a la Escuela Secundaria Griffith Jr./Sr. High School o que participen en un acto oficial o evento público se les podrá exigir que cumplan unos requisitos específicos de vestimenta. Algunos ejemplos son: equipos académicos, equipos deportivos, animadoras, Pantherettes, coros y otros grupos similares.

Las directrices específicas incluyen, entre otras cosas:

- No se permite llevar ropa o joyas que aludan o contengan referencias a armas, lenguaje soez, insultos étnicos o racistas, drogas, alcohol, tabaco, sexo, bandas, el ocultismo, ni escritos o ilustraciones inapropiados.
- Las camisetas de malla o transparentes deben llevarse sobre una camiseta.
- Los pantalones cortos y las faldas deben llegar hasta la mitad del muslo y cubrir tres pulgadas por debajo de las nalgas.
- La ropa interior no debe quedar visible.
- Los hombros y el abdomen deben estar cubiertos en todo momento.

- Las camisetas deben tener mangas.
- No se permite ropa raída, rasgada, reveladora o provocativa.
- No se permiten prendas reveladoras, de escote pronunciado, excesivamente ajustadas, bodys ni vaqueros con agujeros o rotos por encima de la punta de los dedos del alumno; se pueden llevar leggings debajo de cualquier vaquero con agujeros siempre que no se vea piel por encima de la punta de los dedos del alumno,
- Los sombreros, pañuelos, gafas de sol, ropa de playa, cintas para el sudor, mochilas escolares, mochilas y prendas de abrigo o chaquetas de invierno deben guardarse en la taquilla del alumno. Salvo en los «días temáticos» u ocasiones especiales, los alumnos no pueden llevar estos artículos. Los alumnos **PUEDEN** llevar sudaderas con capucha, pero la capucha **DEBE** permanecer bajada en todo momento mientras se encuentren en el edificio.

La dirección se reserva el derecho a modificar el código de vestimenta del colegio en cualquier momento. Tenga en cuenta que la decisión sobre si se ha producido o no una infracción del código de vestimenta recae exclusivamente en la dirección del colegio.

Nota importante: Se pedirá a los alumnos que no cumplan la política del código de vestimenta que se cambien y se pongan ropa más adecuada. Si un alumno no dispone de ropa de recambio, se avisará a los padres o tutores para que le traigan ropa de recambio. No se permitirá a los alumnos volver a sus aulas correspondientes sin haberse cambiado de ropa.

CONSUMO DE ALCOHOL

Los alumnos no pueden poseer, consumir, estar bajo los efectos del alcohol ni proporcionarlo a ninguna otra persona:

- a. De camino al colegio o de vuelta a casa, o durante una actividad escolar
- b. En el recinto escolar en cualquier momento, o
- c. En cualquier actividad organizada por el centro, en cualquier lugar, incluido el autobús escolar u otro medio de transporte proporcionado por el centro.

DROGAS

Los alumnos no podrán poseer, consumir, estar bajo los efectos de ni facilitar a ninguna otra persona parafernalia relacionada con las drogas ni ninguna sustancia que sea un medicamento con receta, una sustancia controlada, esteroides anabólicos o que contenga anfetaminas, barbitúricos, marihuana, estimulantes, depresivos o alucinógenos, ya sean de venta con receta o sin receta, ni ninguna sustancia que se asemeje estrechamente a cualquiera de las sustancias enumeradas. Los alumnos no podrán facilitar a ninguna otra persona parafernalia relacionada con las drogas ni ninguna de las sustancias mencionadas anteriormente, ni ninguna sustancia que se presente como alguna de las anteriores:

- a. De camino al colegio o a una actividad escolar, o al volver de ellos
- b. En el recinto escolar en cualquier momento, o
- c. En cualquier actividad organizada por el centro educativo, en cualquier lugar, incluido el autobús escolar u otro medio de transporte proporcionado por el centro.

El uso por parte de un alumno de medicación recetada por un médico, un dentista u otro profesional sanitario autorizado por ley para recetar medicación a dicho alumno no infringe esta norma. No obstante, toda la medicación (con receta o de venta libre) debe ser aprobada por la enfermera. Los padres deben acordar con la enfermera los detalles relativos a la medicación, y la enfermera se encargará de su administración, ya que se conservará en la enfermería. Si un médico determina que es médicamente necesario que un alumno lleve consigo la medicación, la enfermera del centro debe tener archivado un formulario de autorización para el transporte personal de la medicación, con la firma del médico, además de un plan de atención sanitaria elaborado por el médico y firmado por este. Este plan debe actualizarse anualmente. Ningún alumno, bajo ninguna circunstancia, podrá proporcionar medicamentos (con receta o de venta libre) a ningún otro alumno ni llevar medicamentos consigo sin el consentimiento del personal de enfermería del centro.

Los alumnos no podrán poseer, consumir ni facilitar a ninguna persona nada que se utilice o esté diseñado para ser utilizado principalmente — aunque sin limitarse a ello— para el almacenamiento, la elaboración, la distribución o el consumo de anfetaminas, barbitúricos, marihuana, estimulantes, sustancias intoxicantes, narcóticos, depresivos o alucinógenos:

- a. en las instalaciones del centro en ningún momento, ni
- b. En cualquier actividad organizada por el centro, en cualquier lugar, incluido el autobús escolar.

Los medicamentos que se encuentren en poder de alumnos que no hayan cumplido la política sobre medicación y la normativa escolar serán objeto de medidas disciplinarias por parte de la dirección del centro. Todos los medicamentos deben administrarse y conservarse en la enfermería y no en poder del alumno, salvo en el caso de que exista un plan de atención sanitaria y se haya presentado el formulario de autorización para el transporte por cuenta propia. Queda prohibida la posesión de cualquier medicamento de venta libre, suplemento o sustancia en una cantidad superior a la dosis diaria recomendada. Dicha infracción podrá ser objeto de medidas disciplinarias equiparables a las aplicables por la posesión de una sustancia controlada.

Si un alumno tiene un plan de atención médica registrado en la enfermería, la enfermera seguirá dicho plan. Si un padre o madre no proporciona los medicamentos necesarios para el plan, se avisará a los Servicios de Protección de la Infancia.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN PRIMARIA: TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN INALÁMBRICOS (WCD)

- Los alumnos de primaria pueden traer teléfonos móviles al colegio. Al entrar en el centro, los teléfonos móviles deben apagarse y guardarse en las mochilas de los alumnos de los cursos K a 4.º y en las taquillas de los alumnos de 5.º. Los teléfonos deben permanecer en sus lugares de almacenamiento y taquillas durante toda la jornada.
- Los teléfonos móviles, los relojes inteligentes y otros dispositivos electrónicos personales podrán encenderse y utilizarse al finalizar la jornada escolar.
- Los teléfonos móviles, relojes inteligentes y otros dispositivos electrónicos personales que estén a la vista, suenen, emitan pitidos o vibren durante la jornada escolar serán confiscados por el profesor o un empleado del centro y se devolverán a los padres o tutores del alumno.
- No está permitido utilizar los teléfonos con cámara para hacer fotos en el recinto escolar en ningún momento.
- Los teléfonos móviles, relojes inteligentes y otros dispositivos electrónicos personales que se traigan al colegio son responsabilidad exclusiva de su propietario.

- Los teléfonos de la escuela se utilizan para asuntos escolares esenciales, y los alumnos solo deben utilizar el teléfono de la secretaría en caso de verdadera necesidad y con permiso del profesor y del personal de la secretaría.

CONDUCTA INAPROPIADA DURANTE EL RECREO EN PRIMARIA

El recreo es un privilegio y los alumnos deben cumplir las normas establecidas para el mismo:

- No se permite comida, bebida ni dulces en el patio.
- Utilizar el equipamiento del patio de forma adecuada.
- Sigue las instrucciones que te dé un adulto desde la primera vez que te las dé.
- Dirígete a los adultos de forma respetuosa.
- No toques a los demás ni les quites nada.
- Ponte en fila según las instrucciones cuando suene el silbato.
- No está permitido colarse en la fila.

FALSAS ALARMAS DE INCENDIO/LLAMADAS AL 911

El uso indebido de las alarmas de incendio o las llamadas al 911 que no sean de emergencia se castigan con la suspensión y pueden dar lugar a una solicitud de expulsión. Se notificará a las fuerzas del orden y se exigirá una indemnización.

DENUNCIAS FALSAS/FALSIFICACIÓN

Los alumnos no deben proporcionar información falsa (ya sea por escrito o verbalmente).

Algunos ejemplos, entre otros, son: presentar a sabiendas denuncias falsas contra un empleado o un alumno con la intención de menospreciar, acosar, maltratar o avergonzar a dicha persona; manipular boletines de notas, pases y notas oficiales, o documentos médicos; modificar notas o falsificar firmas en justificantes o en comunicados oficiales del centro; dar falsas alarmas de cualquier tipo, incluido activar una alarma de incendios sin motivo justificado.

PELEA/USO DE VIOLENCIA FÍSICA

Las peleas, las actitudes agresivas, los empujones, las bofetadas, los «slap-boxing» o el uso de violencia física en el edificio escolar, en el recinto escolar, en el trayecto de ida y vuelta al colegio y en actividades patrocinadas por el colegio constituyen motivo de suspensión y/o expulsión. Los alumnos que no cumplan las instrucciones del personal para que cesen la pelea o el uso de violencia física serán objeto de expulsión. Si un miembro del personal resulta herido o es agredido durante un altercado físico, el alumno o alumnos implicados serán suspendidos de asistencia a la escuela (OSS) durante 10 días, a la espera de una recomendación de expulsión. Las personas que actúen como espectadores, promuevan o graben con fines de promoción, o instiguen peleas o cualquier tipo de violencia física podrán ser objeto de las mismas medidas disciplinarias que los participantes. Se presentarán cargos penales contra los alumnos que participen en actos violentos contra otros o junto con otros.

ACTIVIDADES DE PANDILLAS, SECTAS, GRUPOS OCULTISTAS Y EXTREMISTAS - (IC 35-45-9)

Se entiende por «banda» cualquier organización, asociación o grupo permanente de tres o más personas, ya sea formal o informal, que tenga como una de sus actividades principales la comisión de actos delictivos o la violación deliberada de cualquier norma o política de las Escuelas Públicas de Griffith, y que cuente con un nombre común, signos identificativos, colores o símbolos.

- Los grupos extremistas son aquellos que incitan al odio o a la violencia dirigidos contra una persona o un grupo por motivos que incluyen, entre otros, la raza, el color, la religión, el género, la identidad de género, la orientación sexual, el origen nacional o la discapacidad. La Corporación de Escuelas Públicas de Griffith prohíbe la actividad de pandillas y cualquier comportamiento grupal destructivo o ilegal similar en las instalaciones escolares, en los autobuses escolares o en los actos patrocinados por la escuela. Se entiende por «actividad de bandas» la participación activa, a sabiendas o de forma intencionada, de un alumno en una banda criminal, o el hecho de que un alumno, a sabiendas o de forma intencionada, solicite, reclute, incite o intimide a otra persona para que se una a una banda criminal. Las Escuelas Públicas de Griffith prohíben las represalias contra las personas que denuncien actividades de bandas y comportamientos grupales destructivos o ilegales similares, o que sean víctimas, testigos, presenciadores u otras personas con información fiable sobre un acto de actividad de bandas y comportamientos grupales destructivos o ilegales similares.
- Ningún alumno deberá cometer ningún acto que fomente las pandillas o las actividades relacionadas con ellas. La presencia de pandillas, sectas, grupos ocultistas y grupos extremistas puede causar una perturbación sustancial del proceso de aprendizaje y de las actividades escolares aceptables. Por lo tanto, la administración intentará prohibir esta actividad restringiendo las siguientes acciones:

Ningún alumno, ya sea en las instalaciones escolares o en sus inmediaciones, o durante cualquier actividad escolar, deberá:

1. Llevar, poseer, distribuir, exhibir o vender ropa, joyas, emblemas, insignias, símbolos, signos, tatuajes visibles y marcas corporales, u otros artículos, ni poseer material impreso que muestre afiliación a una banda, que sea prueba de pertenencia o afiliación a cualquier banda o que promueva la afiliación a bandas, sectas, grupos ocultistas o extremistas.
2. Utilizar señales con las manos, grafitis, gestos u otras comunicaciones escritas que muestren la pertenencia o afiliación a una banda, secta, grupo ocultista o extremista.
3. Realizar cualquier discurso o cometer cualquier acto que promueva los intereses o actividades de una banda, secta, grupo ocultista o extremista, incluyendo, entre otros:
 - incitar a otras personas a afiliarse a cualquier banda, secta, grupo de ocultismo o extremista; amenazar o intimidar a otras personas;
 - incitar a otros a cometer actos de violencia física;
 - afirmar la pertenencia a una banda;
 - pintar o deteriorar de cualquier otra forma la propiedad escolar o personal con símbolos o lemas de pandillas o relacionados con ellas;

- exigir el pago de dinero o un seguro a cambio de protección relacionada con las bandas, o acosar a otras personas de forma intimidatoria o amenazante como parte de actividades relacionadas con las bandas; y/o
- conspirar para cometer cualquier infracción de esta política o cometer o conspirar para cometer cualquier otro acto ilegal u otra infracción de las políticas del distrito escolar relacionada con la actividad de las bandas.

El incumplimiento de cualquier apartado de esta política dará lugar a una suspensión y a una solicitud de expulsión.

IC 35-45-9-1 «Banda criminal» Sec. 1. A los efectos del presente capítulo, se entiende por «banda criminal» un grupo con al menos tres (3) miembros que, específicamente: (1) bien: (A) promueva, patrocine o colabore en; o (B) participe en; (c) tiene como uno (1) de sus objetivos; o (2) exige como condición para la afiliación o la permanencia en la misma; la comisión de un delito grave o de un acto que constituiría un delito grave si lo cometiera un adulto, o el delito de agresión (IC 35-42-2). Añadido por la Ley Pública 180-1991, art. 11. Modificado por la Ley Pública 140-1994, art. 5; la Ley Pública 192-2007, art. 9; la Ley Pública 25-2016, art. 21; y la Ley Pública 65-2016, art. 35.

IC 35-45-9-2 «Amenazas», art. 2. A los efectos del presente capítulo, el término «amenazas» incluye cualquier comunicación realizada con la intención de causar daño a una persona o a sus bienes, o a cualquier otra persona o a los bienes de otra persona. *Añadido por la Ley Pública 180 de 1991, art. 11.*

IC 35-45-9-3 Participación en una organización delictiva; delito

- Art. 3. (a) A los efectos de esta sección, «beneficiar, promover o favorecer los intereses de una organización delictiva» significa cometer un delito grave o un delito menor que llevaría a una persona razonable a creer que da lugar a:
- (1) un beneficio para una organización delictiva o para un miembro de la misma;
 - (2) la promoción de una organización delictiva; o
 - (3) el fomento de los intereses de una organización delictiva.
- (b) Tal y como se utiliza en este artículo, «con el propósito de aumentar la propia posición o rango de una persona dentro de una organización delictiva» significa cometer un delito grave o leve que llevaría a una persona razonable a creer que da lugar a un aumento de la posición o rango de dicha persona dentro de una organización delictiva.
- (c) Una persona que, a sabiendas o intencionadamente, cometa un delito:
- (1) con la intención de beneficiar, promover o favorecer los intereses de una organización delictiva; o
 - (2) con el propósito de aumentar su propia posición o estatus dentro de una organización delictiva; comete una actividad de organización delictiva, un delito grave de nivel 6. No obstante, el delito se considerará de nivel 5 si implica, directa o indirectamente, el uso ilícito de un arma de fuego (incluida la ayuda a un delincuente [\[IC 35-44.1-2-5\]](#), si el delito cometido por la persona a la que se ha ayudado implica el uso ilícito de un arma de fuego).
- (d) A la hora de determinar si una persona ha cometido un delito contemplado en este artículo, el juzgador de los hechos podrá tener en cuenta la asociación de dicha persona con una organización delictiva, incluyendo:
- (1) una admisión por parte de la persona de su pertenencia a una organización criminal;
 - (2) una declaración de:
 - (A) un miembro de la familia de la persona;
 - (B) el tutor de la persona; o
 - (C) un miembro fiable de la organización delictiva; en la que se afirme que la persona es miembro de una organización delictiva;
 - (3) que la persona tenga tatuajes que la identifiquen como miembro de una organización delictiva;
 - (4) que la persona tenga un estilo de vestir característico de los miembros de una organización delictiva;
 - (5) que la persona se relacione con uno (1) o más miembros de una organización delictiva;
 - (6) pruebas materiales que indiquen que la persona es miembro de una organización delictiva;
 - (7) haber visto a la persona en compañía de un miembro conocido de una organización criminal en al menos tres (3) ocasiones;
 - (8) comunicaciones redactadas por la persona que indiquen su pertenencia a una organización criminal, la promoción de la pertenencia a una organización criminal o la responsabilidad por un delito cometido por una organización criminal;
 - (9) el uso por parte de la persona de los gestos con las manos propios de una organización criminal; y
 - (10) la participación de la persona en el reclutamiento de miembros de una organización delictiva.

Añadida por la Ley Pública 180-1991, art. 11. Modificada por la Ley Pública 158-2013, art. 538; y por la Ley Pública 25-2016, art. 22.

IC 35-45-9-4 Amenazas; negativa a unirse a una banda o retirada de la misma; delito de intimidación. Sec. 4. Toda persona que amenace a otra persona porque esta:

- (1) se niegue a unirse a una banda criminal;
 - (2) se haya retirado de una banda criminal; o
 - (3) desee retirarse de una banda criminal; comete el delito de intimidación por parte de una banda criminal, un delito grave de nivel 5.
- Añadido por P.L. 180-1991, art. 11. Modificado por P.L. 158-2013, art. 539.*

IC 35-45-9-5 Captación para una banda criminal

Sec. 5. (a) Salvo lo dispuesto en el apartado (b), toda persona que, a sabiendas o intencionadamente, solicite, reclute, incite o intimide a otra persona para que se una a una banda criminal o permanezca en ella comete el delito de reclutamiento para bandas criminales, un delito grave de nivel 6. (b) El delito previsto en el apartado (a) es un delito grave de nivel 5 si:

- (1) la incitación, el reclutamiento, el aliciente o la intimidación se produzcan a menos de mil (1.000) pies de las instalaciones escolares; o
- (2) la persona a la que se solicita, recluta, incita o intimida es menor de dieciocho (18) años. *Añadido por la Ley Pública 192-2007, art. 10. Modificado por la Ley Pública 158-2013, art. 540.*

Queda prohibido y no se tolerará lo siguiente:

1. Llevar, poseer, utilizar, distribuir, exhibir o vender cualquier prenda de ropa, joya u otros artículos similares identificados

- y se asocien con la pertenencia o afiliación a una banda.
- 2. Utilizar señales con las manos, grafitis, gestos u otras comunicaciones escritas que indiquen la pertenencia o afiliación a una banda.
- 3. Realizar cualquier discurso o cometer cualquier acto que promueva los intereses o actividades de las bandas, incluyendo, entre otros: incitar a otros a afiliarse a cualquier banda, amenazar o intimidar a otros, incitar a otros a cometer actos de violencia física.

CONDUCTA INAPROPIADA EN LOS PASILLOS

Mientras se encuentren en los pasillos, los alumnos deben cumplir las siguientes normas:

- 1. No tirar basura.
- 2. No llevar comida ni bebida, salvo agua.
- 3. No se permite masticar chicle en el edificio del colegio.
- 4. No se permite comportarse de forma grosera o ruidosa, reunirse o holgazanear, correr, empujar, dar empujones ni utilizar lenguaje soez en ningún pasillo o zona del edificio.
- 5. Si se transita por los pasillos durante las horas de clase, los alumnos deben llevar un pase válido para circular por los pasillos.

ACOSO/INTIMIDACIÓN

Las Escuelas Públicas de Griffith se comprometen a fomentar un entorno de aprendizaje seguro y solidario en el que todos los miembros de la comunidad sean tratados con dignidad y respeto, y en el que no se tolere el acoso ni la intimidación en ninguna de sus formas.

El acoso o la intimidación se refieren a cualquier comportamiento, verbal o físico, que cree un ambiente intimidatorio, hostil u ofensivo para los alumnos, el personal o el profesorado dentro de la comunidad escolar. El acoso o la intimidación socavan los valores de respeto, tolerancia e inclusión dentro de la comunidad escolar y pueden tener graves efectos perjudiciales para el bienestar y el rendimiento académico de las personas afectadas.

DISCURSO DE ODIO O DESPRECIO

Las Escuelas Públicas de Griffith se comprometen a fomentar un ambiente de tolerancia, aceptación y respeto mutuo, en el que todos los miembros de la comunidad se sientan valorados y apoyados.

El discurso de odio o despectivo es cualquier forma de comunicación verbal, escrita o no verbal que pretenda menospreciar, deshumanizar o discriminar a personas o grupos por características como la raza, el origen étnico, la nacionalidad, la religión, el género, la orientación sexual, la discapacidad o cualquier otra característica protegida. Esto incluye, entre otros, insultos, chistes ofensivos, comentarios despectivos y cualquier lenguaje o acción destinada a intimidar, acosar o menospreciar a otros. El discurso de odio o despectivo socava los valores de respeto, inclusión y diversidad dentro de nuestra comunidad escolar y puede crear un entorno inseguro u hostil para las personas a las que va dirigido. Por ello, está estrictamente prohibido y dará lugar a medidas disciplinarias, que pueden llegar hasta la expulsión, de acuerdo con las políticas del centro.

ACCIONES ILEGALES

Las conductas que no estén contempladas en otras normas enumeradas en esta sección, pero que estén prohibidas por la legislación del estado de Indiana, serán objeto de medidas disciplinarias y se comunicarán al agente de seguridad escolar.

USO INDEBIDO DE LA TECNOLOGÍA, EL EQUIPO Y LOS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS DEL COLEGIO

Se considera uso indebido de la tecnología: acceder, subir, descargar o distribuir material pornográfico, obsceno o sexualmente explícito; transmitir lenguaje obsceno, abusivo o sexualmente explícito; infringir cualquier ley local, estatal o federal; vandalizar, dañar o inutilizar la propiedad de otra persona u organización; acceder al material, la información o los archivos de otra persona sin permiso; infringir los derechos de autor o utilizar de cualquier otra forma la propiedad intelectual de otra persona u organización sin permiso. Esto incluye: Véase «Sexting y grabaciones no autorizadas».

MANIFESTACIONES INAPROPIADAS DE AFECTO

No se permiten las muestras inapropiadas de afecto entre alumnos en el centro educativo. Los alumnos que llamen la atención de esta manera recibirán una advertencia. Si este comportamiento persiste, se impondrán medidas disciplinarias a los alumnos y se notificará a los padres. Los alumnos que participen en actos de conducta sexual inapropiada serán objeto de suspensión y se recomendará su expulsión.

CONDUCTA INAPROPIADA DURANTE LA SUSPENSIÓN EN EL CENTRO

Mientras cumplan una suspensión dentro del centro, los alumnos deben cumplir las siguientes normas:

- 1. Deben tener tareas de clase que realizar.
- 2. Permanecer en los asientos asignados.
- 3. Permanecer en silencio, sin dormir.
- 4. No se permite llevar dispositivos electrónicos a la sala de suspensión interna.
- 5. Solo se puede ir al baño en los horarios establecidos.
- 6. Los alumnos de Griffith Jr./Sr. High deben cumplir todas las normas establecidas por el supervisor de la sala de suspensión.

INSUBORDINACIÓN

El incumplimiento de las instrucciones de los profesores u otro personal del centro es motivo de suspensión y/o expulsión. Entre los ejemplos de insubordinación se incluyen, entre otros: negarse a trabajar en clase, dormir en clase, ayudar o facilitar a otro alumno que llegue tarde o falte a clase, negarse a cumplir la detención según lo indicado, negarse a participar en alternativas escolares según lo indicado, negarse a presentarse en la oficina según lo indicado, negarse o no identificarse cuando lo solicite un miembro del personal o un adulto con autoridad, desobedecer a la autoridad administrativa, negarse a seguir las instrucciones de un profesor, un administrador u otro adulto en un puesto de supervisión.

POLÍTICA SOBRE TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN INALÁMBRICOS (WCD) EN SECUNDARIA Y BACHILLERATO

- No se permite el uso de dispositivos de comunicación inalámbrica (WCD) ni de teléfonos móviles bajo ninguna circunstancia al entrar en el edificio. Desde el momento en que suena el timbre que indica el inicio de la clase hasta el momento en que suena el timbre que indica el final de la clase, queda prohibido el uso de teléfonos móviles en los pasillos.
- Los teléfonos móviles, relojes inteligentes y otros dispositivos electrónicos personales deben estar apagados y guardados en la taquilla del alumno en todo momento.
- Se prohíbe a los alumnos utilizar dispositivos de comunicación inalámbrica para capturar o transmitir palabras (es decir, audio) y/o imágenes (es decir, fotografías o videos) de cualquier alumno, miembro del personal u otra persona en el centro educativo o mientras asisten a una actividad relacionada con el centro, sin previo aviso expreso y consentimiento explícito para la captura, grabación o transmisión de dichas palabras o imágenes. A menos que lo autorice el director del centro, el uso de un dispositivo de comunicación inalámbrico (WCD) para grabar o transmitir audio y/o fotografías/videos de una persona sin su consentimiento se considera una invasión de la privacidad y no está permitido. Los alumnos que incumplan esta disposición y/o utilicen un dispositivo de comunicación inalámbrico (WCD) para vulnerar los derechos de privacidad de otra persona podrán ser objeto de medidas disciplinarias.

El distrito escolar no se hará responsable de la pérdida, los daños o el robo de ningún dispositivo electrónico traído al centro.

Los alumnos que incumplan las disposiciones de esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, que podrían incluir la detención, la suspensión o la expulsión del centro, de conformidad con los procedimientos legales de debido proceso, así como la remisión a las autoridades policiales locales.

El cumplimiento de las siguientes directrices es esencial para mantener un entorno académico adecuado.

Los dispositivos de comunicación inalámbrica (WCD) están prohibidos en los siguientes entornos:

- A. Cualquier examen o evaluación nacional (SAT, ACT, PSAT, ASVAB, etc.)
- B. Cualquier examen o evaluación estatal (ECA, ILEARN, etc.)
- C. Examen o evaluación en el aula (salvo que el profesor indique lo contrario): los alumnos de la

Escuela Secundaria Griffith Jr./Sr. pueden utilizar dispositivos WCD después de clase.

No se garantizará la confidencialidad ni la privacidad en el uso de los dispositivos WCD en las instalaciones o terrenos del centro.

El incumplimiento de esta política puede dar lugar a medidas disciplinarias y/o a la confiscación del dispositivo móvil. La dirección también podrá remitir el asunto a las fuerzas del orden si la infracción implica una actividad ilegal. Esto incluye el «sexting» y las grabaciones de video no autorizadas. Consulte la sección «Envío de mensajes de contenido sexual y grabaciones de video no autorizadas» para conocer las definiciones de «envío de mensajes de contenido sexual» y «grabaciones no autorizadas». Las sanciones disciplinarias se impondrán según una escala creciente que va desde una advertencia hasta la expulsión, en función del número de infracciones previas y/o de la naturaleza o las circunstancias que rodeen a una infracción concreta. Si se confisca el dispositivo móvil, se entregará a los padres o tutores del alumno. Los dispositivos móviles (WCD) que se encuentren bajo la custodia del centro no serán registrados ni manipulados de ningún modo, a menos que los responsables del centro tengan sospechas razonables de que el registro es necesario para descubrir pruebas de una infracción de la ley o del reglamento escolar. Si se producen múltiples infracciones, se podrá exigir al alumno que no posea su dispositivo móvil (WCD) en el centro durante un periodo de tiempo determinado o de forma permanente.

Los alumnos son los únicos y exclusivos responsables del cuidado y la seguridad de sus dispositivos de comunicación inalámbricos (WCD). La escuela no asume ninguna responsabilidad por el robo, la pérdida, los daños o el vandalismo de los dispositivos de comunicación inalámbricos (WCD) que se introduzcan en sus instalaciones, ni por el uso no autorizado de dichos dispositivos.

Se informa a los padres o tutores de que no está permitida la comunicación con sus hijos a través de dispositivos de comunicación inalámbricos durante el horario lectivo. Se anima a los padres a que avisen a la secretaría en caso de situaciones de emergencia, para que el centro pueda ayudar a los alumnos cuando sea necesario. Los alumnos no pueden comunicarse con sus padres a través de dispositivos de comunicación inalámbricos durante el horario lectivo.

Los dispositivos de comunicación inalámbricos (WCD), incluidos, entre otros, aquellos con cámara, no podrán poseerse, activarse ni utilizarse en ningún momento en ninguna situación escolar en la que exista una expectativa razonable de privacidad. Estos lugares y circunstancias incluyen, entre otros, vestuarios, duchas, aseos, aulas y cualquier otra zona en la que los alumnos u otras personas puedan cambiarse de ropa o encontrarse en cualquier fase o grado de desvestirse o cambiarse de ropa.

El director del centro tiene la autoridad para determinar los lugares y situaciones específicos en los que está prohibida la posesión de un dispositivo de comunicación inalámbrico.

Se deben seguir las siguientes directrices en relación con el uso de dispositivos electrónicos:

- Los auriculares deben estar conectados al iPad gestionado por el centro. No se permiten los auriculares Bluetooth.
- Cualquier uso de una cámara, ya sea de un teléfono móvil, una tableta u otros dispositivos electrónicos, debe ser autorizado por el profesor o el director. Fotografiar a un alumno o a un miembro del personal SIN su permiso está sujeto a medidas disciplinarias según lo establecido en el manual.

INSTITUTO DE SECUNDARIA: AUSENCIAS A LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS/CLASES DE LOS VIERNES

No acudir a una detención asignada es motivo de medidas disciplinarias. Al alumno se le impondrá otra medida disciplinaria en lugar de la detención a la que no haya acudido. No acudir a la clase del viernes se considerará una suspensión.

PORNOGRAFÍA Y OBSCENIDAD

Para mantener un entorno de aprendizaje seguro, adecuado a la edad y respetuoso, se prohíbe a los alumnos poseer, acceder, ver, crear, distribuir o mostrar material pornográfico u obsceno en el colegio o durante cualquier actividad relacionada con el colegio.

Definición de pornografía/obscenidad:

El material pornográfico u obsceno incluye cualquier imagen, vídeo, texto, audio, dibujo o contenido digital que represente o sugiera desnudez o actos sexuales de forma gráfica o explícita.

Esta política se aplica a todos los tipos de medios, incluidos los materiales impresos, los dispositivos personales, la tecnología proporcionada por el centro, los contenidos de Internet, las redes sociales, los mensajes de texto, el correo electrónico y cualquier otra forma de comunicación electrónica cuando afecten al entorno escolar

LENGUAJE OBSCENO

Para mantener un entorno de aprendizaje seguro, respetuoso y positivo, queda prohibido el uso de lenguaje soez en la escuela, en el transporte proporcionado por la escuela y durante cualquier actividad relacionada con la escuela.

Definición de lenguaje soez:

El lenguaje soez incluye cualquier expresión oral, escrita, gestual o transmitida digitalmente que se considere vulgar. Esto incluye, entre otros, palabrotas o insultos.

Esta política se aplica a todas las formas de comunicación, incluidas las conversaciones presenciales, las notas escritas, los trabajos escolares, los mensajes de texto, las publicaciones en redes sociales y otras comunicaciones electrónicas cuando afecten al entorno escolar.

Se espera que los alumnos utilicen un lenguaje respetuoso y adecuado en todo momento.

CONDUCTA IMPUDENTE

Cualquier comportamiento que ponga en peligro la propia seguridad o la de los demás está sujeto a medidas disciplinarias.

SEXTING Y GRABACIONES DE VÍDEO NO AUTORIZADAS

La posesión y el reenvío de fotos de desnudos constituyen un delito muy grave e ilegal. Los alumnos que posean dispositivos de comunicación inalámbricos o electrónicos que contengan pruebas de «conducta sexual» relacionada con la explotación infantil [IC 35-42-4-4(b)], pornografía infantil [IC 35-42-4-4(c)] y conducta sexual [IC 35-42-4-4(a)] se enfrentarán a consecuencias legales según el Código de Indiana mencionado anteriormente. Una persona condenada o declarada delincuente juvenil por infringir la ley sobre explotación infantil está obligada a inscribirse en el registro de delincuentes sexuales, de conformidad con la Ley de Registro de Delincuentes Sexuales de Indiana [IC 11-8-8-7] y la Ley de Delitos Relacionados con el Registro de Delincuentes Sexuales [IC 35-42-4-11].

1. La posesión de dispositivos de comunicación inalámbricos o electrónicos que contengan pruebas de «conducta sexual» relacionada con la explotación infantil [IC 35-42-4-4(b)], pornografía infantil [IC 35-42-4-4(c)] y conducta sexual [IC 35-42-4-4(a)] acarreará consecuencias legales de conformidad con el Código de Indiana mencionado anteriormente. Una persona condenada o declarada delincuente juvenil por infringir la ley contra la explotación infantil está obligada a inscribirse en el registro de delincuentes sexuales, de conformidad con la Ley de registro de delincuentes sexuales de Indiana [IC 11-8-8-7] y la Ley de delitos relacionados con el registro de delincuentes sexuales [IC 35-42-4-11]. También es posible denunciar estos incidentes ante el Departamento de Servicios Infantiles.
2. Tomar, grabar, mostrar y/o distribuir fotografías (digitales o en cualquier soporte), vídeos o grabaciones de audio sin el consentimiento del alumno o del miembro del personal en una situación que no esté relacionada con fines escolares o funciones educativas.
3. Crear o distribuir información —incluida la distribuida por correo electrónico o a través de sitios web, como las redes sociales— que provoque o pueda provocar la interrupción de una función educativa, que incite a infringir la ley o las normas de conducta de los alumnos, que sea sexualmente explícita u obscena, que sea calumniosa o difamatoria, que tergiversar la identidad de un alumno o que invada la privacidad de una persona identificada o identificable.

CONDUCTA SEXUAL INAPROPIADA

Los alumnos que participen en actividades sexuales o actos lascivos en las instalaciones del centro se exponen a sanciones disciplinarias que pueden llegar a incluir la recomendación de expulsión.

TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS

Todos los alumnos de Griffith Jr./Sr. High deben llevar consigo su tarjeta de identificación escolar. Las tarjetas de identificación deben llevarse puestas. No llevar la tarjeta de identificación puede dar lugar a medidas disciplinarias por parte del centro. La sustitución de la tarjeta de identificación tendrá un coste de 5,00 \$. Los alumnos que lleguen tarde al centro deben dirigirse a la Puerta A y completar los trámites de registro en el sistema Raptor, que les proporcionará un pase para acceder a clase.

APARCAMIENTO PARA ALUMNOS

Conducir hasta el colegio no es un derecho, sino un privilegio. Los alumnos deben obtener un permiso de aparcamiento para poder aparcar en el recinto escolar. Los permisos se expiden por orden de llegada a los alumnos de último curso antes del inicio del curso. Si quedan plazas disponibles tras la inscripción de los alumnos de último curso, los de penúltimo curso pueden obtener un permiso de la misma manera. Los alumnos de primer y segundo curso no pueden adquirir un permiso de aparcamiento. El permiso de aparcamiento tiene un coste de 25 dólares. Los alumnos no pueden ceder sus permisos. Mientras se encuentren en el recinto escolar durante la jornada lectiva, los alumnos solo podrán aparcar en el aparcamiento para alumnos. Los alumnos que conduzcan o aparquen de forma indebida en el recinto escolar estarán sujetos a medidas disciplinarias, y cualquier infracción del privilegio de aparcamiento podrá dar lugar, sin previo aviso, a que el vehículo sea retirado por la grúa y a que se imponga una multa de aparcamiento. No encontrar una plaza de aparcamiento no será una excusa válida para llegar tarde.

RETRASOS

Consulte la política sobre retrasos que figura anteriormente en este manual.

CONTROL DE LLEGADAS TARDÍAS

Los controles de retrasos se realizan de forma aleatoria. En cuanto suene el timbre que indica que los alumnos deben estar en clase, se hace un anuncio para que los profesores cierren las puertas con llave. En ese momento, cualquier alumno que se encuentre en el pasillo sin un pase se considerará retrasado. Se indicará a todos los alumnos que se dirijan a una zona designada, donde recibirán la sanción disciplinaria correspondiente (en función de su número total de retrasos).

ROBO

No se tolerará el robo en las Escuelas Públicas de Griffith, ya sea de bienes pertenecientes a los alumnos, al personal o a los visitantes de nuestro centro. Además, no se tolerará el robo en ningún lugar al que acuda un alumno de Griffith como parte de una actividad patrocinada por el centro, y estará sujeto a las consecuencias disciplinarias de Griffith. Se presentarán denuncias penales y se solicitará la restitución de los bienes de Griffith.

AMENAZA DE VIOLENCIA FÍSICA

Las Escuelas Públicas de Griffith se comprometen a proporcionar un entorno seguro y protegido para todos los miembros de la comunidad, y cualquier amenaza de violencia física se tomará en serio y se abordará de inmediato, de acuerdo con las políticas y procedimientos escolares. Las amenazas de violencia física crean un ambiente de miedo y pueden perturbar la seguridad y el bienestar de los alumnos, el personal y el cuerpo docente. La amenaza de violencia física se refiere a cualquier expresión, gesto o comunicación, ya sea directa o indirecta, que sugiera la intención de causar daño, lesiones o temor a sufrir daño a uno mismo o a otras personas dentro de la comunidad escolar. Esto abarca amenazas verbales, mensajes escritos, dibujos, comunicaciones electrónicas o cualquier otra forma de comunicación que indique la intención de cometer un acto de violencia. Las leyes de Indiana sobre amenazas incluyen la siguiente definición de «amenaza»:

«Amenaza» significa una expresión, mediante palabras o acciones, de la intención de:

1. lesionar ilegalmente a la persona amenazada o a otra persona, o causar daños a la propiedad;
2. someter ilegalmente a una persona a confinamiento o restricción física;
3. cometer un delito;
4. retener ilegalmente una acción oficial, o provocar dicha retención;
5. ocultar ilegalmente un testimonio o información relativa a la reclamación o defensa legal de otra persona, salvo en el caso de una reclamación razonable por honorarios o gastos de testimonio;
6. exponer a la persona amenazada al odio, el desprecio, la deshonra o el ridículo;
7. dañar falsamente el crédito o la reputación comercial de una persona; o
8. provocar la evacuación de una vivienda, un edificio, otra estructura o un vehículo. A efectos de esta subdivisión, el término incluye cualquier expresión que llevara a una persona razonable a considerar la evacuación de una vivienda, un edificio, otra estructura o un vehículo, incluso si dicha vivienda, edificio, estructura o vehículo no llegara a ser evacuado.

PRODUCTOS DEL TABACO Y FUMAR

Los alumnos no podrán poseer, consumir ni facilitar a ninguna otra persona ningún producto de tabaco o de vapeo, ni ningún accesorio relacionado, en el recinto escolar, en las actividades extraescolares o en el trayecto de ida y vuelta al colegio. Si los alumnos son menores de veintiún años, estas infracciones también se comunicarán a nuestro agente de seguridad escolar.

AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

El absentismo escolar se define en la sección anterior «Políticas y procedimientos de asistencia», en el apartado «Absentismo y ausencias injustificadas».

VANDALISMO

El vandalismo consiste en causar o intentar causar daños a la propiedad escolar o privada, incluidos los grafitis, y no está permitido. Las consecuencias incluirán medidas disciplinarias, solicitudes de indemnización y la presentación de denuncias ante las autoridades locales.

ALTERCADO VERBAL

Un altercado verbal es un conflicto entre dos o más personas que implica palabras en lugar de contacto físico. Esto puede incluir gritos, discusiones, insultos, amenazas o el uso de lenguaje irrespetuoso o inapropiado. Los altercados verbales pueden perturbar el entorno de aprendizaje, agravar las tensiones y afectar negativamente a la seguridad y el bienestar de los alumnos y el personal. En el ámbito escolar, se espera que todas las personas se comuniquen de forma respetuosa y resuelvan sus desacuerdos de manera tranquila y constructiva.

ARMAS/OBJETOS PELIGROSOS

Los alumnos no pueden poseer ni facilitar a ninguna otra persona: armas de fuego de cualquier tipo (reales o no), cuchillos, navajas o cuchillas de afeitar, cúteres, cualquier arma relacionada con las artes marciales, nudillos de latón o metal, herramientas (como sierras, punzones, perforadoras, martillos, etc.), artefactos explosivos o materiales utilizados para fabricarlos, spray de pimienta, gas lacrimógeno y cualquier otro objeto que pueda considerarse razonablemente y utilizarse como arma; la posesión de objetos peligrosos será motivo de expulsión.

TABLAS DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Deshonestad académica	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9.º a 12.º
Nivel I	El profesor se pone en contacto con los padres / nota de cero en el trabajo	El profesor se pone en contacto con los padres / nota de cero en el trabajo	Cero en el trabajo/El profesor se pone en contacto con los padres	Cero en el trabajo/El profesor se pone en contacto con los padres
Nivel II	Contacto con los padres / Cero en los deberes / Castigo durante el almuerzo	Contacto con los padres / Cero en el trabajo / Castigo	Cero en el trabajo/El profesor se pone en contacto con los padres	Cero en el trabajo/El profesor se pone en contacto con los padres
Nivel III	Contacto con los padres / Cero en los deberes / Castigo durante el almuerzo y el recreo	Contacto con los padres / Cero en los deberes / Un día de ISS	El alumno suspende la asignatura en el periodo de evaluación	El alumno suspende la asignatura en el periodo de evaluación
Nivel IV	Contacto con los padres/cero en el trabajo/1 día de ISS	Contacto con los padres / nota de cero en el trabajo / 3 días de ISS		
Nivel V	Contacto con los padres / nota de cero en el trabajo / 1 día de OSS	Contacto con los padres / nota de cero en el trabajo / 1 día de OSS		
Nivel VI	Contacto con los padres / Cero en los deberes / 1-3 días de OSS	Contacto con los padres / nota de cero en los deberes / 3 días de OSS		

Asistencia	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9.º a 12.º
Nivel I	Contrato de asistencia de 5 días en un plazo de 10 semanas enviado por correo electrónico	Contrato de asistencia de 5 días en un plazo de 10 semanas enviado por correo electrónico	Contrato de asistencia de 5 días en un plazo de 10 semanas enviado por correo electrónico	Contrato de asistencia de 5 días en un plazo de 10 semanas enviado por correo electrónico
Nivel II	10 días en cualquier periodo: correo electrónico del DCS	10 días en cualquier periodo: correo electrónico del DCS	10 días lectivos, por correo electrónico del DCS	10 días lectivos: remisión por absentismo escolar

Conducta indebida en el baño o en los vestuarios	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9 a 12
Nivel I	Advertencia/Contacto con los padres	Advertencia/Contacto con los padres	Clases de los viernes	Clases de los viernes
Nivel II	Castigo durante el almuerzo o el recreo	Castigo durante el almuerzo o el recreo	Suspensión de 1 día	Suspensión de 1 día
Nivel III	3 castigos durante el almuerzo / 3 castigos durante el recreo	1 día de ISS	Suspensión de 3 a 10 días / Posible expulsión	Suspensión de 3 a 10 días / Posible expulsión
Nivel IV	1 día de ISS	1 día de OSS		
Nivel V	2 días de ISS o 2 días de OSS	3 días de OSS		
Nivel VI	3-5 días de OSS	5 días OSS		

Cabina de baño Conducta indebida	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Cursos 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Cursos 9.º a 12.º
Nivel I	Advertencia/Contacto con los padres	Advertencia/Contacto con los padres	Suspensión de 3 a 5 días	Suspensión de 3 a 5 días
Nivel II	Castigo durante el almuerzo o el recreo	Castigo durante el almuerzo o el recreo	Suspensión de 5 a 10 días / Posible expulsión	Suspensión de 5 a 10 días / Posible expulsión
Nivel III	3 castigos durante la hora de comer / 3 castigos durante el recreo	1 día de ISS		
Nivel IV	1 día de ISS	1 día de OSS		
Nivel V	2 días de ISS o 2 días de OSS	3 días de OSS		
Nivel VI	3-5 días de OSS	5 días OSS		

Batería	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Cursos 3.º a 5.º	Cursos 6.º a 8.º	Cursos 9.º a 12.º
Nivel I	Contacto con los padres/advertencia	3 días de suspensión sin expulsión (OSS)/posible presentación de cargos	Suspensión de 5 a 10 días/posible expulsión	Suspensión de 5 a 10 días/posible expulsión
Nivel II	Contacto con los padres / Castigo durante el recreo y la hora de comer	5 días de OSS / Posible presentación de cargos	Posible expulsión	Posible expulsión
Nivel III	Contacto con los padres / 1 día de ISS	De 5 a 10 días de OSS / Posible expulsión / Posible presentación de cargos		
Nivel IV	Contacto con los padres / 1 día de OSS			
Nivel V	Contacto con los padres / 1 a 3 días de OSS			
Nivel VI	Contacto con los padres / 5-10 días de OSS / posible expulsión			

Acoso escolar	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9 a 12
Nivel I	Contacto con los padres/Investigación	1 día de suspensión sin expulsión	Suspensión de 3 a 5 días	Suspensión de 3 a 5 días
Nivel II	Contacto con los padres / 1 día de ISS	3 días de OSS	Suspensión de 5 a 10 días / Posible expulsión	Suspensión de 5 a 10 días / Posible expulsión
Nivel III	Contacto con los padres / 1 día de OSS	5 días de OSS		
Nivel IV	Contacto con los padres / 2 días de OSS	De 5 a 10 días de OSS / Posible expulsión		
Nivel V	Contacto con los padres / 2-3 días de OSS			
Nivel VI	Contacto con los padres / 5-10 días de OSS / Posible expulsión			

Mal comportamiento en el autobús	Grados K-2	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9.º a 12.º
Nivel I	Contacto con los padres/cambio de plaza	Contacto con los padres/cambio de plaza	Castigo/Contacto con los padres	Castigo/Contacto con los padres
Nivel II	Contacto con los padres/cambio de plaza	Contacto con los padres/cambio de plaza	Suspensión del derecho a utilizar el autobús durante 1 a 10 días lectivos consecutivos	Suspensión del derecho a utilizar el autobús durante 1 a 10 días lectivos consecutivos
Nivel III	Suspensión del derecho a utilizar el autobús durante 3 días lectivos consecutivos	Suspensión del derecho a utilizar el autobús durante 3 días lectivos consecutivos	Exclusión definitiva durante el curso académico	Exclusión definitiva durante el curso académico
Nivel IV	Suspensión del derecho a utilizar el autobús durante el resto del semestre	Suspensión del derecho a utilizar el autobús durante el resto del semestre		
Nivel V	2.º semestre / suspensión durante 3 días lectivos consecutivos	2.º semestre / suspensión durante 3 días lectivos consecutivos		
Nivel VI	2.º semestre / expulsión del autobús durante el resto del año	2.º semestre / expulsión del autobús durante el resto del año		

Conducta indebida en el comedor	Grados K-2	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9 a 12
Nivel I	Contacto con los padres/advertencia	Contacto con los padres/castigo	Castigo de 90 minutos	Castigo de 90 minutos
Nivel II	Contacto con los padres/castigo durante el recreo	Restricción de privilegios	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 1 a 3 días
Nivel III	Contacto con los padres / Castigo durante el recreo y la hora de comer	1 día de ISS	Suspensión de 3 a 10 días / Posible expulsión	Suspensión de 3 a 10 días / Posible expulsión
Nivel IV	Contacto con los padres / Un día de ISS	1 día de OSS		
Nivel V	Contacto con los padres / 1 día de OSS	3 días de OSS		
Nivel VI	Contacto con los padres / 2 días de OSS	5 días de OSS		

Uso del móvil en el baño	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Grados 3.º a 5.º	Cursos 6.º a 8.º	Cursos de 9.º a 12.º
Nivel I	5 días OSS	5 días OSS	5 días OSS	5 días OSS
Nivel II	Expulsión	Expulsión	Expulsión	Expulsión

Conducta indebida en el aula	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9.º a 12.º
Nivel I	Contacto con los padres/advertencia	Contacto con los padres/castigo	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 1 a 3 días
Nivel II	Contacto con los padres/reunión con los padres	1 día de ISS	Suspensión de 3 a 5 días	Suspensión de 3 a 5 días
Nivel III	Contacto con los padres / Castigo durante el recreo y la hora de comer	1 día de OSS	Suspensión de 5 a 10 días / Posible expulsión	Suspensión de 5 a 10 días / Posible expulsión
Nivel IV	Contacto con los padres / 1 día de ISS	2 días de OSS		
Nivel V	Contacto con los padres / 1 día de OSS	3 días de OSS		
Nivel VI	Contacto con los padres / 1-3 días de OSS	5 días de OSS		

Falta de respeto	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9.º a 12.º
Nivel I	Contacto con los padres/advertencia	Detención	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 1 a 3 días
Nivel II	Contacto con los padres/reunión y castigo durante el recreo	1 día de ISS	Suspensión de 3 a 5 días	Suspensión de 3 a 5 días
Nivel III	Contacto con los padres / Castigo durante el recreo y la hora de comer	1 día de OSS	Suspensión de 5 a 10 días / Posible expulsión	Suspensión de 5 a 10 días / Posible expulsión
Nivel IV	Contacto con los padres / 1 día de ISS	3 días de OSS		
Nivel V	Contacto con los padres / 1 día de OSS	5 días de OSS		
Nivel VI	Contacto con los padres / 1-3 días de OSS	De 5 a 10 días de OSS / posible expulsión		

Comportamiento disruptivo	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9-12
Nivel I	Contacto con los padres/advertencia	Castigo	Castigo de 90 minutos / Clases los viernes	Castigo de 90 minutos / Clases los viernes
Nivel II	Contacto con los padres/reunión/castigo durante el recreo y la hora de comer	1 día de ISS	Suspensión de 1 día	Suspensión de 1 día
Nivel III	Contacto con los padres / 1 día de ISS	1 día de OSS	Suspensión de 3 a 10 días / Posible expulsión	Suspensión de 3 a 10 días / Posible expulsión
Nivel IV	Contacto con los padres / 1 día de OSS	3 días de OSS		
Nivel V	Contacto con los padres / 2 días de OSS	5 días de OSS		
Nivel VI	Contacto con los padres / posible expulsión	De 5 a 10 días de OSS / Posible expulsión		

Código de vestimenta	Grados K-2	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9.º a 12.º
Nivel I	Contacto con los padres/advertencia	Advertencia/contacto con los padres	Escuela de los viernes	Escuela de los viernes
Nivel II	Contacto con los padres/cambio de ropa	Castigo/cambio de ropa	Suspensión de un día	Suspensión de un día
Nivel III	Contacto con los padres / Castigo durante el recreo y la hora de comer	1 día de ISS		
Nivel IV	Contacto con los padres / 1 día de ISS	2 días de ISS		
Nivel V	Contacto con los padres / 2 días de ISS	3 días de suspensión interna		
Nivel VI	Contacto con los padres / 1 día de OSS	1 día de OSS		

Consumo de alcohol / Posesión de alcohol / Uso de alcohol	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9.º a 12.º
Nivel I	Expulsión	Expulsión	Expulsión	Expulsión

Drogas y parafernalia (posesión/consumo) *La posesión de sustancias controladas conlleva la expulsión automática en espera	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9 a 12
Nivel I	Contacto con los padres/Castigo durante el almuerzo	1 día de ISS (medicamentos de venta libre y/o recetados al niño)	Suspensión hasta la expulsión, incluida esta	Suspensión hasta la expulsión, incluida esta
Nivel II	Contacto con los padres/1 día de ISS	1 día de OSS (medicamentos de venta libre y/o recetados al niño)		
Nivel III	Contacto con los padres/2 días de suspensión interna	3 días de OSS (medicamentos de venta libre y/o recetados al niño)		
Nivel IV	Contacto con los padres / 1 día de OSS	5 días de OSS (medicamentos de venta libre y/o recetados al niño)		
Nivel V	2 días de OSS (medicamentos de venta libre y/o recetados al niño)	10 días a la espera de expulsión		
Nivel VI	De 5 a 10 días a la espera de expulsión			

Dispositivos electrónicos, teléfonos móviles, WCD o cualquier otro dispositivo electrónico	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9 a 12
Nivel I	Confiscación por parte del profesor/contacto con los padres y devolución a los padres	Confiscación por parte del profesor/contacto con los padres y devolución a los padres	Entrega en la secretaría/recogida por los padres/suspensión de 3 días	Entrega en la secretaría/recogida por los padres/suspensión de 3 días
Nivel II	Confiscación por parte de la dirección/contacto con los padres y devolución a los padres/castigo durante el recreo	Confiscación por parte del personal administrativo / contacto con los padres y devolución a los padres / detención	Entrega en la oficina / Recogida por los padres / Suspensión de 5 días	Entrega en la oficina / Recogida por los padres / Suspensión de 5 días
Nivel III	Confiscación administrativa / contacto con los padres y devolución a los padres / un día de ISS	Confiscación administrativa / Se contacta con los padres y se devuelve a los padres / 1 día de ISS	Entrega en la oficina / Recogida por los padres / Expulsión	Entrega en la oficina / Recogida por los padres / Expulsión
Nivel IV	Confiscación administrativa / contacto con los padres y devolución a los padres / 2 días de ISS	Confiscación administrativa / Se contacta con los padres y se devuelve a los padres / 1 día de OSS		
Nivel V	Confiscación por parte de la administración / contacto con los padres y devolución a los padres / 3 días de ISS	Confiscación administrativa / contacto con los padres y devolución a los padres / 3 días de OSS		
Nivel VI	Confiscación administrativa / contacto con los padres y devolución a los padres / 1 día de OSS	Confiscación administrativa / contacto con los padres y devolución a los padres / 5 días de OSS		

Denuncia falsa/Falsificación	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9.º a 12.º
Nivel I	Contacto con los padres/advertencia	1 día de ISS	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 1 a 3 días
Nivel II	Contacto con los padres / Castigo durante el recreo y la hora de comer	2 días de ISS	Suspensión de 3 a 5 días	Suspensión de 3 a 5 días
Nivel III	Contacto con los padres / 1 día de ISS	1 día de OSS	Suspensión de 5 a 10 días / Posible expulsión	Suspensión de 5 a 10 días / Posible expulsión
Nivel IV	Contacto con los padres / 1 día de OSS	3 días de OSS		
Nivel V	Contacto con los padres / 2 días de OSS	5 días de OSS		
Nivel VI	3-5 días de OSS	De 5 a 10 días de OSS / posible expulsión		

Peleas	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Cursos 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9-12
Nivel I	Contacto con los padres/advertencia	3 días de suspensión sin expulsión (OSS)/posible presentación de cargos	Suspensión de 5 días/presentación de cargos	Suspensión de 5 días/presentación de cargos
Nivel II	Contacto con los padres / Castigo durante el recreo y la hora de comer	5 días de OSS/posible presentación de cargos	Expulsión/Presentación de cargos	Expulsión/Presentación de cargos
Nivel III	Contacto con los padres / 1 día de ISS	De 5 a 10 días de OSS / Posible expulsión / Posible presentación de cargos		
Nivel IV	Contacto con los padres / 1 día de OSS			
Nivel V	Contacto con los padres / 1 a 3 días de OSS			
Nivel VI	Contacto con los padres / 5-10 días; posible expulsión			

Alarmas de incendio / Llamadas al 911	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Grados 3.º a 5.º	Cursos 6.º a 8.º	Cursos 9.º a 12.º
Nivel I	Contacto con los padres / 1 día de suspensión interna	1 día de suspensión fuera del centro (OSS)/restitución	Expulsión/Reparación	Expulsión/Reparación
Nivel II	Contacto con los padres / 2 días de ISS	3 días de OSS/restitución		
Nivel III	Contacto con los padres / 1 día de OSS	5 días de OSS / restitución		
Nivel IV	Contacto con los padres / 2-3 días de OSS	5-10 días de OSS / posible expulsión / restitución		
Nivel V	Contacto con los padres / 3-5 días de OSS			
Nivel VI	Expulsión / indemnización			

Pandillas/organizaciones criminales	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9.º a 12.º
Nivel I	Contacto con los padres / 1 día de OSS	3 días de OSS	Suspensión de 3 a 10 días / Posible expulsión	Suspensión de 3 a 10 días / Posible expulsión
Nivel II	Contacto con los padres / 2 días de OSS	5 días de OSS	Expulsión	Expulsión
Nivel III	Contacto con los padres / 3-5 días de OSS	De 5 a 10 días de OSS / posible expulsión		
Nivel IV	De 5 a 10 días de OSS / posible expulsión			

Conducta indebida en los pasillos	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9 a 12
Nivel I	Contacto con los padres/advertencia	Castigo	Clases de los viernes	Clases de los viernes
Nivel II	Contacto con los padres/reunión/castigo durante el recreo	3 castigos	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 1 a 3 días
Nivel III	Contacto con los padres / Castigo durante el recreo y la hora de comer	1 día de ISS	Suspensión de 3 a 5 días	Suspensión de 3 a 5 días
Nivel IV	Contacto con los padres / 1 día de ISS	1 día de OSS		
Nivel V	Contacto con los padres / 1 día de OSS	3 días de OSS		
Nivel VI	Contacto con los padres / 2 días de OSS	5 días de OSS		

Acoso/Intimidación	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Cursos 9.º a 12.º
Nivel I	Contacto con los padres/advertencia/reunión	Castigo	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 1 a 3 días
Nivel II	Contacto con los padres / Castigo durante el recreo y la hora de comer	1 día de ISS	Suspensión de 3 a 5 días	Suspensión de 3 a 5 días
Nivel III	Contacto con los padres / 1 día de ISS	1 día de OSS	Suspensión de 5 a 10 días / Posible expulsión	Suspensión de 5 a 10 días / Posible expulsión
Nivel IV	Contacto con los padres / 1 día de OSS	3 días de OSS		
Nivel V	Contacto con los padres / 2 días de OSS	5 días de OSS		
Nivel VI	Contacto con los padres / 1-3 días de OSS	5-10 días de OSS/posible expulsión		

Discurso de odio o despectivo	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9-12
Nivel I	Contacto con los padres/advertencia	1 día de suspensión interna	De 1 a 3 días de suspensión	Suspensión de 3 a 5 días
Nivel II	Contacto con los padres/reunión	1 día de OSS	Suspensión de 3 a 5 días	Suspensión de 5 a 10 días / Posible expulsión
Nivel III	Contacto con los padres / Castigo durante el recreo y la hora de comer	3 días de OSS	Suspensión de 5 a 10 días / Posible expulsión	
Nivel IV	Contacto con los padres / 1 día de ISS	5 días de OSS		
Nivel V	Contacto con los padres / 1 día de OSS	De 5 a 10 días de OSS / expulsión pendiente		
Nivel VI	Contacto con los padres / 1-3 días de OSS			

Actuaciones ilegales	Cursos K-2	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9 a 12
Nivel I	Contacto con los padres / 1 día de suspensión interna	1 día de OSS	Suspensión de 3 a 10 días / Posible expulsión	Suspensión de 5 a 10 días / Posible expulsión
Nivel II	Contacto con los padres / 2 días de ISS	3 días de OSS		
Nivel III	Contacto con los padres / 1 día de OSS	5 días de OSS		
Nivel IV	Contacto con los padres / 3-5 días de OSS	De 5 a 10 días de OSS / posible expulsión		
Nivel V	Posible expulsión			

Uso indebido de dispositivos electrónicos, equipos o tecnología del centro	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9.º a 12.º
Nivel I	Contacto con los padres/advertencia/Rop	Castigo durante el almuerzo o el recreo	Castigo los jueves	Castigo los jueves
Nivel II	Contacto con los padres / Castigo durante el recreo	Restricción de privilegios	Clases los viernes	Clases los viernes
Nivel III	Contacto con los padres / Castigo durante el recreo y la hora de comer / Pérdida de privilegios	1 día de ISS	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 1 a 3 días
Nivel IV	Contacto con los padres / 1 día de ISS / pérdida de privilegios	1 día de OSS		
Nivel V	Contacto con los padres / 2 días de ISS / pérdida de privilegios	3 días de OSS		
Nivel VI	Contacto con los padres / 1 día de OSS / pérdida de privilegios	5 días de OSS		

Muestras inapropiadas de afecto	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9.º a 12.º
Nivel I	Contacto con los padres/advertencia	Contacto con los padres/advertencia	Advertencia	Advertencia
Nivel II	Contacto con los padres/reunión	castigo	Castigo del jueves	Castigo del jueves
Nivel III	Contactar con los padres / Castigo durante el recreo y la hora de comer	1 día de ISS	Clases los viernes	Clases los viernes
Nivel IV	Contacto con los padres / ISS de un día	1 día de OSS		
Nivel V	Contacto con los padres / 1 día de OSS	3 días de OSS		
Nivel VI	Contactar con los padres / 2 días de OSS	5 días de OSS		

Insubordinación				
Nivel I	Contacto con los padres / advertencia	Castigo	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 1 a 3 días
Nivel II	Contacto con los padres/reunión/castigo durante el recreo	1 día de ISS	Suspensión de 3 a 5 días	Suspensión de 3 a 5 días
Nivel III	Contacto con los padres / 1 día de ISS	1 día de OSS	Suspensión de 5 a 10 días / Posible expulsión	Suspensión de 5 a 10 días / Posible expulsión
Nivel IV	Contactar con los padres / 1 día de OSS	3 días de OSS		
Nivel V	Notificación a los padres / 3-5 días de OSS	5 días de OSS		
Nivel VI	De 5 a 10 días de OSS. Expulsión pendiente	De 5 a 10 días de OSS / posible expulsión		

ISS Conducta indebida	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9.º a 12.º
Nivel I	OSS de 1 día	OSS de 1 día	1 día de suspensión	
Nivel II	3 días de OSS	3 días de OSS	3 días de suspensión	
Nivel III	5 días de OSS	5 días de OSS	De 5 a 10 días de suspensión / Posible expulsión	
Nivel IV	10 días de OSS / posible expulsión	10 días / Posible expulsión		

No asistir a la detención del martes	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9 a 12
			Castigo del jueves	Castigo del jueves

Castigo del jueves no cumplido	Cursos de infantil a 2.º	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9.º a 12.º
			Clases de los viernes	Clases de los viernes

Clases de los viernes perdidas	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9.º a 12.º
			Suspensión de un día	Suspensión de un día

Pornografía/Obsecenidad	Cursos de infantil a 2.º	Grados 3.º a 5.º	Cursos 6.º a 8.º	Cursos 9.º a 12.º
Nivel I	1 día de ISS	1 día de OSS	Suspensión de 3 a 10 días / Posible expulsión	Suspensión de 3 a 10 días / Posible expulsión
Nivel II	1 día de OSS	3 días de OSS	Expulsión	Expulsión
Nivel III	De 3 a 5 días de OSS	5 días de OSS		
Nivel IV	5-10 días de OSS/expulsión pendiente	5-10 días de OSS/expulsión pendiente		

Lenguaje soez	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9-12
Nivel I	Contacto con los padres/advertencia	Castigo durante el almuerzo o el recreo	Clases los viernes	Clases los viernes
Nivel II	Contacto con los padres/reunión/castigo durante el recreo	1 día de ISS	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 1 a 3 días
Nivel III	Contacto con los padres / Castigo durante el recreo y la hora de comer	1 día de OSS	Suspensión de 3 a 5 días	Suspensión de 3 a 5 días
Nivel IV	Contacto con los padres / 1 día de ISS	3 días de OSS		
Nivel V	Notificar a los padres / 1 día de OSS	5 días de OSS		
Nivel VI	Contacto con los padres / 3-5 días de OSS	De 5 a 10 días de OSS / posible expulsión		

Conducción temeraria	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9-12
Nivel I	Contacto con los padres/advertencia	castigo durante el almuerzo o el recreo	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 1 a 3 días
Nivel II	Notificación a los padres / Castigo durante el recreo y la comida	1 día de ISS	Suspensión de 3 a 5 días	Suspensión de 3 a 5 días
Nivel III	Notificación a los padres / ISS de un día	1 día de OSS	Suspensión de 5 a 10 días / Posible expulsión	Suspensión de 5 a 10 días / Posible expulsión
Nivel IV	Contactar con los padres / 1 día de OSS	3 días de OSS		
Nivel V	Notificación a los padres / 2 días de OSS	5 días de OSS		
Nivel VI	Contacto con los padres / 3-5 días de OSS	De 5 a 10 días de OSS / posible expulsión		

Conducta indebida durante el recreo	Grados K-2	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9-12
Nivel I	Contacto con los padres/advertencia	Contacto con los padres/advertencia		
Nivel II	Contacto con los padres/reunión	1 castigo		
Nivel III	Contacto con los padres/castigo durante el recreo	3 castigos		
Nivel IV	Segundo semestre/primera infracción: castigo durante el recreo	1 día de suspensión interna		
Nivel V	Segunda infracción: 1 día de ISS	1 día de OSS		
Nivel VI	Tercera infracción: 1 día de OSS	3 días de OSS		

Conducta sexual inapropiada	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Cursos 9.º a 12.º
Nivel I	Contacto con los padres/reunión	1 día de suspensión fuera del centro	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 3 a 5 días
Nivel II	Contacto con los padres / 1 día de ISS	3 días de OSS	Suspensión de 3 a 5 días	Suspensión de 5 a 10 días / Posible expulsión
Nivel III	Contacto con los padres / 1 día de OSS	5 días de OSS	Suspensión de 5 a 10 días / Posible expulsión	
Nivel IV	Contacto con los padres / 1 día de OSS	De 5 a 10 días / Posible expulsión		
Nivel V	Contacto con los padres / 3-5 días de OSS			
Nivel VI	De 5 a 10 días de OSS / Posible expulsión			

Infracción de aparcamiento por parte de los alumnos	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9 a 12
Nivel I				Advertencia
Nivel II				Vehículo remolcado a cargo del propietario
Nivel III				Suspensión o revocación del derecho de aparcamiento

Retrasos	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Grados 3.º a 5.º	Cursos 6.º a 8.º	Cursos 9.º a 12.º
Nivel I	Consulta la política sobre retrasos	Consulta la política sobre retrasos	Consulta la política sobre retrasos	Consulta la política sobre retrasos
Nivel II	Consulta la política sobre retrasos	Consulta la política sobre retrasos	Consulta la política sobre retrasos	Consulta la política sobre retrasos
Nivel III	Consulta la política sobre retrasos	Consulta la política sobre retrasos	Consulta la política sobre retrasos	Consulta la política sobre retrasos
Nivel IV	Consulta la política sobre retrasos	Consulta la política sobre retrasos	Consulta la política sobre retrasos	Consulta la política sobre retrasos
Nivel V	Consulta la política sobre retrasos	Consulta la política sobre retrasos	Consulta la política sobre retrasos	Consulta la política sobre retrasos
Nivel VI	Consulta la política sobre retrasos	Consulta la política sobre retrasos	Consulta la política sobre retrasos	Consulta la política sobre retrasos

Robo	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9.º a 12.º
Nivel I	Contacto con los padres/advertencia	1 día de suspensión interna	Suspensión de 1 a 3 días / Reparación	Suspensión de 1 a 3 días / Reparación
Nivel II	Contacto con los padres/reunión/castigo durante el recreo	1 día de OSS	3-5 días de suspensión/reparación	3-5 días de suspensión/reparación
Nivel III	Contacto con los padres / 1 día de ISS	3 días de OSS	5-10 días de suspensión/posible expulsión	5-10 días de suspensión/posible expulsión
Nivel IV	Contacto con los padres / 1 día de OSS	5 días de OSS		
Nivel V	Contacto con los padres / 3-5 días de OSS	De 5 a 10 días de OSS / posible expulsión		
Nivel VI	De 5 a 10 días / Posible expulsión			

Amenazas de violencia física	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9 a 12
Nivel I	Contacto con los padres/advertencia/reunión	1 día de suspensión sin expulsión	Suspensión de 3 a 5 días	Suspensión de 3 a 5 días
Nivel II	Contacto con los padres / Castigo durante el recreo y la hora de comer	2 días de OSS	Suspensión de 5 a 10 días / Posible expulsión	Suspensión de 5 a 10 días / Posible expulsión
Nivel III	Contacto con los padres / 1 día de ISS	3 días de OSS		
Nivel IV	Contacto con los padres / 1 día de OSS	5 días de OSS		
Nivel V	Contacto con los padres / 3-5 días de OSS	De 5 a 10 días de OSS / posible expulsión		
Nivel VI	De 5 a 10 días de OSS / posible expulsión			

Consumo o posesión de tabaco o productos de vapeo	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9-12
Nivel I	Contacto con los padres/advertencia/reunión	3 días de suspensión sin expulsión	Suspensión de 5 días	Suspensión de 5 días
Nivel II	Contacto con los padres / 1 día de ISS	5 días de OSS	Expulsión	Expulsión
Nivel III	Contactar con los padres / 1 día de OSS	7 días de OSS		
Nivel IV	Contacto con los padres / 3-5 días de OSS	Expulsión		
Nivel V	Contacto con los padres / 5-10 días de OSS / posible expulsión			

Absentismo escolar	Grados K-2	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9 a 12
Nivel I	Contacto con los padres/advertencia/reunión	1 día de ISS	Suspensión de 1 día	Suspensión de 1 día
Nivel II	Contacto con los padres / 1 día de ISS	1 día de OSS	Suspensión de 3 días	Suspensión de 3 días
Nivel III	Contactar con los padres / 2 días de ISS	3 días de OSS	Suspensión de 5 a 10 días / Posible expulsión	Suspensión de 5 a 10 días / Posible expulsión
Nivel IV	Contactar con los padres / 1 día de OSS	5 días de OSS / posible indemnización		
Nivel V	Notificación a los padres / 3-5 días de OSS	De 5 a 10 días de OSS / posible expulsión		
Nivel VI	De 5 a 10 días de OSS / posible indemnización			

Vandalismo	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9-12
Nivel I	Contacto con los padres/advertencia/reparación	1 día de suspensión interna / reparación	Suspensión de 1 a 3 días / Reparación	Suspensión de 1 a 3 días / Reparación
Nivel II	Contacto con los padres / castigo durante el recreo / reparación	1 día de OSS/reparación	5-10 días de suspensión/reparación/posible expulsión	5-10 días de suspensión/reparación/posible expulsión
Nivel III	Contacto con los padres / Castigo durante el recreo y la hora de comer / Reparación	3 días de OSS/reparación		
Nivel IV	Notificación a los padres / 1 día de ISS / reparación	5 días de OSS / reparación		
Nivel V	Notificación a los padres / 1 día de OSS / reparación	De 5 a 10 días de OSS / posible expulsión / reparación		
Nivel VI	Contacto con los padres / 3-5 días de OSS / reparación			

Discusión verbal	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9-12
Nivel I	Contacto con los padres/advertencia	Castigo durante el recreo o la hora de comer	Suspensión de 1 a 3 días	Suspensión de 1 a 3 días
Nivel II	Notificación a los padres / Castigo durante el recreo y la hora de comer	1 día de ISS	Suspensión de 3 a 5 días	Suspensión de 3 a 5 días
Nivel III	Notificación a los padres / 1 día de ISS	1 día de OSS	Suspensión de 5 a 10 días / Posible expulsión	Suspensión de 5 a 10 días / Posible expulsión
Nivel IV	1 día de OSS	3 días de OSS		
Nivel V	3 días de OSS	5 días OSS		
Nivel VI	5 días OSS	De 5 a 10 días de suspensión (OSS) / posible expulsión		

Armas/objetos peligrosos	Cursos de infantil a 2.º de primaria	Grados 3.º a 5.º	Grados 6.º a 8.º	Grados 9-12
Nivel I	Reunión con los padres	5 días de suspensión sin expulsión	Expulsión	Expulsión
Nivel II	1 día de OSS	10 días de OSS / posible expulsión		
Nivel III	Expulsión			

Nota especial: Una vez que un alumno haya acumulado 10 días en un curso escolar, la dirección podrá proponer su expulsión dentro de ese mismo curso escolar.

ISS — Suspensión dentro del centro OSS — Suspensión fuera del centro

La disciplina de los alumnos se aplica de forma progresiva; sin embargo, en algunos casos se pasará directamente a niveles más severos de disciplina en función de la edad, la naturaleza y la gravedad de la falta.

La Corporación utiliza los siguientes criterios de selección dentro de los rangos de posibles sanciones a la hora de imponer medidas disciplinarias.

- Infracciones previas de cualquier naturaleza (patrón de conducta establecido)
- Múltiples faltas de conducta cometidas durante el incidente
- Plan de comportamiento, Plan 504 o Plan de Educación Individualizado (IEP)
- Edad y curso del alumno
- Asistencia médica solicitada
- Advertencias dadas antes de que se produjera la infracción

Además, una suspensión (**dentro o fuera del centro**) que sume un total de diez (**10**) días a lo largo del año puede dar lugar a una solicitud de expulsión por no cumplir ni respetar las normas y reglamentos del centro.

Las infracciones de carácter delictivo se comunicarán a la oficina de recursos escolares.

DEPORTES

EXPECTATIVAS ACADÉMICAS PARA LOS ESTUDIANTES-DEPORTISTAS DE LA ESCUELA SECUNDARIA Y EL INSTITUTO GRIFFITH

Los estudiantes-deportistas son, ante todo, estudiantes y deben mostrar un comportamiento que demuestre su compromiso con el éxito académico como su máxima prioridad. El Departamento de Deportes de Griffith ha establecido las siguientes normas para maximizar las posibilidades de que los estudiantes-deportistas alcancen sus objetivos académicos. El progreso académico de los estudiantes-deportistas se supervisa semanalmente mediante la comprobación de las calificaciones de todos los deportistas en temporada.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DE LA IHSAA

Para conocer los requisitos actuales de elegibilidad de la IHSAA, consulte el Manual Deportivo o la página web de la IHSAA, www.ihsaa.org.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DE LA NCAA

Los estudiantes-deportistas que tengan previsto matricularse en la universidad en otoño de 2023 o posteriormente deben registrarse en el Clearinghouse de la NCAA. La página web de elegibilidad de la NCAA es: www.ncaaeligibilitycenter.org. El Centro de Elegibilidad ayudará a los estudiantes-deportistas con el proceso de registro y de certificación académica y de amateurismo.

CÓDIGO DE CONDUCTA DEPORTIVA Y EXTRACURRICULAR

I. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

Tanto el estudiante-deportista como la Corporación de Escuelas Públicas de Griffith deben reconocer que el disfrute y la participación en las actividades deportivas de secundaria constituyen un privilegio que conlleva diversos grados de responsabilidad, reconocimiento y recompensa. Los estudiantes-deportistas participantes representan a su centro educativo y al resto del alumnado, por lo que es su deber comportarse de una manera positiva para ellos mismos, sus familias, su centro educativo y su comunidad.

Las leyes locales y estatales relacionadas con las normas de la IHSAA, el Manual del Alumno de GPS, el Código Deportivo de GPS y las medidas disciplinarias impuestas por el director o su representante (el director deportivo) regirán la participación en las actividades deportivas extraescolares de GPS.

Este código se aplica a todos los alumnos que formen parte de deportes extracurriculares patrocinados por el centro. Un alumno-deportista estará sujeto a este código desde su primera participación en un deporte en GPS hasta la finalización de su última temporada deportiva en GPS durante su etapa de secundaria.

Este código y sus sanciones servirán como norma mínima. Cada entrenador podrá imponer normas y sanciones individuales relativas a su deporte concreto (aspecto personal, asistencia, toque de queda, etc.). Se informará a cada estudiante-deportista de estas normas adicionales antes del inicio de dicha temporada.

II. ASISTENCIA

El Instituto Griffith es un centro educativo. Se espera que los alumnos-deportistas asistan a:

Jornada escolar completa: se considerará que un estudiante ha asistido a una jornada escolar completa si asiste a seis (6) períodos lectivos completos de una jornada escolar estándar. Además, los estudiantes-deportistas deben estar en el edificio del centro a las 8:30 de la mañana en las jornadas escolares completas para poder participar en los partidos de esa misma tarde. Si un estudiante tiene una jornada escolar reducida, debe asistir a TODA la jornada escolar.

Excepciones: funerales, citas con el médico o el dentista, visitas a universidades, emergencias familiares.

A los alumnos que no cumplan con el tiempo de asistencia requerido no se les permitirá participar en ningún entrenamiento, competición o evento extraescolar.

III. PRUEBA ImPACT PARA CONMOCIONES CEREBRALES/DIRECTRICES SOBRE EL PROCEDIMIENTO EN CASO DE LESIONES EN LA CABEZA

Todos los alumnos deportistas realizarán una prueba de referencia ImPACT antes de participar en cualquier actividad deportiva y, a partir de entonces, cada dos años hasta su graduación. La prueba será realizada por el personal del centro sin coste alguno para los alumnos.

Lesión leve en la cabeza

Todas las lesiones en la cabeza requieren la cumplimentación de un informe del incidente y que el entrenador o responsable informe a los padres del deportista sobre el mismo. Los incidentes muy leves no requieren ninguna otra medida.

Otras lesiones en la cabeza (posible conmoción cerebral)

Si el entrenador o responsable sospecha que puede haberse producido una lesión craneal significativa o una conmoción cerebral durante una competición o un entrenamiento, se retirará al deportista de la actividad y, si es posible, será evaluado por el preparador físico del centro educativo. Si no se indica atención hospitalaria inmediata, el deportista podrá observar el resto de la competición. En caso de lesiones durante los entrenamientos, se debe llamar a los padres tan pronto como sea posible. El deportista no podrá reincorporarse a la actividad, aunque parezca haberse recuperado, hasta que se hayan completado con éxito todos los procedimientos posteriores a la lesión exigidos por el reglamento de la IHSAA y la legislación del estado de Indiana. Dichos procedimientos incluyen, entre otros, la prueba ImPACT.

Procedimientos tras una lesión (posible conmoción cerebral)

La prueba ImPACT posterior a la lesión puede realizarse en cualquier momento, siempre que hayan transcurrido al menos 24 horas desde la lesión. Puede ser administrada bien por el centro educativo, bien por un centro externo que utilice ImPACT. El evaluador exclusivo del distrito escolar, Doherty Therapeutic, revisa los resultados de la prueba ImPACT y los interpreta. Sin embargo, esta interpretación no constituye en modo alguno un alta médica.

Si el preparador físico de la escuela Griffith ha determinado que la lesión justifica la realización de la prueba ImPACT, entonces, según la normativa de la IHSAA y la legislación del estado de Indiana, es necesaria la evaluación por parte de un médico o un doctor en osteopatía formado en la evaluación y el tratamiento de las conmociones cerebrales.

Si los resultados de la prueba tras la lesión no son satisfactorios, el alumno podrá volver a someterse a la prueba cuando ya no presente síntomas o al cabo de dos semanas, lo que ocurra primero. Las repeticiones de la prueba no se realizarán con una frecuencia superior a una cada dos días.

Cuando el deportista ya no presente síntomas, haya recuperado los niveles de referencia en la prueba ImPACT según lo determine el evaluador del distrito escolar y cuente con la autorización de un médico (solo MD o DO), podrá reincorporarse gradualmente a la actividad siempre que siga sin presentar síntomas. El

proceso gradual de reincorporación se describe en el formulario de autorización para conmociones cerebrales del Departamento de Educación de Indiana. Si el deportista evoluciona satisfactoriamente con este entrenamiento y sigue sin presentar síntomas, podrá volver a la competición.

IV. TASAS/OBLIGACIONES

Cada estudiante o deportista deberá abonar una cuota de 5 dólares para inscribirse anualmente en Final Forms. Se exige el pago de esta cuota de 5 dólares por temporada (otoño, invierno, primavera), con un máximo de 15 dólares. Se puede consultar información adicional sobre las cuotas deportivas en el Manual de Deportes de Griffith y en la página web de Deportes de Griffith.

V. CRÉDITO DE EDUCACIÓN FÍSICA NO TRADICIONAL (NTPEC)

Los alumnos del Instituto Griffith deben cursar dos semestres de Educación Física (E.F.) para graduarse. Ambos créditos pueden obtenerse a través del programa de Educación Física no tradicional (NTPEC). Un alumno puede obtener un (1) crédito por participar en cada actividad que cumpla los requisitos. El número máximo de créditos que se pueden obtener a través del NTPEC es de dos (2), lo que permitirá al alumno cumplir con los requisitos de graduación del Instituto Griffith. Si su hijo no completa con éxito la actividad requerida, no recibirá el crédito necesario de Educación Física y tendrá que cursar la asignatura de forma tradicional o superar con éxito una actividad aprobada en la siguiente ocasión. Según la Asociación Atlética de Institutos de Indiana (IHSAA), el programa NTPEC no cuenta para las cinco calificaciones de aprobado necesarias para mantener la elegibilidad académica. Educación Física I y II son requisitos para la graduación.

Requisitos:

Si el alumno sufre una lesión o deja de cumplir los requisitos para participar en competiciones, se espera que siga asistiendo a las actividades y participe o ayude según sea necesario. La rehabilitación con el preparador físico del centro cuenta como asistencia.

A continuación se enumeran las actividades cocurriculares y extracurriculares que se aplican al NTPEC.

Semestre 1	Semestre 2
Bolos (chicos y chicas)	Béisbol
Animación	Baloncesto (chicos y chicas)
Campo a través (chicos y chicas)	Animación
Equipo de baile / Pantherettes	Equipo de baile / Pantherettes
Fútbol americano	Golf (chicas)
Corpo de banderas	Sóftbol
Golf (G)	Natación / Saltos (B y G)
Banda de música	Tenis (G)
Fútbol (chicos y chicas)	Atletismo (chicos y chicas)
Tenis (chicos)	Lucha
Voleibol	

VI. SUSPENSIONES

Los alumnos que hayan recibido una o varias suspensiones de un día no podrán asistir ni participar en ninguna actividad deportiva extraescolar.

VII. INFRACCIONES

CATEGORÍA A: Se considera una infracción del Código Deportivo de GPS si...

1. Se descubre que un alumno/deportista se encuentra en un lugar donde se está produciendo el consumo o la posesión ilegal de alcohol y/o sustancias controladas.

Justificación: a) Los alumnos/deportistas deben comportarse de una manera positiva para ellos mismos, su familia, su centro educativo y su comunidad.

2. Se descubre que un estudiante-deportista está participando en una conducta que

a) desprestigie a GPS o a la IHSAA.

b) que ejerza una influencia perturbadora sobre la disciplina, el orden, la moral o el entorno educativo de GPS.

Justificación: a) Regla 8, sección 1 de los estatutos de la IHSAA.

La conducta de los participantes, tanto dentro como fuera del centro educativo, deberá ser tal que (1) no desacredite a su centro educativo ni a la Asociación, ni (2) no ejerza una influencia perturbadora sobre la disciplina, el buen orden, la moral o el entorno educativo del centro educativo.

NOTA: Se reconoce que los directores, en virtud de la autoridad administrativa que les confiere su corporación escolar, pueden excluir a dichos participantes de representar a su centro educativo.

CATEGORÍA B: Constituye una infracción del Código Deportivo de la GPS si...

1. Se descubre que un estudiante/deportista está en posesión de cualquier tipo de producto del tabaco o lo está consumiendo. Justificación: a) El consumo de tabaco es perjudicial para la salud.

b) Es ilegal comprar productos del tabaco siendo menor de 21 años.

2. Se descubre que un estudiante/deportista está en posesión de alguna bebida alcohólica o la está consumiendo.

Justificación: a) El consumo o la posesión de bebidas alcohólicas por parte de cualquier persona menor de 21 años es ilegal.

b) El alcohol reduce el rendimiento físico y mental máximo y es perjudicial para la salud.

3. Se descubre que un estudiante o deportista está en posesión no autorizada de una sustancia controlada, tal y como se define en la Ley de Sustancias Controladas de Indiana.

Justificación: a) El consumo o la posesión de una sustancia controlada es ilegal.

b) Su consumo reduce el rendimiento físico y mental y es perjudicial para la salud.

CATEGORÍA C: Constituye una infracción del Código Deportivo de la GPS si...

1. Se descubre que un estudiante-deportista participa en un acto de novatada.

Justificación: Resolución de la Federación Nacional de Institutos de

Enseñanza Secundaria

La Federación Nacional define las novatadas como cualquier actividad humillante o peligrosa que se exige a un estudiante para pertenecer a un grupo, independientemente de su voluntad de participar.

a. Código de Indiana 34-30-2-150.

b. Código de Indiana 35-42-2-2.

CATEGORÍA D: Se considerará una infracción del Código Deportivo de GPS si...

1. Si un estudiante deportista es detenido o acusado de un acto que constituya un delito (delitos graves o faltas graves) y/o de delincuencia juvenil y delitos de estatus, tal y como se definen en el Código Penal de Indiana.

Justificación: a) Regla 8, sección 1 de los estatutos de la IHSAA.

La conducta de los participantes, tanto dentro como fuera del centro educativo, deberá ser tal que (1) no desacredite a su centro educativo ni a la Asociación, ni (2) no ejerza una influencia perturbadora sobre la disciplina, el buen orden, la moral o el entorno educativo del centro.

NOTA: Se reconoce que los directores, en virtud de la autoridad administrativa que les confiere su corporación escolar, pueden excluir a dichos participantes de representar a su centro educativo.

CATEGORÍA E: Constituye una infracción del Código Deportivo de la GPS si...

1. Se declare culpable a un estudiante/deportista de cometer un acto que constituya un delito (delito grave o falta grave) y/o una infracción juvenil o una infracción de estatus, tal y como se definen en el Código Penal de Indiana.

Justificación: a) Regla 8, sección 1 de los estatutos de la IHSAA.

La conducta de los participantes, tanto dentro como fuera de la escuela, deberá ser tal que (1) no desacredite a su escuela ni a la Asociación, ni (2) no ejerza una influencia perturbadora sobre la disciplina, el buen orden, la moral o el entorno educativo de la escuela.

NOTA: Se reconoce que los directores, en virtud de la autoridad administrativa que les confiere su corporación escolar, pueden excluir a dichos participantes de representar a su centro educativo.

VIII. SANCIONES

Categoría de infracción	1.ª infracción	2.ª infracción	3.ª infracción	4.ª infracción
A	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
B	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	
C	Nivel 3	Nivel 4		
D	Nivel 3	Nivel 4		
E	Nivel 4			

Sanción de nivel 1: No se permitirá al deportista seguir participando en competiciones interescolares hasta que haya cumplido una suspensión equivalente al 25 % de los encuentros de la temporada regular de la categoría sénior de su deporte, independientemente del nivel en el que participe. Se deberá presentar un informe en la Oficina de Deportes.

Nivel de sanción 2: No se permitirá al deportista seguir participando en competiciones interescolares hasta que haya cumplido una suspensión equivalente al 50 % de los encuentros de la temporada regular de la categoría sénior de su deporte, independientemente del nivel en el que participe.

Nivel de sanción 3: El deportista quedará suspendido de la participación y los entrenamientos en todos los deportes de GPS durante un año natural.

Nivel de sanción 4: Se le denegará al deportista el privilegio de participar en deportes en GPS durante el resto de su etapa en el instituto.

IX. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN Y ACLARACIONES

A. El director deportivo informará al deportista, a sus padres y/o a su entrenador de la infracción y de la sanción en una audiencia informal que se celebrará en la Oficina de Deportes.

B. El deportista deberá completar la temporada con el equipo deportivo en el que esté cumpliendo la suspensión. Si el deportista abandona el equipo antes de que finalice la temporada, deberá cumplir la suspensión íntegra en el siguiente equipo en el que juegue.

C. A discreción del entrenador principal, se podrá permitir al deportista entrenar con el equipo y acompañarlo a las competiciones durante una suspensión de Nivel 2.

D. Aunque la decisión de entrenar durante el periodo de suspensión corresponde a cada entrenador, un deportista podrá comenzar a entrenar hasta 10 días antes de que finalice una suspensión de nivel 3, con el fin de completar los diez (10) días de entrenamiento necesarios para poder participar una vez finalizada dicha suspensión.

E. Cualquier «jamboree» o «partido de entrenamiento controlado» se considerará una competición deportiva.

F. En los torneos de la temporada regular, se contabilizará el número mínimo de partidos a efectos de la suspensión. Ejemplo: en un torneo de doble eliminación, el equipo participante, independientemente del número de partidos realmente disputados, contabilizará el torneo como dos (2) partidos a efectos de la suspensión.

G. Si un periodo de suspensión incluye una fracción de una competición, todas las fracciones mayores o iguales a 0,5 se redondearán al alza. Ejemplo:

$$5:75$$

$$= 6 \text{ partidos}, 8,33 = 8 \text{ partidos.}$$

H. Todos los periodos de suspensión se calcularán en función de la duración del calendario del equipo principal de ese deporte. Ejemplo: una jugadora de baloncesto de primer año con un calendario de 16 partidos cumpliría una suspensión de nivel 2 de 5 partidos basada en el calendario de 20 partidos del equipo principal.

I. Si un deportista no ha completado su suspensión antes de que comience la competición del torneo de la IHSAA, no podrá participar en ninguna parte del torneo. A efectos de la suspensión, todo el torneo de la IHSAA contará como un partido de la temporada regular.

J. La causa de las suspensiones se determinará a partir de las denuncias presentadas por agentes o organismos de las fuerzas del orden, de las investigaciones realizadas por miembros de la administración de GPS, del profesorado o de miembros remunerados o voluntarios del personal deportivo, o bien por la propia confesión del deportista.

X. AYUDA DE LOS PADRES

Cualquier padre o madre que busque ayuda o asistencia en relación con el consumo de drogas, alcohol o tabaco por parte de su hijo o hija, antes de que se presente una denuncia o se inicie una investigación por parte del centro educativo o de que intervengan las fuerzas del orden, deberá ponerse en contacto con la administración del centro. Como resultado, el deportista o participante recibirá una sanción menos severa que la descrita anteriormente. Esta sanción puede incluir una suspensión deportiva o de participación, o asesoramiento sobre drogas y alcohol. El director deportivo y el director del centro determinarán la gravedad de la sanción.

XI. AUTODENUNCIA

Se anima a los deportistas a buscar ayuda y a autodenunciarse. Un deportista puede reducir, aunque no eliminar, la sanción por una primera infracción de la Categoría B (alcohol y drogas) si: 1) comunica la conducta al director deportivo, al entrenador principal o al orientador antes del primer día lectivo siguiente al incidente; 2) el alumno será derivado a su orientador para determinar si necesita servicios de asesoramiento. El orientador hará recomendaciones sobre los servicios disponibles en la comunidad. Aunque se denuncie voluntariamente, esto seguirá contando como una sanción de nivel 2 y, si se produce una reincidencia, el deportista recibirá una sanción de nivel 3, que consiste en la suspensión de las actividades deportivas durante un (1) año natural. Se puede obtener información sobre organismos y recursos de asesoramiento a través de los orientadores del instituto. Cualquier servicio de asesoramiento correrá a cargo de los padres o tutores.

XII. ASISTENCIA PSICOLÓGICA

A un deportista que no haya informado por iniciativa propia y se compruebe que ha infringido el Código en la Categoría B por primera vez se le ofrecerá la oportunidad de reducir su sanción en un 50 % si completa con éxito un programa de tratamiento del abuso de sustancias. Se puede obtener información sobre organismos y recursos de asesoramiento a través de nuestros orientadores. Cualquier servicio de asesoramiento correrá a cargo de los padres o tutores. La reducción de la sanción mediante el asesoramiento solo se puede aplicar en caso de primera infracción.

XIII. POLÍTICA SOBRE REDES SOCIALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Como institución educativa, las Escuelas Públicas de Griffith apoyan y fomentan el derecho de las personas a la libertad de expresión. Sin embargo, los alumnos y deportistas deben ser conscientes de cualquier comportamiento que pueda avergonzarlos a ellos mismos, a sus familias, a sus equipos, a su comunidad y/o a las Escuelas Públicas de Griffith. Esto incluye cualquier actividad realizada en línea a través de redes sociales (por ejemplo, Facebook, Snapchat, Friendster, podcasts, blogs, YouTube, Twitter, Instagram o salas de chat, entre otras). Esto también incluye la práctica del «sexting», un término acuñado por los medios de comunicación que, en general, se refiere a que los jóvenes escriban mensajes sexualmente explícitos, tomen fotos sexualmente explícitas de sí mismos o de otros miembros de su grupo de amigos, y transmitan o distribuyan dichas fotos.

La participación en actividades deportivas en GPS es un privilegio, no un derecho. Como estudiante y deportista de GPS, eres un representante de la escuela y de la comunidad y, como tal, siempre estás en el punto de mira del público. Este hecho impone ciertas exigencias adicionales sobre cómo debes llevar tu vida. Ten en cuenta las siguientes directrices cuando participes en cualquiera de los medios públicos mencionados anteriormente:

1. Antes de participar en cualquier comunidad en línea, ten en cuenta que todo lo que se publique en Internet está al alcance de cualquier persona en todo el mundo. Cualquier texto o foto que se publique en Internet queda completamente fuera de tu control en el momento en que se publica, incluso si limitas el acceso a tu perfil.
2. No debes publicar información, fotos u otros contenidos que puedan avergonzarte a ti, a tu familia, a tu equipo, al Departamento de Deportes o a GPS. Esto incluye contenidos que otras personas puedan publicar en tu página.
3. No debes publicar tu dirección, números de teléfono, fecha de nacimiento u otra información personal. Podrías estar exponiéndote a depredadores o acosadores.
4. Ten cuidado con la información que publicas en tu página web sobre tu paradero o tus planes. Esto ayudará a evitar que acosadores u otras personas con intenciones delictivas puedan localizarte.
5. Ten cuidado con a quién añades como amigo en tu página. Muchas personas buscan aprovecharse de los estudiantes-deportistas o establecer contacto con ellos para darles la sensación de formar parte de un equipo.
6. Los entrenadores y los responsables del departamento de deportes pueden supervisar estas páginas web. Los comentarios despectivos sobre compañeros de equipo, entrenadores o responsables del centro educativo pueden constituir motivo de suspensión de la competición o expulsión de los equipos, así como acarrear posibles consecuencias legales.
7. Los estudiantes-deportistas se enfrentarán a medidas disciplinarias por infringir las normas del equipo, las del departamento de deportes, las directrices de la asociación deportiva estatal y/o las leyes estatales y federales. Cualquier admisión de una conducta que infrinja cualquiera de estas normas o leyes que se encuentre en la página web de un estudiante-deportista le someterá a medidas disciplinarias. Cualquier representación de una conducta que infrinja cualquiera de estas normas o leyes que se encuentre en la página web de un estudiante-deportista será objeto de una investigación exhaustiva.

Ten en cuenta también que la policía local, las oficinas del sheriff u otros cuerpos de seguridad pueden revisar estas páginas web con regularidad. Sé consciente de que muchas empresas y universidades también supervisan estos sitios. Debes saber que cualquier información publicada en estas páginas web puede impedirte conseguir un empleo o asistir a la universidad de tu elección.

*Adaptado de CPHS y modificado por GPS.

XIV. PROCESO DE RECURSO

- A. Un deportista tiene derecho a recurrir cualquier sanción impuesta.
- B. La apelación debe presentarse por escrito al director deportivo en un plazo de cinco (5) días lectivos a partir de la audiencia.
- C. La Junta de Apelaciones estará compuesta por 7 miembros:
 - a. Director deportivo
 - b. Dos entrenadores principales
 - c. Dos profesores

- d. Un orientador
- e. Subdirector
- D. La Junta de Apelaciones dispone de las siguientes opciones:
 - a. Confirmar la sanción
 - b. Modificar la sanción
 - c. Anular la sanción
- E. La Junta de Apelaciones votará y comunicará su decisión al deportista inmediatamente después de la apelación. La resolución de la apelación se emitirá por escrito.

XV. ACUSE DE RECIBO

Al revisar y firmar el formulario de consentimiento del Manual del Alumno en Final Forms, los alumnos, los padres y los deportistas reconocen las normas, políticas y expectativas de GPS y del Código Deportivo, y se comprometen a cumplir dichas normas y disposiciones.

PROGRAMA DE CONTROLES DE DROGAS DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS DE GRIFFITH: GRIFFITH RESISTING ALCOHOL AND DRUGS (GRAD)

FUNDAMENTO:

Disuadir el consumo de drogas entre los alumnos es una preocupación de nuestra nación, las comunidades locales y los centros educativos. Reconocemos que se está prestando gran atención a los problemas de abuso de drogas en las empresas privadas y la industria, en la administración pública y en los centros educativos de todo el país. El objetivo de GRAD es desalentar y eliminar el consumo y abuso de drogas ilegales y alcohol entre nuestros alumnos. El Instituto Griffith considera que esforzarse por mantener un entorno libre de abuso de sustancias es un objetivo importante. Creemos, además, que los padres y los centros educativos deben colaborar para educar, apoyar y disuadir a los alumnos del consumo de alcohol y drogas ilegales. **POLÍTICA:**

SOSPCHA RAZONABLE

La dirección tendrá la autoridad de exigir a cualquier alumno que se someta a un análisis químico de orina si tiene una «sospecha razonable» (tal y como se define a continuación) de que el alumno está consumiendo o se encuentra bajo los efectos del alcohol, la marihuana o cualquier sustancia controlada (según la definición de la legislación de Indiana) mientras:

- a) En las instalaciones del centro educativo, inmediatamente antes, durante e inmediatamente después del horario escolar, y en cualquier otro momento en que el centro esté siendo utilizado por un grupo escolar;
- b) Fuera de las instalaciones escolares, en una actividad, acto o evento escolar; o
- c) Se desplaza hacia o desde el centro educativo o una actividad, acto o evento escolar.

La dirección también tiene la autoridad de exigir a cualquier alumno que participe en actividades deportivas u otras actividades extraescolares, así como a cualquier alumno al que se le haya expedido un permiso de aparcamiento, que se someta a pruebas si la dirección tiene sospechas razonables para creer que dicho alumno ha infringido las normas adoptadas por el centro que prohíben a dichos alumnos consumir o estar bajo los efectos del alcohol, la marihuana o cualquier sustancia controlada.

Pueden surgir sospechas razonables a partir de lo siguiente:

- a) El comportamiento de un alumno, junto con su aspecto físico y/o olor, indique el posible consumo de alcohol, marihuana o cualquier sustancia controlada.
- b) El alumno posea parafernalia relacionada con drogas, alcohol, marihuana o cualquier sustancia controlada.
- c) Información comunicada a un miembro de la dirección por parte de un profesor, un padre, otro adulto o un alumno que indique que un alumno está consumiendo, poseyendo o se encuentra bajo los efectos del alcohol, la marihuana o cualquier sustancia controlada. (Cualquier denuncia de este tipo será investigada por la dirección y se corroborará con otros indicios, si se considera necesario).

Se realizará un análisis químico de la orina del alumno de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Si algún alumno da positivo, se podrán tomar medidas disciplinarias según lo establecido en el Manual.

PRUEBAS DE DROGAS ALEATORIAS

Los participantes reconocen que el abuso del alcohol y el consumo de drogas ilegales constituyen una amenaza grave y real para la seguridad, el bienestar y el interés superior de los compañeros de los cursos 6.º a 12.º, así como de los alumnos que participan en actividades extraescolares y/o de aquellos que conducen para ir al colegio. Desde hace tiempo se reconoce y se sabe que dicho abuso y consumo aumentan los riesgos de enfermedad y lesiones tanto para el consumidor como para los demás. Con el fin de promover y preservar el valor educativo de las actividades extraescolares, garantizar la seguridad de los conductores y dar ejemplo a los demás, así como para fomentar un entorno escolar libre del consumo de alcohol y drogas ilegales, el alumno participante solicita y da su consentimiento para participar en el programa GRAD (*Griffith Resisting Alcohol and Drugs*), que puede requerir la toma de muestras de orina seleccionadas al azar para su análisis en busca de drogas ilegales. Al participar en este programa, el alumno solicita y da su consentimiento para ser seleccionado aleatoriamente para estas pruebas de detección de drogas. Si un alumno participante se niega a someterse a la prueba o si un padre o tutor se niega a permitir que se realice la prueba, se tomarán medidas disciplinarias como si el resultado de la prueba fuera positivo.

Todos los alumnos conductores que aparquen en las instalaciones del centro y los participantes en actividades extraescolares se incluirán en el programa de pruebas aleatorias. El resto de alumnos podrá participar en el programa GRAD de forma voluntaria.

- 1) Si el alumno participa en actividades extraescolares o conduce y da positivo en una prueba aleatoria, se le abrirá un expediente disciplinario acumulativo que abarcará toda su trayectoria escolar.
 - a) 1.ª infracción: el alumno será suspendido del 50 % de las actividades programadas de los programas extraescolares y del 50 % de la temporada de conducción o del curso escolar. Deberá completar con éxito un programa de intervención contra el abuso de drogas para recuperar su derecho a participar. El alumno no podrá participar en las actividades del curso escolar hasta que haya completado el programa.

- b) Segunda infracción: el alumno será suspendido de todas las actividades y de la conducción durante 365 días a partir de la fecha de la infracción. Deberá completar con éxito un programa de intervención contra el abuso de drogas para recuperar su derecho a participar. El alumno no podrá participar durante el año escolar hasta que haya completado el programa.
 - c) Tercera infracción: el alumno será suspendido de forma permanente de todas las actividades de conducción y extracurriculares durante el resto de su trayectoria escolar.
- 2) Si se obtiene un segundo resultado «positivo» en una prueba de «seguimiento», o en cualquier prueba posterior de ese participante, se aplicarán los puntos número dos (#2) y número (#3) (Resultados de las pruebas). Además, las Escuelas Públicas de Griffith se reservan el derecho a seguir realizando pruebas en cualquier momento durante el resto del curso escolar a cualquier alumno participante que haya dado «positivo» y no haya dado una explicación satisfactoria.

Si un alumno se niega a participar en una prueba GRAD cuando sea seleccionado para ello, se considerará un resultado positivo y se le impondrá una sanción disciplinaria de acuerdo con el reglamento escolar.

A continuación se enumeran las actividades cubiertas por el programa GRAD. La dirección se reserva el derecho a añadir actividades según lo considere necesario. Los alumnos que conduzcan hasta el colegio y aparquen en el recinto escolar y/o participen en las siguientes actividades:

Fútbol	Baloncesto	Atletismo	Béisbol	Sóftbol	Lucha	Golf
Natación/Salto de trampolín	Fútbol	Voleibol	Tenis	Campo a través	Animadoras	Teatro
Pantherettes	Consejo Estudiantil	SADD	Club de Arte	Club Internacional	Club de Bolos	
Titulares de permisos de aparcamiento para estudiantes			Competición académica			
FCCLA	Sociedad Nacional de Honor	Robótica	Club de Apoyo a DECA			

cualquier otra actividad extraescolar.

***GPS se reserva el derecho de añadir o eliminar grupos cada año, a medida que se formen nuevos grupos de alumnos.**

****Los alumnos que participen en varias actividades (en el momento de dar positivo en la prueba) cumplirán la suspensión correspondiente a cada una de ellas.**

CONSENTIMIENTO

Es obligatorio que cada alumno-deportista de los cursos 6.º a 12.º y sus padres o tutores, antes de que se les permita participar en actividades extraescolares, firmen el formulario de consentimiento. El incumplimiento de esta norma dará lugar a la no participación. A dichos alumnos y a sus padres o tutores se les facilitará un formulario de consentimiento antes del comienzo de cada curso escolar (renovable anualmente), que deberá estar fechado y firmado por el participante y por el padre o tutor. Al hacerlo, el alumno da su consentimiento para participar en el programa de controles antidopaje (GRAD) y para cumplir las disposiciones establecidas en el Código de Conducta Deportivo y Extraescolar de las Escuelas Públicas de Griffith. Es responsabilidad del alumno conocer el contenido de este Código de Conducta y asumir la responsabilidad de su comportamiento y de las consecuencias descritas en el mismo, tanto en la escuela como en las actividades relacionadas con ella, incluidos los viajes patrocinados por la escuela, así como por cualquier conducta indebida relacionada con la escuela, independientemente de la hora y el lugar. Se conservará una copia del formulario de consentimiento en los archivos de la Oficina del Director Deportivo. Una vez presentado el formulario, el consentimiento para participar en el programa tendrá vigencia durante todo el curso escolar.

EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Un estudiante-deportista del que se sospeche que ha infringido el Código Deportivo de Griffith High School será suspendido de los entrenamientos y de las competiciones interescolares hasta que la escuela haya completado la investigación interna y se hayan comunicado las conclusiones de la misma a todas las partes implicadas.



Escuelas Públicas de Griffith



**Acuerdo de confidencialidad para
la realización de visitas y observaciones en el aula y oportunidades de voluntariado**

Centro: _____ Programa/Aula: _____

Alumno: _____ Fecha y hora de la(s) observación(es): _____

Nombre de la persona que realiza la observación o la actividad de voluntariado: _____

Relación con el alumno: _____

Como visitante, voluntario, observador de una entidad externa o padre/tutor de un alumno de GPS, me comprometo a mantener la confidencialidad de los alumnos y del personal en el entorno de observación y a:

1. Programaré y solicitaré autorización a la dirección del centro para las visitas al centro y a las aulas;
2. No grabaré en video, ni realizaré grabaciones de audio, ni tomaré fotografías, ni retransmitiré en directo, ni grabaré o transmitiré de ninguna otra forma ninguna parte de mi experiencia mientras participe en esta observación (incluida la publicación en cualquier red social);
3. Evitaré el acceso a información confidencial o de carácter personal relacionada con el alumno o alumnos a los que esté observando, incluso si mantengo una relación laboral con las familias de otros alumnos en el entorno de observación, a menos que dicha información se refiera a mi hijo o al hijo de mi cliente (me abstendré de compartir cualquier información directamente relacionada con los alumnos y el personal con los que entre en contacto durante la visita u observación);
4. Reconocer que, a efectos del presente acuerdo, esta observación comprende todo el tiempo que pase en las instalaciones de GPS para esta observación en concreto;
5. Permaneceré únicamente durante el tiempo acordado y me mantendré en el aula u otra ubicación del edificio acordada durante un tiempo razonable (que no excederá los 60 minutos);
6. Evitar interactuar con los alumnos sin el permiso expreso del profesor del aula o del responsable del centro;
7. Reducir al mínimo las interrupciones en los entornos de aprendizaje; solo se permite la presencia de los asistentes acordados durante una observación, visita o actividad de voluntariado; y
8. Abordar con un responsable del centro cualquier problema, inquietud o pregunta que surja durante esta observación.

Entiendo que, si no cumplo este acuerdo, la observación se interrumpirá y se reprogramará para otra fecha y hora, y/o es posible que no se me permita observar en el futuro.

Nombre del observador en letra de imprenta _____

Fecha _____

Firma del observador _____

Firma del responsable _____