

2023-2024

Manual para padres/estudiantes

MICHIGAN VIRTUAL



CHARTER ACADEMY



#DELIVERINGHOPE

Estimados amigos y familias de MVCA:

¡Bienvenidos a Michigan Virtual Charter Academy (MVCA), hogar de los Trailblazers! Nos sentimos honrados de servirles mientras exploran su viaje educativo. Su éxito es nuestra misión. Nuestro personal está dedicado a cultivar sus dones y talentos a medida que aprendemos y crecemos juntos.

El año escolar 2023-2024 nos encuentra celebrando 14 años de innovación. Este es un verdadero hito para nuestra educación pública a medida que continuamos estableciendo el estándar como líderes en el desarrollo y la prestación de educación virtual. Nos sentimos honrados de brindarles un plan de estudios K12 galardonado, excelentes maestros certificados y altamente calificados, excelentes programas de apoyo familiar y una comunidad escolar positiva.

Hemos desarrollado este manual como referencia para guiarlos a lo largo del año escolar. Contiene información importante sobre nuestros servicios y programas, incluidos calendarios, puntos de contacto, expectativas, así como políticas y procedimientos escolares. Este manual es siempre un excelente lugar para comenzar a buscar respuestas.

Nuevamente, les agradecemos por elegir a MVCA y esperamos colaborar con ustedes. ¡Hagamos que sea un gran año escolar!

Atentamente,

Randy Rodriguez
Director de escuelas

ÍNDICE

Bienvenida	2
Misión	7
Visión	7
Código de conducta estudiantil	7
Personal administrativo y de operaciones	7
Atención al cliente para K12	8
Matriz de resolución	9

Información académica de MVCA Elementary School

Programa académico de primaria	15
Instructor de aprendizaje y expectativas de los estudiantes	15
Acceso a Internet	16
Progreso académico y política de calificaciones	16
Informes de calificaciones y conferencias	18
Asignaturas electivas	18
Avances en los cursos	18
Planes individuales de mejora de la lectura	19
Política de promoción y retención de nivel de grado	19
Pruebas obligatorias del distrito	20
Política de asistencia a pruebas obligatorias del estado	21
Política de integridad académica	21
Útiles escolares	23
Abordar preguntas o inquietudes	23

Información académica de MVCA Middle School

Modelo de MVCA Middle School	24
Responsabilidades de los padres socios/instructores de aprendizaje	25
Progresión académica	27
Política de calificaciones	27
Cursos de honores y obtención de créditos de escuela secundaria	28
Informes de calificaciones y reuniones de padres y maestros	29
Asignaturas electivas	30
Planes de desarrollo educativo	30
Pruebas obligatorias del distrito	31
Política de asistencia a pruebas obligatorias del estado	32
Política de integridad académica	32
Útiles escolares	34
Abordar preguntas o inquietudes	35

Información académica de MVCA High School

Programa académico de secundaria	35
Resumen del modelo de secundaria de MVCA	35
Responsabilidades de los padres/instructores de aprendizaje	36

Ritmo académico	37
Acceso a Internet	39
Comunicación	39
Colocación en nivel de grado	39
Progreso académico/calificación	40
Enseñanza sincrónica en vivo (Class Connect)	40
Política de asistencia de Class Connect	41
Política de entrega tardía de trabajos	41
Colocación avanzada (AP)	43
Política de entrega tardía de trabajos para cursos de colocación avanzada	44
Política de contenido del curso objetable	45
Útiles escolares	46
Permisos de trabajo	46
Estándares de integridad académica	46
Política de asistencia a pruebas obligatorias del estado	48
Requisitos para la graduación	49
Vías de obtención de certificados	51
Planes de estudios personales	51
Oportunidades de consejería	54
Inscripción dual	55
Clubes estudiantiles	56
Salidas	57
Abordar preguntas o inquietudes	57

Programas especiales y servicios estudiantiles

Disposiciones del plan de estudios personal de educación especial	58
Servicios de educación especial	58
Políticas de la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA)/Child Find	59
Programas y servicios de educación especial	60
Servicios de transición	60
Expedientes de estudiantes de educación especial	61
Planes de Sección 504	61
Programa para aprendices del idioma inglés	62
Equipo de apoyo estudiantil (SST)	63
Sistema de apoyo de múltiples niveles	63

Políticas y procedimientos

Responsabilidades y derechos de los estudiantes y padres/tutores	66
Clubes estudiantiles de MVCA	67
Reuniones/salidas de MVCA	68
Transporte	69
Pauta de uso aceptable	69
Seguridad estudiantil en Internet	69
Etiqueta en las redes	69

Uso apropiado de la tecnología	70
Uso de la propiedad escolar	70
Políticas de responsabilidad	70
Disposición de indemnización de MVCA	71
Comunicaciones confidenciales de estudiantes	71
Pautas de uso de tinta	71
Programa de reembolso del proveedor de servicios de Internet (ISP)	72
Política de inscripción	72
Políticas de asistencia y enseñanza	73
Requisitos de tiempo de enseñanza	75
Plan de participación continua del estudiante	75
Informar ausencias	77
Políticas de retiro	79
Procedimiento de declaración y quejas del Título IX	81
Política de hostigamiento y discriminación	89
Política de acoso escolar/acoso escolar cibernético	96
Código de conducta estudiantil	100
Políticas de disciplina	101
Debido proceso	103
Actos prohibidos de conducta estudiantil	100
Disciplina de estudiantes con discapacidades	110
Aislamiento y restricción de estudiantes	124
Política de búsqueda e incautación	124
Confidencialidad	125
FERPA	126
Registros educativos - información del directorio	128
Protección de los derechos del estudiante	132
Cambio de dirección	133
Política de salud e inmunización	134
Política para personas sin hogar/McKinney Vento	135

Declaraciones de acuerdo entre padres y estudiantes y calendario

Página de firmas del Código de conducta	138
Formulario de permiso de excursión	140
Contrato de ausencia planificada del hogar	141
Encuesta sobre el idioma	142
Formulario para permiso de trabajo (16 y 17 años)	143
Formulario de permiso de trabajo (menores de 16 años)	145
Calendario académico	148

TENGA EN CUENTA QUE ESTE MANUAL PARA PADRES/ESTUDIANTES Y CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL NO ES UN CONTRATO CON LA ESCUELA, LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ESCUELA O EL PROVEEDOR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DE LA ESCUELA, STRIDE/K12 VIRTUAL SCHOOLS. ESTE MANUAL PARA PADRES/ESTUDIANTES Y EL CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL PUEDEN SER CAMBIADOS DE VEZ EN CUANDO SEGÚN LO DETERMINE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ESCUELA, EN CONSULTA Y COLABORACIÓN CON STRIDE/K12 VIRTUAL SCHOOLS Y LOS ADMINISTRADORES Y EL PERSONAL DE LA ESCUELA.

Números importantes de un vistazo

Informar ausencias

A las 9 a. m. de la mañana de la ausencia de su estudiante, llame a la línea de asistencia de MVCA para informar que su estudiante estará ausente.

Línea directa de asistencia de MVCA: 616-309-1600, extensión 1600 (solo mensajes; no se devolverán llamadas)

- Deje su nombre, el nombre del estudiante (deletreando el apellido) o su número de identificación de estudiante, grado y maestro de aula
- Deje la fecha de la ausencia y la duración.
- Deje el motivo de la ausencia del estudiante.
- Las ausencias requerirán documentación y se pueden enviar a:
 - Correo electrónico de Documentación de justificación de ausencias de MVCA: absent@michva.org
 - Fax de MVCA: 616-309-1608

Cuestiones tecnológicas: Llame a Atención al cliente al 866-512-2273. También llame o envíe un correo electrónico a asistencia con el número de caso que le proporcionó el soporte técnico, si el problema está afectando su asistencia en línea.

- ¿Tiene problemas con las transcripciones en Parchment? Llame a Parchment al 888-662-0874.
- ¿No sabe a quién preguntarle? Llame al administrador de la oficina de MVCA al 616-309-1600, ext. 1608.

MVCA está autorizada por el Distrito Escolar de Hazel Park

**Michigan Virtual Charter Academy
Hazel Park School District
1620 East Elza Avenue
Hazel Park, MI 48030**

Nuestra visión

Michigan Virtual Charter Academy liderará la evolución de la educación digital para inspirar y capacitar a los estudiantes para que cultiven sus dones únicos y alcancen su mayor potencial.

Nuestra misión

Como líderes de la educación innovadora, Michigan Virtual Charter Academy se dedica a desarrollar sistemas de aprendizaje de excelencia que eliminen barreras, creen oportunidades, empoderen a los estudiantes y brinden esperanza.

Código de conducta estudiantil

Michigan Virtual Charter Academy (“MVCA” o “Academia”) se esfuerza por brindar la mejor experiencia educativa posible para cada estudiante. El programa de enseñanza, la asociación de padres y maestros, los clubes, las salidas y las competencias ayudan a aumentar el éxito de los estudiantes. Junto con las ventajas de estas oportunidades educativas está la necesidad de que los estudiantes asuman responsabilidad personal por su comportamiento.

Los estudiantes comparten con la comunidad escolar la responsabilidad de convertir a MVCA en una escuela que ejemplifique altos estándares y excelencia. El Código de conducta estudiantil de MVCA se basa en esta responsabilidad. Comprender la información que sigue en este Manual es una responsabilidad esencial de cada estudiante. El Código de conducta estudiantil de MVCA se aplicará durante el programa y proceso educativo de la Academia, incluidos, entre otros, (1) OLS u OMHS, Class Connects, correo electrónico, teléfono, conferencias presenciales o virtuales con maestros, administradores o personal de la Academia y estudiantes; (2) en cualquier local o equipo que la Academia posea, alquile o utilice; (3) en un vehículo motorizado propiedad o arrendado por la Academia o que se utiliza para un propósito relacionado con la escuela; (4) en un evento, actividad o función relacionada con la escuela; (5) en viajes por cualquier medio hacia o desde la escuela o un evento, actividad o función relacionada con la escuela; y (6) en cualquier lugar donde la conducta tenga una conexión suficiente con la Academia, el personal o los estudiantes de la Academia, o la propiedad de la Academia que afecte, interfiera o ponga en peligro de manera adversa y significativa el buen orden o el programa educativo o el entorno en la escuela, o el funcionamiento del proceso educativo, o cuando expresamente esté prevista su aplicación a lugares no escolares.

Administración y equipo de operaciones

Director de escuelas	Randy Rodriguez
Directora de escuela primaria (K-5)	Tanya Kuipers
Director de escuela intermedia (6-8)	Nick Hoffman
Directora de escuela secundaria (9-12) Principal	Laura VanDuyn
Subdirectora de escuela secundaria	Martha Gilmore
Administradora académica, programas especiales	Iliana El-Khailani
Gerente de Operaciones	Josh Weld-Wallis
Coordinador de Título IX/programas federales	Por determinar

Administradora de apoyo estudiantil
Coordinadora de pruebas
Especialista en soporte de operaciones
Gerente de oficina
Registradora para K-8
Registradora para escuela secundaria
Registradora para educación especial
Especialista en GAD

Amela Redzic
Bridgette Weaver
Courtney Ronda
Mike Taylor
Maureen Stanage
Kalie Palmer
Sarah Neitzel
Jon Horton

Atención al cliente para K12

K12 proporciona a las familias una línea directa de asistencia a la que pueden llamar si necesitan asistencia técnica o desean hablar con un especialista en atención al cliente. El número de teléfono de Atención al cliente para K12 es 1-866-512-2273. Con este número, podrá comunicarse con los dos departamentos de soporte para K12.

ATENCIÓN AL CLIENTE: elija la opción 1 si tiene problemas con cualquiera de los siguientes aspectos:

- Materiales
- Navegación/iniciar sesión
- Recepción y entrega de PC/impresora
- Nombres de usuario/contraseñas

SOPORTE TÉCNICO: elija la opción 2 si tiene problemas con cualquiera de los siguientes aspectos:

- Hardware
- Software
- Plataformas (Online School u Online High School)
- Newrow

También se pueden encontrar muchas respuestas a preguntas en help.k12.com

Matriz de resolución de MVCA

Estudiantes/familias				
Información de contacto				
Atención al cliente	866.512.2273	help.k12.com		
Inscripción en K12 Virtual Schools	866-968-7512	parentportal.k12.com		
Materiales a devolver	866-512-2273	www.help.k12.com Hacer clic en "Materiales"	Hacer clic en "Artículo de la lista" o hacer clic en "Solicitar etiquetas de retorno" en el lado derecho	
Devolución de equipos informáticos	866-571-4310	www.help.k12.com Hacer clic en "Equipos informáticos"	Hacer clic en "Preguntas frecuentes sobre devolución de equipos informáticos"	Para enviar una pregunta por correo electrónico: computerreturns@k12.com
Devolución de impresoras	866-571-4310	www.help.k12.com Hacer clic en "Equipos informáticos"	Hacer clic en "Preguntas frecuentes sobre devolución de equipos informáticos"	Para enviar una pregunta por correo electrónico: computerreturns@k12.com
Solicitud de auriculares/impresoras	866-512-2273			

Materiales faltantes	866-512-2273	webform.k12.com		
Inscripción por parte de las familias	877-794-9427	Inscripción en K12 Virtual Schools		
Clubes nacionales de K12 Virtual Schools		clubs@k12.com		
Universidad para instructores de aprendizaje		lcu@k12.com		
Opciones de Internet de bajo costo		lcu@k12.com www.everyoneon.org		
Formularios de reembolso por Internet	Enviados por correo electrónico a las familias en febrero y junio	ispmvca@michva.org		

A quién contactar si:	Número de teléfono:	Persona de contacto o correo	Al contactarme:
No tengo electricidad o internet	616-309-1600 Ext: 1600	Maestro del aula	Dejar justificación
Mis cursos no cargan	616-309-1600	Maestro del aula/curso	
No puedo ingresar a las sesiones de Class Connect	616-309-1600	Maestro del curso	Si existe un problema técnico, llamar a Atención al cliente (866-512-2273)

Falté a una sesión de Class Connect	616-309-1600	Maestro del curso	Proporcionar documentación para ausencia justificada si corresponde
Me perdí un día entero de sesiones de Class Connect	616-309-1600 Ext: 1600 absent@michva.org	Maestros de las sesiones faltantes	Proporcionar documentación para ausencia justificada si corresponde
Mi familia se va de vacaciones	616-309-1600 Ext: 1600 absent@michva.org	Maestro del aula	Solicitar una apelación rápida
Tengo una emergencia familiar (por ejemplo, fallecimiento en la familia)	616-309-1600 Ext: 1600 absent@michva.org	Línea de asistencia	Proporcionar documentación para ausencia justificada si corresponde
Estoy enfermo	616-309-1600 Ext: 1600 absent@michva.org	Línea de asistencia	Proporcionar documentación para ausencia justificada si corresponde
Estoy atrasado y quiero ponerme al día (1-2 semanas)	616-309-1600	Maestro del curso	Solicitar asesor de apoyo estudiantil

Mi prueba falla/se congeló/se agotó el tiempo de espera/me botaron de la página	616-309-1600 866-512-2273	Maestro del curso o Atención al cliente	Informar al maestro y comunicarse con Atención al cliente si se trata de un problema técnico
No puedo enviar trabajo al Dropbox	616-309-1600	Maestro del curso	Contactar al maestro para orientación/soporte
No tengo Microsoft Word/PowerPoint	616-309-1600 866-512-2273	Maestro del aula o Atención al cliente	Comunicarse con el maestro del aula para obtener computadora proporcionada por K12 o con Atención al cliente para obtener soporte técnico
No recibo respuesta de mi maestro (dentro del tiempo de respuesta asignado)	616-309-1600	Administrador de oficina (616)-309-1600 Ext: 1608	La recepción puede comunicarse con el maestro en su nombre
No tengo micrófono	866-512-2273	Atención al cliente	Llamar a Atención al cliente para obtener soporte
Mi computadora no funciona	866-512-2273	Atención al cliente	Llamar a Atención al cliente para obtener soporte
Cuestiones tecnológicas	866-512-2273	Atención al cliente	Llamar a Atención al cliente para obtener soporte Guarde su número de ticket

Mis auriculares no funcionan	866-512-2273	Atención al cliente	Llame a Atención al cliente para obtener soporte
Necesito un permiso de trabajo/formularios del Seguro Social/formularios del DHS/formularios de Amigo del Tribunal/carta de inscripción Necesito alguien con quien hablar (cuestiones personales)	616-309-1600 ext. 1608 O Fax al 616-309-1608	Recepción/operador Maestro del aula	Recepción Administrador de oficina Explicar la cuestión de forma breve
No me siento seguro en mi hogar	616-309-1600	Maestro del aula	Explicar la cuestión de forma breve
No cuento con hogar en este momento	616-309-1600	Maestro	Explicar la cuestión de forma breve
Un estudiante me amenazó/acosó/atacó	616-309-1600	Maestro del curso/aula	Comunicarse con el maestro apropiado para obtener ayuda
Mi horario de trabajo es durante el día escolar	616-309-1600	Capital	Explicar la cuestión de forma breve
Cambié de dirección	<u>FAX</u> 616-309-1608	mstanage@michva.org para estudiantes de K-8, o kapalmer@michva.org para estudiantes de secundaria	Proporcionar prueba de residencia (estado de arrendamiento/hipoteca o factura de servicios públicos o factura de Internet) por correo electrónico o fax
Necesito mi certificado de estudios	616-309-1600 Ext. 7809	kapalmer@k12.com	

Quiero llevar Educación Física/Salud más de una vez	616-309-1600	Maestro del aula (escuela intermedia), consejero de orientación (escuela secundaria)	Solicitar Educación Física/Salud
Quiero cambiar mi nombre preferido	616-309-1600	Maestro del aula	Solicitar cambio de nombre
Tengo una pregunta o inquietud relacionada con el IEP, plan 504 o ELP de mi hijo	616-309-1600	Administrador académico, programas especiales	Explicar la cuestión de forma breve
Conseguir una camiseta de MVCA		apparelnow.com	Buscar "Michigan Virtual Charter Academy"
Necesito registrar la asistencia a exámenes/salidas patrocinadas por la escuela/etc.	616-309-1600	Maestro del aula	Contactar al maestro del aula para orientación
Reembolsos por Internet	616-309-1600 ext: 1608	Administrador de oficina o correo electrónico ispmvca@michva.org	

Programa académico de MVCA Elementary School

Michigan Virtual Charter Academy ofrece a los estudiantes desde kínder hasta quinto grado la oportunidad de asistir a la escuela desde casa mientras reciben enseñanza por parte de un maestro certificado por el estado y un excelente plan de estudios proporcionado por K12. Se requiere que todos los estudiantes tengan un **Instructor de aprendizaje** que supervisará el trabajo y la asistencia diarios del estudiante. El Instructor de aprendizaje se asocia con el maestro certificado por el estado para garantizar que los estudiantes cumplan con las expectativas de nivel de grado establecidas por el Estado de Michigan. La experiencia nos ha enseñado que los estudiantes y los Instructores de aprendizaje que participan activamente con su maestro y otros estudiantes alcanzan un nivel superior.

Instructor de aprendizaje y expectativas de los estudiantes

Expectativas de los estudiantes	Expectativas del Instructor de aprendizaje
<ul style="list-style-type: none"> • Completa las lecciones diariamente tal como aparecen en el plan diario de Online School (OLS). • Completa los requisitos de las lecciones en línea y fuera de línea. • Completa al menos 6,5 horas cada día escolar. • Asiste y participa adecuadamente en Class Connects obligatorios. • Presenta muestras de trabajo a tiempo. • Participa en TODAS las evaluaciones del estado y el distrito. • Lee y responde correos electrónicos dentro de las 24 horas posteriores. • Trabaja y se comunica con el asesor de apoyo estudiantil si cuenta con el apoyo del Equipo de apoyo estudiantil. • Completa todas las pruebas requeridas según lo programado: M-STEP y WIDA (para aprendices del idioma inglés), pruebas para los grados 3 a 5 (M-STEP); WIDA (K-12), es presencial en lugares de pruebas en todo el estado de Michigan; las pruebas DIBELS y STAR son en línea y supervisadas por maestros de MVCA. • Sigue las expectativas establecidas en el Manual para padres y estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Debe tener números de teléfono y direcciones de correo electrónico que funcionen. • Lee y responde correos electrónicos dentro de las 24 horas posteriores. • Se comunica con el maestro con respecto a preguntas o inquietudes por teléfono o correo electrónico. • Se comunica con el asesor de apoyo estudiantil si cuenta con el apoyo del Equipo de apoyo estudiantil. • Garantiza que el estudiante complete las lecciones de acuerdo con el plan diario en Online School (OLS) y complete cualquier tarea adicional creada por el maestro. • Registra la asistencia de los estudiantes todos los días. • Garantiza que el estudiante asista y participe adecuadamente en Class Connects obligatorios. • Asiste a todas las conferencias de padres y maestros según lo programado. • Garantiza que los estudiantes asistan y participen en todas las pruebas del estado y el distrito requeridas según lo programado: M-STEP y WIDA (para aprendices del idioma inglés), pruebas para los grados 3 a 5 (M-STEP); WIDA (K-12), es presencial en lugares de pruebas en todo el estado de Michigan; las pruebas DIBELS y STAR son en línea y supervisadas por maestros de MVCA. • No ayuda a los estudiantes en las evaluaciones para garantizar datos válidos del estudiante. • Sigue las expectativas establecidas en el Manual para padres y estudiantes.

Acceso a Internet

Los estudiantes que no pueden iniciar sesión en la escuela o que tienen un corte de energía deben tener un plan alternativo para ir a una biblioteca pública/ubicación pública con acceso a una computadora para hacer su tarea escolar. Si el estudiante no tiene un plan de respaldo y no puede ir a la biblioteca, el estudiante deberá notificar a sus maestros para explicar el motivo de la ausencia. La falta de acceso a Internet contará como una ausencia injustificada. Revise la política de asistencia dentro de este manual para obtener detalles adicionales.

Progreso académico y política de calificaciones de escuela primaria

A través de Online School (OLS), los estudiantes de MVCA trabajan en las lecciones todos los días tal como aparecen en el plan diario. Además de las lecciones diarias obligatorias, se espera que los estudiantes asistan a Class Connects con el maestro y completen otras tareas para garantizar el crecimiento y el dominio de los estudiantes. Los maestros utilizan la plataforma Classkick para el trabajo de los estudiantes. Estas tareas son obligatorias y, a menudo, reemplazarán las lecciones de Online School, ya que a menudo son las lecciones de los libros de trabajo las que se transfieren a Classkick para que los maestros puedan ver fácilmente el trabajo de los estudiantes.

El éxito académico de los estudiantes se basa en dos áreas: dominio del progreso en la escuela en línea (OLS) y dominio de los estándares de nivel de grado (calificación basada en estándares).

Dominio del progreso

Se espera que los estudiantes que trabajan en cursos de OLS se mantengan al día con las lecciones de la escuela en línea. El horario está en el plan diario del estudiante. Estas fechas son ajustadas por los maestros y deben seguirse. Se espera que los estudiantes completen todas las lecciones de sus cursos al final del año escolar. A los estudiantes que comienzan tarde se les prorrateará el progreso esperado según la fecha de inicio. Los maestros asignan fechas límite para las lecciones y los estudiantes deben cumplirlas para mantenerse al corriente.

Calificación basada en estándares

La calificación basada en estándares implica medir el dominio de un niño en los estándares del nivel de grado que se enseña. Las calificaciones de Calificación basada en estándares indican el nivel de dominio de cada estándar.

El dominio de los estándares se determina en función de una variedad de puntos de datos, que incluyen:

- Evaluaciones de OLS
- Muestras de trabajo obligatorias
- Boletos de salida obligatorios de Class Connects
- Muestras de escritura calificadas por el maestro
- Evaluaciones obligatorias (pruebas previas y posteriores, DIBELS, STAR360)

La escala de calificaciones basada en estándares aparece en la boleta de calificaciones. La escala de calificación basada en estándares es la siguiente:

3 = Competente/Dominio: Cumple con las expectativas del nivel de grado

2 = En desarrollo: Progreso constante hacia las expectativas

1 = Emergente: Comienza a trabajar hacia las expectativas o trabaja por debajo del nivel de grado.

En blanco = No evaluado durante el semestre

Enseñanza sincrónica en vivo (Class Connect)

- Los estudiantes deben:
 - Revisar el horario de Class Connect todos los días en la página de inicio del curso
 - Tener todo el equipo, incluido el micrófono y la cámara web, en buen estado de funcionamiento
 - Iniciar sesión individualmente para asistir a todas las sesiones obligatorias a través de la cuenta del estudiante, no del Instructor de aprendizaje
 - Llegar puntualmente a la hora programada para Class Connect
 - Esperar a que se le asignen los privilegios de pizarra, chat y micrófono a discreción del maestro. Los maestros pueden eliminar privilegios a su discreción
 - Se anima a los estudiantes a utilizar micrófonos y cámaras web durante las sesiones de Class Connect para fomentar la colaboración en el aula. Los estudiantes y aquellos que están en el campo de visión de la cámara deben tener ropa apropiada para la escuela, incluida una camisa, cuando estén frente a la cámara web.
 - El chat y cualquier comunicación durante la enseñanza deben permanecer centrados en el contenido de la lección
 - Ser respetuoso y cortés con los demás en todo momento; participar y participar activamente en la sesión

Los maestros individuales pueden tener expectativas que son específicas de sus aulas.

Class Connect utiliza el software Newrow. Se proporcionan sesiones de Class Connect a los estudiantes.

Debido a que las lecciones están centradas en los estudiantes, *solo los estudiantes deben usar los micrófonos y la ventana de chat durante las sesiones, excepto los estudiantes de los grados K-1, que necesitan más apoyo durante las sesiones para usar las herramientas correctamente.*

Los Instructores de aprendizaje pueden asistir a sesiones en vivo únicamente con fines de observación. Si el Instructor de aprendizaje tiene preguntas, deberá comunicarse con el maestro después de la sesión en vivo por correo electrónico. Los Instructores de aprendizaje deben abstenerse de asesorar a sus estudiantes durante las sesiones en vivo. El objetivo de este tiempo de enseñanza es que los estudiantes se conviertan en aprendices independientes y pensadores críticos.

Política de entrega tardía de trabajos

Tareas de Online School

- Los maestros crean fechas de entrega en Online School (OLS) para muchas de las pruebas y tareas. Estas fechas están diseñadas de acuerdo a las guías de ritmo de

enseñanza que los maestros han marcado para sus clases.

- Las lecciones que no se completen antes de las 11:59 p. m. de la fecha límite aparecerán en la OLS como vencidas.
- Cualquier prueba atrasada que no se haya completado se puede marcar en el libro de calificaciones con una "M" por faltar.

Tareas calificadas por maestros

- Las tareas calificadas por el maestro y los boletos de salida deberán entregarse antes de las 11:59 p. m., hora del este, en la fecha límite.

Cualquier tarea atrasada se puede marcar en el libro de calificaciones con una "M" por faltar, incluidas las tareas de OLS y los boletos de salida creados por los maestros.

Informes de calificaciones y reuniones

Los Instructores de aprendizaje tendrán acceso en tiempo real al progreso de sus hijos a través de OLS. Las familias recibirán boletas de calificaciones oficiales que se enviarán por correo electrónico al final de cada semestre.

La asociación entre el Instructor de aprendizaje y el maestro es esencial para que los estudiantes tengan éxito en MVCA. Se llevarán a cabo reuniones de padres y maestros durante las primeras nueve semanas de clases y durante todo el año, según sea necesario. Se espera que todos los Instructores de aprendizaje asistan a estas reuniones según lo programado. Si el Instructor de aprendizaje no puede asistir a una reunión, debe intentar avisar con 24 horas de antelación para que se pueda programar una nueva hora. El no avisar les quita a los maestros un tiempo valioso para atender y apoyar a otros estudiantes.

Se pueden solicitar servicios de interpretación profesional o adaptaciones para discapacitados para estudiantes/padres/tutores/instructores de aprendizaje u otras personas que asistan a la reunión comunicándose con Iliana El-Khailani al correo electrónico ielkhailani@k12.com o con el director de escuelas.

Los maestros reprogramarán una reunión de padres y maestros una (1) vez antes de que el administrador académico intervenga.

Asignaturas electivas

Los estudiantes de primaria pueden elegir Arte o Español en los grados 3-5. Se espera que los estudiantes continúen con la misma asignatura electiva durante todo el año escolar. Si un estudiante desea participar en dos (2) asignaturas optativas, se requiere la aprobación del administrador. El estudiante debe mantener un progreso del 2 al 3 % en sus cursos para que la asignatura electiva adicional permanezca abierta.

Avances en los cursos

El logro académico a través del dominio del contenido y los estándares es la piedra angular de MVCA y del plan de estudios de K12. El plan de estudios de K12 es riguroso, amplio y ofrece

actividades de extensión opcionales en las lecciones. Se anima a los estudiantes que necesitan desafíos adicionales a completar todas las actividades de extensión. Los estudiantes que alcancen una puntuación en el percentil 80 o superior durante STAR360, y superior al punto de referencia en DIBELS en el otoño, podrán recibir los cursos de Stride Skills Arcade para ayudar a complementar el contenido del nivel de grado.

Los estudiantes avanzados aún deben completar un 2-3 % de complemento de progreso.

Planes individuales de mejora de la lectura

En 2016, la Legislatura de Michigan aprobó una ley que exige que las escuelas identifiquen a los estudiantes que tienen dificultades con la lectura y la escritura y brinden ayuda adicional. De acuerdo con esta ley, MVCA administra las evaluaciones requeridas a los estudiantes desde kínder hasta tercer grado. Estas evaluaciones ayudan a identificar a los estudiantes que necesitan enseñanza e intervención intensivas en lectura. Además, los resultados de la evaluación brindan información útil para ayudar a los maestros a adaptar la enseñanza para satisfacer las necesidades individuales de los estudiantes.

MVCA utiliza DIBELS para identificar estudiantes con deficiencias en lectura. Los estudiantes que sean identificados como que necesitan apoyo educativo intensivo recibirán una comunicación escrita en forma de un Plan individualizado de mejora de la lectura (IRIP). El Plan individualizado de mejora de la lectura (IRIP) proporciona a los padres puntuaciones de lectura y una interpretación de estas puntuaciones. El IRIP también contiene un Plan de lectura en casa con recomendaciones a seguir para ayudar a los estudiantes a alcanzar el dominio de la lectura a nivel de grado.

Al final del año escolar, todos los estudiantes de tercer grado en una escuela pública de Michigan deberán tomar la prueba M-STEP. Si su hijo lee por debajo de las puntuaciones límite del estado de Michigan determinadas para el dominio, su hijo recibirá un Plan individualizado de mejora de lectura para cuarto grado.

Cualquier estudiante de K-3, así como los estudiantes de cuarto grado que permanezcan en un IRIP, que no cumplan con las expectativas de referencia de nivel de grado según lo determinado por nuestras evaluaciones iniciales, deberán participar en una intervención de lectura para brindarles tiempo e intensidad de enseñanza adicionales durante la jornada escolar. Esta intervención de lectura la imparte un maestro del aula o un intervencionista y se denomina grupos "WIN" ("lo que necesito" en inglés).

Promoción y retención de nivel de grado

A lo largo del año escolar, se medirán los estándares de nivel de grado de Michigan para todos los estudiantes de MVCA en los grados K-5. Es imperativo que los estudiantes cumplan con los estándares y expectativas de su nivel de grado para tener éxito en el siguiente grado. Los estudiantes que alcancen el progreso esperado y demuestren habilidades de nivel de grado serán promovidos al siguiente nivel de grado al final del año escolar.

Los estudiantes que no estén logrando un progreso adecuado en OLS y no dominen los

estándares de su nivel de grado pueden ser considerados para la retención de nivel de grado. Se notificará a los Instructores de aprendizaje por escrito sobre una posible retención antes del 22 de marzo de 2024. Se llevará a cabo una reunión de padres y maestros antes del 14 de junio de 2024 para que todas las partes interesadas revisen los datos del estudiante y determinen si el estudiante será colocado en el siguiente nivel de grado o será retenido. Si un estudiante va a ser retenido, se desarrollará un plan de acción para ayudarlo a lograr el éxito el año siguiente.

Pruebas obligatorias en MVCA

La Ley de Regreso al Aprendizaje de Michigan requiere que los distritos administren evaluaciones de referencia al principio y al final del año escolar, para medir el dominio en lectura y matemáticas de todos los estudiantes en los grados K-8. De acuerdo con esta ley, MVCA administra STAR360 a todos los estudiantes de primaria. Para nuestros estudiantes que son aprendices del idioma inglés, también administramos WIDA para K-12. Además, nuestro objetivo es fomentar las fortalezas individuales y ayudar a cada niño a desarrollar su máximo potencial. MVCA también administra STAR360 durante el invierno para garantizar que todos los estudiantes reciban una educación que satisfaga sus necesidades individuales. Los estudiantes de MVCA también deben realizar evaluaciones adicionales, ya que proporcionan al maestro datos precisos para planificar e instruir a cada niño de manera adecuada.

	DIBELS	Evaluaciones provisionales	STAR360	MSTEP	WIDA
Grados evaluados	K-5	K-5	K-5	3-5	K-5
¿Con qué frecuencia?	3 veces al año	2 veces al año	3 veces al año	Primavera	Febrero
Virtual o presencial	Virtual	Virtual	Virtual	Presencial	Ambos

Pruebas obligatorias de STAR360

STAR360 se administrará a todos los estudiantes de K-5 durante el otoño, invierno y primavera.

- Fechas de las pruebas de otoño: 11-22 de septiembre de 2023
- Fechas de las pruebas de invierno: 4-15 de diciembre de 2023
- Fechas de las pruebas de primavera: 13-24 de mayo de 2024

Las fechas específicas de las pruebas se comunicarán a más tardar dos semanas antes del período de pruebas.

MVCA Elementary utiliza cámaras, micrófonos y pantalla compartida durante las pruebas STAR360. Los estudiantes estarán en sus propias salas de descanso en Newrow mientras realizan las pruebas para no distraerse con otros estudiantes durante las pruebas. Los maestros se mueven entre las salas de trabajo para monitorear las pruebas.

Política de asistencia a pruebas obligatorias del estado

Como escuela pública de Michigan, MVCA debe seguir las leyes de Michigan y las reglas y regulaciones establecidas por el Departamento de Educación de Michigan (MDE). Según el MDE, todos los estudiantes de los grados 3-11 (y los estudiantes elegibles del grado 12) deben participar en las pruebas estatales. Ser parte de MVCA significa que será necesario viajar a centros de pruebas predeterminados en fechas predeterminadas para realizar las pruebas. Se harán esfuerzos para encontrar un centro de pruebas dentro de una (1) hora de distancia de su hogar. En ciertos casos, puede ser necesario viajar más de una (1) hora. Estas pruebas se administran durante un período de varios días dependiendo del nivel de grado del estudiante. Los viajes incluyen ir y venir de los centros de pruebas. Si necesita ayuda con el transporte, comuníquese con su maestro o administración antes del período de pruebas. Las fechas y lugares de prueba específicos se enviarán por correo electrónico a más tardar dos semanas antes del período de pruebas. La escuela no puede garantizar que el maestro asignado al estudiante sea el supervisor del examen.

Requisitos de asistencia a las pruebas

- Todos los estudiantes de escuelas públicas inscritos en los grados 3 a 5 deben participar en las pruebas de asignaturas de ELA y Matemáticas de M-STEP (Prueba de Progreso Educativo de Estudiantes de Michigan) o MI-Access (según se considere apropiado) 2023-2024.
- Todos los estudiantes de escuelas públicas inscritos en el grado 5 deben participar en la prueba de asignaturas de Ciencias y Estudios Sociales de M-STEP 2023-2024.
- Todos los aprendices de inglés inscritos en K-5 deben participar en la prueba WIDA ACCESS 2.0 2023-2024.
- Fechas previstas para las pruebas WIDA: del 5 de febrero al 22 de marzo de 2024
Los estudiantes aprendices de inglés deben permanecer en el estado de Michigan durante los primeros 30 días de inscripción y durante los exámenes para garantizar una evaluación y ubicación adecuadas.

Fechas previstas para las pruebas de MSTEP

Tenga en cuenta que, debido a las adaptaciones y el personal del centro de pruebas, estas fechas están sujetas a cambios o varían según la ubicación. Las fechas y horarios de las pruebas finales se enviarán a más tardar dos semanas antes del período de pruebas.

MSTEP de 3.^{er} grado: 9 de abril de 2024

MSTEP de 4.^o grado: 9 de abril de 2024

MSTEP de 5.^o grado: 9 de abril de 2024

Política de integridad académica y consecuencias

Se espera que los estudiantes y padres/tutores/instructores de aprendizaje de MVCA mantengan los más altos estándares de honestidad en los requisitos del programa.

Infracción	Consecuencias
<p>Copiar o plagiar trabajos de otra persona o sitio web.</p>	<p>Incidente 1: Reunión del maestro con el padre/madre/tutor/instructor de aprendizaje y estudiantes. El estudiante puede rehacer y volver a enviar la tarea para obtener una calificación.</p> <p>Incidente 2: Reunión disciplinaria con el estudiante, el padre/madre/tutor/instructor de aprendizaje y el maestro. El estudiante recibirá un cero (0) y no podrá volver a enviar la tarea para obtener una calificación.</p> <p>Incidente 3: Reunión disciplinaria con el administrador académico, el maestro, el estudiante y el padre/madre/tutor/instructor de aprendizaje. El resultado de esta reunión puede resultar en reprobar el curso, suspensión o expulsión de MVCA.</p>
<p>Marcar lecciones como completadas que no se han intentado/dominado, o marcar una cantidad excesiva de lecciones completadas en un día o semana.</p>	<p>Incidente 1: Reunión del maestro con el padre/madre/tutor/instructor de aprendizaje y estudiantes. Todas las lecciones aplicables se borrarán y se volverán a incluir en el plan diario del estudiante.</p> <p>Incidente 2: Reunión disciplinaria con el estudiante, el padre/madre/tutor/instructor de aprendizaje y el maestro. Todas las lecciones aplicables se borrarán y se volverán a incluir en el plan del estudiante. El estudiante deberá escanear y enviar todo el trabajo por correo electrónico todos los días.</p> <p>Incidente 3: Reunión disciplinaria con el administrador académico, el maestro, el estudiante y el padre/madre/tutor/instructor de aprendizaje. El resultado de esta reunión puede resultar en reprobar el curso, suspensión o expulsión de MVCA.</p>
<p>El estudiante recibe asistencia en las pruebas requeridas (STAR en línea, DIBELS, pruebas previas y posteriores) por parte del instructor de aprendizaje u otra persona.</p>	<p>Incidente 1: Reunión del maestro con el padre/madre/tutor/instructor de aprendizaje y estudiantes. Al estudiante se le permite volver a realizar la prueba para obtener datos precisos.</p> <p>Incidente 2: Reunión disciplinaria con el estudiante, el padre/madre/tutor/instructor de aprendizaje y el maestro. Se requerirá que el estudiante se reúna con un miembro del personal en una sesión de Class Connect para que las pruebas sean monitoreadas a través de un micrófono/cámara web, o se requerirá que el estudiante se reúna con un miembro del personal en una biblioteca local para que las pruebas se administren de forma presencial. <i>*MVCA no será responsable de los costos de la cámara web o el viaje a la biblioteca.</i></p> <p>Incidente 3: Reunión disciplinaria con el administrador académico, el maestro, el estudiante y el padre/madre/tutor/instructor de aprendizaje. El resultado de esta reunión puede resultar en reprobar el curso, suspensión o expulsión de MVCA.</p>

Política de contenido del curso objetable

Nuestro plan de estudios está alineado con los estándares estatales para respaldar los requisitos establecidos por el Departamento de Educación de Michigan. Como escuela, se espera que brindemos una educación que esté alineada con los Estándares de Contenido Estatales y los Estándares Estatales Básicos Comunes para garantizar que nuestros estudiantes estén preparados para la universidad y la profesión. Si encuentra algún contenido objetable, comuníquese con el maestro de su hijo para analizar si pueden existir otras opciones. Es posible que no siempre se proporcionen alternativas y se aprobarán a discreción del maestro o el director de escuelas.

Útiles escolares

MVCA proporciona los elementos del plan de estudios necesarios para participar en la escuela. Asegúrese de utilizar la función de planificación avanzada a través de OLS para ayudar con las próximas lecciones que requieran ciertos materiales.

Comunicación

Los estudiantes y padres/tutores/instructores de aprendizaje pueden comunicarse con sus maestros a través de su dirección de correo electrónico de MVCA de nivel escolar. Todos los correos electrónicos enviados a la dirección de correo electrónico del estudiante de MVCA se copian y envían a la dirección de correo electrónico principal del padre/madre/tutor/instructor de aprendizaje. Se recomienda que los padres/tutores/instructores de aprendizaje creen una cuenta de correo electrónico que se utilice únicamente para la correspondencia de MVCA. La cuenta de correo electrónico debe ser segura y debe usarse para todas las comunicaciones entre el padre/madre/tutor/instructor de aprendizaje, el estudiante y el maestro. Se espera que los estudiantes y padres/tutores/instructores de aprendizaje lean su correo electrónico al menos una vez al día.

Los estudiantes y padres/tutores/instructores de aprendizaje también pueden comunicarse con sus maestros a través del número de teléfono de MVCA: 616-309-1600 Un directorio de extensiones del personal está disponible a través del número principal. Si necesita un intérprete, envíe un correo electrónico a: ielkhailani@k12.com.

Abordar preguntas o inquietudes

Siga estos procedimientos para obtener información general o asistencia para resolver un problema no identificado en la Matriz de resolución de MVCA.

- Paso 1: Todas las inquietudes y problemas deben dirigirse primero al maestro del estudiante.
 - Si un maestro de MVCA no puede resolver el problema (por ejemplo, problemas con los materiales y la computadora), este dirige al padre/madre/tutor/instructor de aprendizaje al contacto apropiado para obtener ayuda. El maestro de MVCA

monitoreará la inquietud para garantizar su resolución.

- Paso 2: Si el problema o inquietud es sobre un maestro de MVCA, se recomienda a los padres/tutores/instructores de aprendizaje que se comuniquen con el director de la escuela primaria (consulte el directorio escolar).
- Paso 3: Si la inquietud no se resuelve con el director de la escuela primaria, los padres/tutores/instructores de aprendizaje deben comunicarse con el director de escuelas (consulte el directorio escolar).

Programa académico de MVCA Middle School

Michigan Virtual Charter Academy ofrece a los estudiantes de la escuela intermedia (sexto a octavo grado) la oportunidad de participar en una secuencia de cursos rica y desafiante, aprobada por el estado. Esta innovadora experiencia se lleva a cabo desde casa para el estudiante, ya que recibe enseñanza por parte de maestros certificados por el estado. Se requiere que todos los estudiantes tengan un *Instructor de aprendizaje* cuya responsabilidad principal es supervisar el progreso diario del aprendizaje y la asistencia del estudiante. El instructor de aprendizaje se asocia con el instructor del aula para garantizar que sus estudiantes cumplan con las expectativas de nivel de grado establecidas por el Departamento de Educación de Michigan. Las investigaciones han demostrado que los estudiantes que reciben apoyo, estímulo y responsabilidad constantes se desempeñan a un nivel más alto de éxito sostenido.

Resumen del modelo de escuela intermedia

MVCA Middle School utiliza la escuela intermedia y secundaria en línea (OMHS) para impartir cursos en línea.

La página de inicio de MVCA Middle School contiene:

- Página "Mi horario": horario diario de Class Connect en vivo y tareas diarias para todos los cursos
- Página "Mis clases": enlaces a todos los cursos asincrónicos para estudiantes
- Anuncios de K12 □ Enlace a la cuenta de correo electrónico del estudiante

La página de inicio de cada curso de escuela intermedia incluye:

- Contenido de clase
- Actualizaciones de clase, que incluyen comentarios de los maestros sobre las tareas
- Plan de clase, que incluye el trabajo que se debe completar cada día
- Progreso de la clase, que muestra el progreso del estudiante y el número de tareas atrasadas
- Libro de calificaciones de la clase, que muestra el progreso del estudiante hacia el dominio de los estándares de contenido del nivel de grado
- Anuncios de clase
- Un enlace a "Contactar a mi maestro"

Online Middle and High School (OMHS) brinda a los estudiantes una experiencia diaria atractiva. Las herramientas indicadas anteriormente ayudan a los estudiantes a mantenerse

concentrados en sus cursos. Las herramientas dedicadas, como información del curso e información sobre el ritmo de enseñanza, anuncios, evaluaciones en línea y un buzón electrónico para el envío de tareas, trabajan juntas para brindar una rica experiencia del curso a los estudiantes.

Los cursos constan de múltiples unidades, lecciones y actividades. Los maestros publican anuncios e indican las lecciones, actividades y evaluaciones que se deben completar cada día en el plan del curso. Los estudiantes deben completar el trabajo de curso en línea asociado con cada curso.

El programa de escuela intermedia de MVCA consiste principalmente en sesiones en vivo, lo que significa que los estudiantes trabajan de acuerdo con sesiones diarias, programadas y en vivo de Class Connect con sus maestros y compañeros de estudios. Se espera que los estudiantes asistan a todas las clases sincrónicas requeridas que incluyen enseñanza con toda la clase, enseñanza en grupos pequeños, enseñanza personalizada, así como tutoría y asambleas de nivel de grado.

Las actividades del curso pueden incluir:

- Sesiones en vivo en el aula en línea
- Sitios web de terceros como ClassKick o NearPod, etc.
- Texto en línea
- Grabaciones de audio
- Ejercicios de autoevaluación en línea
- Notas guiadas
- Materiales didácticos creados por maestros
- Puntos de control de lecciones y cuestionarios
- Exámenes de unidad y semestrales
- Tareas de escritura

El aprendizaje de los estudiantes puede beneficiarse aún más de las relaciones estrechas entre padres/tutores/instructores de aprendizaje, estudiantes, maestros y otro personal de apoyo. Para que los estudiantes logren el dominio de los cursos de la escuela intermedia, el componente de enseñanza depende en gran medida de maestros capacitados y especializados en asignaturas específicas. El éxito académico de los estudiantes dependerá del nivel de compromiso del estudiante con el plan de estudios, la asistencia a sesiones de clases en vivo y el nivel de interacción con sus maestros y compañeros.

Responsabilidades de los padres/instructor de aprendizaje

La participación de los padres/tutores o el instructor de aprendizaje es esencial para brindar el apoyo necesario a nuestros estudiantes de escuela intermedia. Los padres/tutores/instructores de aprendizaje son responsables de cubrir cada uno de los siguientes puntos:

- Dar al maestro y a la escuela de su estudiante los números de teléfono y direcciones de correo electrónico actuales
- Asegurar que su estudiante asista y participe en todas las sesiones de pruebas obligatorias del distrito y el estado, como pruebas previas y

posteriores, STAR360, PSAT, WIDA y MSTEP

- Las pruebas PSAT, MSTEP y WIDA se realizan en persona en centros de todo el estado y se espera que los estudiantes de MVCA asistan a las sesiones de prueba asignadas.
- Asegurar que el estudiante asista a todas las sesiones en vivo de Class Connect
- Garantizar una actividad continua en Internet en el hogar o en el lugar de aprendizaje
- Informar cualquier problema técnico o materiales faltantes; consulte www.help.k12.com para obtener más información.
- Asegurar que el estudiante complete las tareas requeridas diariamente y las entregue a los maestros a tiempo
- Supervisar las calificaciones diariamente en OMHS o en el portal para padres
- Comunicarse con los maestros de MVCA cuando se presente una inquietud o necesidad
- Comunicarse con el asesor de apoyo estudiantil asignado si cuenta con el apoyo del equipo de apoyo estudiantil
- Mantener una cuenta de correo electrónico válida que se revise y responda diariamente. Esto es muy importante para nuestra asociación educativa

Acceso a Internet

Los estudiantes que no pueden iniciar sesión en la escuela o que tienen un corte de energía deben tener un plan alternativo para ir a una biblioteca pública/ubicación pública con acceso a una computadora para hacer su tarea escolar. Si el estudiante no tiene un plan de respaldo y no puede ir a la biblioteca, el estudiante deberá notificar a sus maestros y al departamento de asistencia (absent@michva.org) para explicar el motivo de la ausencia. La falta de acceso a Internet contará como una ausencia injustificada. Revise la política de asistencia dentro de este manual para obtener detalles adicionales.

Acceso a video

Se recomienda encarecidamente a los estudiantes que utilicen la función de video en sus sesiones de Class Connect. Esto ayuda a construir la relación entre los estudiantes y sus maestros. Los estudiantes y aquellos que están en el campo de visión de la cámara deben vestirse apropiadamente, incluso usar una camisa en todo momento, al acceder a la función de video. Los elementos en el campo de visión de la cámara, incluso en el fondo, deben ser apropiados para la escuela. Los estudiantes también deben actuar apropiadamente tal como lo harían en un aula tradicional.

Acceso al chat y al micrófono

Se recomienda encarecidamente a los estudiantes que utilicen las funciones de chat y micrófono en sus sesiones de Class Connect. Esto ayuda a construir un sentido de comunidad y participación dentro de la clase. No se tolerará el uso inadecuado de lenguaje, gráficos e imágenes. El chat y la comunicación verbal durante la enseñanza deben permanecer centrados en el contenido de la lección diaria. No se permiten charlas fuera de tema ni comunicación verbal. Los maestros pueden eliminar privilegios a su discreción.

Progresión académica

Los cursos de la escuela intermedia se imparten semestralmente (tareas de curso y otras evaluaciones). Los estudiantes encontrarán un calendario dentro de cada curso en la plataforma de la escuela intermedia. No se permite a los estudiantes avanzar dentro del curso o más allá del semestre actual.

Enseñanza sincrónica en vivo (Class Connect)

La el día escolar de escuela intermedia se extiende de 8 a. m. a 4 p. m. con un descanso de media hora para el almuerzo.

Los estudiantes deben:

- Revisar el horario de Class Connect todos los días en la página de inicio del curso
- Tener todo el equipo, incluido el micrófono, en buen estado de funcionamiento
- Iniciar sesión individualmente, a través de su cuenta de estudiante, para asistir a todas las sesiones requeridas
- Llegar puntualmente a la hora programada para las sesiones de Class Connect y permanecer durante el plazo de la sesión
- Esperar a que se le asignen los privilegios de pizarra, chat y micrófono a discreción del maestro
- Participar e interactuar activamente en la sesión (se anima a los estudiantes a utilizar cámaras web durante las sesiones de Class Connect)
- Tener ropa apropiada para la escuela, incluida una camisa, cuando esté ante la cámara web
- Ser respetuoso y cortés con los demás en todo momento

(Los maestros individuales pueden tener expectativas adicionales que son específicas de sus aulas).

Las sesiones de Class Connect utilizan el software Newrow. Las lecciones están centradas en el estudiante; solo los estudiantes deben usar los micrófonos y la ventana de chat durante las sesiones. Los padres/tutores/instructores de aprendizaje pueden observar sesiones en vivo sentándose cerca de su estudiante. Si el padre/madre/tutor/instructor de aprendizaje tiene preguntas, deberá comunicarse con el maestro después de la sesión en vivo por correo electrónico o por teléfono. Los padres/tutores/instructores de aprendizaje deben abstenerse de instruir a sus estudiantes durante las sesiones en vivo. Una meta de este tiempo de enseñanza es que los estudiantes se conviertan en aprendices independientes y pensadores críticos. En caso de que los padres/tutores/instructores de aprendizaje participen durante una sesión en vivo, el participante será retirado de la clase.

Política de calificación de la escuela intermedia Calificación basada en estándares

La calificación basada en estándares implica medir el dominio de un niño en los estándares del nivel de grado que se enseña. Las calificaciones para la calificación basada en estándares indican el nivel de dominio de cada estándar individual por asignatura básica.

El dominio de los estándares se determina en función de una variedad de puntos de datos requeridos, que incluyen, entre otros:

- OMHS y otras evaluaciones
- Muestras de trabajo
- Boletos de salida de Class Connect
- Muestras de escritura calificadas por el maestro
- Evaluaciones
- Participación en clase a través de la comunicación estudiantil

La escala de calificaciones basada en estándares para las áreas de contenido principal es la siguiente:

- **Dominado** = El estudiante demuestra de forma independiente y consistente que cumple o supera las expectativas del estándar de nivel de grado.
- **Comprensión parcial** = El logro independiente del estudiante demuestra una comprensión parcial del estándar de nivel de grado.
- **Necesita apoyo** = El estudiante demuestra una comprensión limitada de los conceptos relacionados con el estándar de nivel de grado.
- **Sin evidencia suficiente** = El estudiante aún no ha proporcionado suficiente información para determinar qué puede hacer.

La escala de calificaciones basada en estándares para asignaturas electivas es la siguiente:

- Cumple con las expectativas = Avance adecuado en el curso
- Aún no cumple con las expectativas = No logra un progreso adecuado en el curso

Los estudiantes de Skills for Success verán una calificación de habilidades interpersonales importantes que representan su nivel actual de compromiso y participación en cada curso.

Política de trabajo de la escuela intermedia

- Las fechas de entrega de las tareas y evaluaciones se comunicarán a los estudiantes a través del plan del curso, así como en sesiones de Class Connect en vivo. Los estudiantes deben revisar el plan del curso todos los días para asegurarse de que todas las tareas se entreguen a tiempo.
- Las políticas de trabajo tarde están determinadas por cada maestro del aula y dependen del tipo de tarea. Consulte las políticas y procedimientos de cada maestro.
- Los maestros actualizarán el libro de calificaciones periódicamente con toda la evidencia recién presentada del dominio de los estándares.
- Volver a trabajar y rehacer los intentos son una parte integral del proceso de calificación y aprendizaje basado en estándares. Los estudiantes deben revisar periódicamente los comentarios sobre las tareas en la tarea y en el libro de calificaciones para buscar oportunidades de demostrar un dominio adicional de los estándares.
- Las pruebas previas y posteriores completadas en los cursos de asignaturas básicas deben completarse durante el período asignado por el maestro.

Prueba posterior del semestre

- Se espera que los exámenes finalicen a las 11:59 p. m., hora estándar del este, del día del examen.
- Cualquier prueba posterior faltante se anotará en el libro de calificaciones del maestro. Igual se espera que los estudiantes demuestren su dominio de los estándares que se evalúan mediante la prueba posterior.

Cursos avanzados de matemáticas

Los estudiantes de escuela intermedia deberán cumplir con los requisitos de elegibilidad para participar en cursos avanzados de matemáticas. **La siguiente información será revisada y evaluada antes de que un estudiante se inscriba en cursos avanzados de matemáticas:**

- Percentil de STAR360 y metas de crecimiento
- Tasas/calificaciones de aprobación del año anterior
- Asistencia y participación en Class Connect

Los estudiantes de octavo grado que tomen cursos de matemáticas en la escuela secundaria serán elegibles para obtener créditos de escuela secundaria. Los cursos de secundaria serán impartidos por maestros de matemáticas de secundaria altamente calificados y seguirán las mismas pautas de política que los cursos de secundaria. Los estudiantes de octavo grado recibirán un GPA y obtendrán crédito por los cursos de matemáticas de escuela secundaria (los estudiantes deben alcanzar un 60 % o más en el curso para obtener créditos).

Informes de calificaciones y reuniones de padres y maestros

Los padres/tutores/instructores de aprendizaje tendrán acceso en tiempo real a las calificaciones de sus hijos a través de los libros de calificaciones de los cursos, que están integrados en OMHS. Las familias recibirán boletas de calificaciones oficiales que se enviarán por correo electrónico al final de cada semestre.

La asociación entre los padres/tutores/Instructor de aprendizaje y el maestro es esencial para que los estudiantes tengan éxito en MVCA. Los horarios de las reuniones de padres y maestros estarán disponibles cerca de la mitad del primer semestre. Se enviará una comunicación a las familias compartiendo las fechas y horarios de la reunión. Los maestros o padres/tutores/instructores de aprendizaje pueden iniciar una reunión según el progreso del estudiante u otras necesidades. Una vez programada, planea asistir a la reunión a la hora programada o intente avisar con 24 horas de anticipación si no puede cumplir con el horario de la reunión. Los resúmenes de progreso de todos los estudiantes se proporcionarán en una videoconferencia o por correo electrónico. Se puede proporcionar un intérprete para las reuniones de padres y maestros. El maestro o el tutor legal pueden solicitar reuniones adicionales en otros momentos.

Asignaturas electivas

Los estudiantes de escuela intermedia tienen un horario de asignaturas electivas establecido. Todos los niveles de grado tomarán un semestre de Salud y un semestre de Arte. Educación Física es una asignatura electiva que dura todo el año.

Avances en los cursos

El logro académico a través del dominio del contenido y los estándares es la piedra angular de MVCA y del plan de estudios de K12. El plan de estudios de K12 es riguroso, amplio y ofrece actividades de extensión opcionales en las lecciones. Se anima a los estudiantes que necesitan desafíos adicionales a completar todas las actividades de extensión.

Planes de desarrollo educativo

A partir del séptimo grado, los estudiantes deben trabajar con consejeros para crear un plan de desarrollo educativo (EDP). Un EDP está diseñado para ayudar a los estudiantes a identificar objetivos de desarrollo profesional en relación con los requisitos académicos. Un EDP se basa en las puntuaciones de preparación para la escuela secundaria y un programa de vías profesionales o un programa similar de exploración profesional. Este EDP será revisado y modificado según sea necesario en 7.º grado y luego en 8.º grado, antes del comienzo de la escuela secundaria.

Promoción y retención de nivel de grado

A lo largo del año escolar, se medirán los estándares de nivel de grado de Michigan para todos los estudiantes de escuela intermedia de MVCA. Los estudiantes deben cumplir con los siguientes criterios para ser elegibles para la promoción al siguiente nivel de grado: expectativas de asistencia, dominio de los estándares en los cursos de áreas de contenido básico y crecimiento adecuado en las evaluaciones estatales y del distrito.

Los estudiantes que no estén logrando un progreso adecuado, que se desempeñen por debajo del nivel de grado o que no demuestren dominio de los estándares en sus asignaturas básicas pueden ser considerados para la retención de nivel de grado. Los estudiantes también deben continuar logrando un progreso adecuado durante el segundo semestre. Se notificará por escrito a los padres/tutores/instructores de aprendizaje sobre la posible retención de su estudiante antes del 29 de marzo de 2024. Los miembros del equipo de instrucción y la administración llevarán a cabo una reunión de padres y maestros antes del 7 de junio de 2024 para evaluar el desempeño general del estudiante. El director tomará una decisión final para promover o retener al estudiante después de la reunión.

Pruebas obligatorias del distrito

El objetivo de MVCA es fomentar las fortalezas individuales y ayudar a cada niño a desarrollar su máximo potencial. Para garantizar que todos los estudiantes reciban una educación que satisfaga sus necesidades individuales, los estudiantes de MVCA deben realizar varias evaluaciones durante el año escolar. Estas evaluaciones proporcionan al maestro datos para planificar e instruir a cada niño de manera adecuada.

- Pruebas previas y posteriores (principio y final de cada unidad o semestre a discreción del maestro)
- STAR360 (otoño, invierno y primavera en línea)
- Para los aprendices del idioma inglés, se administra WIDA para K-12 de forma presencial.

Se espera que los estudiantes que no asistan ni participen en las sesiones de pruebas obligatorias en el horario programado completen las pruebas obligatorias y se les agregará a sesiones adicionales de Class Connect hasta que se completen las pruebas. Si un estudiante no participa en las sesiones de prueba obligatorias, es posible que el director deba involucrarse en la organización de una sesión de prueba individual.

Pruebas obligatorias de STAR360

Las evaluaciones STAR360 se administrarán en otoño, invierno y primavera.

- Fechas de las pruebas de otoño: 7-22 de septiembre de 2023
- Fechas de las pruebas de invierno: 5-19 de diciembre de 2023
- Fechas de las pruebas de primavera: 13-27 de mayo de 2024

Las fechas y lugares de prueba específicos se comunicarán antes del período de pruebas.

Política de asistencia a pruebas obligatorias del estado

Como escuela pública de Michigan, MVCA debe seguir las leyes de Michigan y las reglas y regulaciones establecidas por el Departamento de Educación de Michigan (MDE). Según el MDE, todos los estudiantes en los grados 3-11 (y los estudiantes elegibles del grado 12) deben participar en las pruebas estatales; así como los estudiantes aprendices de inglés, que deben tomar el WIDA K-12. Los estudiantes aprendices de inglés deben permanecer en el estado de Michigan durante los primeros 30 días de inscripción y durante los exámenes para garantizar una evaluación y ubicación adecuadas.

Ser parte de MVCA significa que será **necesario** viajar a centros de pruebas predeterminados en fechas predeterminadas para realizar las pruebas. Se harán esfuerzos para encontrar un centro de pruebas dentro de una hora de distancia de su hogar. En ciertos casos, puede ser necesario viajar más de una hora. Estas pruebas pueden administrarse durante un período de varios días dependiendo del nivel de grado del estudiante. Los viajes incluyen ir y venir de los centros de pruebas. Si necesita ayuda con el transporte, comuníquese con su maestro o administrador antes del período de pruebas. Las fechas y lugares de prueba específicos se enviarán por correo electrónico a más tardar dos semanas antes del período de pruebas. Se requieren respuestas a la comunicación de pruebas estatales.

Requisitos de asistencia a las pruebas

- Todos los estudiantes de escuelas públicas inscritos en los grados 6 a 7 deben participar en las pruebas de asignaturas de ELA y Matemáticas de M-STEP (Prueba de Progreso Educativo de Estudiantes de Michigan) o MI-Access (según se considere apropiado).
- Todos los estudiantes de escuelas públicas inscritos en el grado 8 deben participar en las pruebas de asignaturas de Ciencias y Estudios Sociales de M-STEP.
- Todos los estudiantes de escuelas públicas inscritos en el grado 8 deben participar en la prueba PSAT de Matemáticas y ELA. Todos los aprendices de inglés identificados de K-12 deben tomar el examen WIDA ACCESS 2.0 anualmente en febrero.
- Fechas previstas para las pruebas WIDA: del 5 de febrero al 22 de marzo de 2024

Fechas previstas para las pruebas de MSTEP

Tenga en cuenta que, debido a las adaptaciones y el personal del centro de pruebas, estas fechas están sujetas a cambios o varían según la ubicación. Las fechas y horarios de las pruebas finales se enviarán a más tardar dos semanas antes del período de pruebas.

MSTEP de 6.º grado: 9 de abril de 2024

MSTEP de 7.º grado: 9 de abril de 2024

MSTEP de 8.º grado: 10 de abril de 2024

PSAT de 8.º grado: 10 de abril de 2024

Contenido del curso objetable

Nuestro plan de estudios está alineado con los estándares estatales para respaldar los requisitos establecidos por el Departamento de Educación de Michigan. Como escuela, se espera que brindemos una educación que esté alineada con los Estándares de Contenido Estatales y los Estándares Estatales Básicos Comunes para garantizar que nuestros estudiantes estén preparados para la universidad y la profesión. Si encuentra contenido objetable, comuníquese con el maestro de su hijo para analizar si pueden existir otras opciones. Es posible que no siempre se proporcionen alternativas y la aprobación queda a discreción del maestro y director o director de escuelas.

Política de integridad académica

Todo el trabajo escrito, incluidas las evaluaciones, es una parte fundamental de cualquier programa académico. Ofrecen información importante sobre el progreso del estudiante hacia el dominio.

Se espera que los estudiantes respeten los siguientes principios al completar tareas y evaluaciones. Solo respetando estos principios se puede asegurar la integridad tanto académica como personal.

- Como estudiante, usted, y solo usted, completará la evaluación.
- No copiará ni redistribuirá ninguna parte de la tarea o evaluación de ninguna manera, ya sea electrónica, verbal o en papel.

- Tratará la evaluación como "libro cerrado", lo que significa que no podrá utilizar ningún libro de texto, referencias u otros materiales (impresos o electrónicos) durante la evaluación, a menos que su maestro o la evaluación específica le indiquen lo contrario (por ejemplo, se le indica específicamente que consulte determinadas páginas de un libro como parte de la evaluación). A criterio del maestro, puede haber algunas evaluaciones en las que se permitan notas u otros recursos.
- Tratará la evaluación como un "navegador único", lo que significa que durante la evaluación no podrá iniciar sesión en su curso por segunda vez ni abrir su curso o materiales relacionados en otro navegador en otra computadora. Están prohibidos los recursos externos que ayuden a responder preguntas de tareas o evaluaciones.
- No plagiará de ninguna manera. Copiar y pegar respuestas de Internet es una forma de plagio.
- Durante las pruebas, no recibirá ayuda de otros estudiantes, familiares o conocidos, ni en persona ni a través de comunicación electrónica.

Asegúrese de preguntarle a su maestro si tiene preguntas sobre el citado o el uso de otras fuentes.

Consecuencias de infringir los estándares de integridad académica

- **Primera infracción** (en cualquier clase):
 - Se enviará un correo electrónico al estudiante (con copia al instructor de aprendizaje) explicando por qué la entrega fue una infracción.
 - El estudiante debería responder al correo electrónico para reconocer que entiende por qué la tarea se considera plagio o para hacer preguntas aclaratorias sobre el plagio.
 - La tarea no se utilizará como evidencia de dominio estándar hasta que el estudiante vuelva a hacer el trabajo.
 - La infracción se documentará en notas.
- **Segunda infracción** (en cualquier clase):
 - Se enviará un correo electrónico al estudiante (con copia al instructor de aprendizaje).
 - El estudiante debe responder al correo electrónico para reconocer que entiende por qué la tarea se considera plagio.
 - Se llamará por teléfono al instructor de enseñanza.
 - Es posible que se requiera que el estudiante asista a horas de oficina obligatorias para trabajar con el maestro.
 - La tarea no se utilizará como evidencia de dominio estándar hasta que el estudiante vuelva a hacer el trabajo.
 - La infracción se documentará en las notas escolares de TotalView.
- **Tercera infracción y siguientes** (en cualquier clase):
 - Se llevará a cabo una reunión entre el estudiante, el instructor de enseñanza y un administrador.
 - Se notificará a todos los maestros de nivel de grado.
 - Se documentarán en notas las notas de infracciones y reuniones.
 - La tarea no se utilizará como evidencia de dominio estándar. Ya no se permitirán intentos adicionales de la tarea plagiada.
 - Se emplearán otras medidas disciplinarias que se consideren necesarias. Esto podría incluir

la suspensión. Si se justifica una suspensión, aún se espera que el estudiante complete el trabajo que perdió mientras el plan de estudios estaba bloqueado.

Los maestros pueden utilizar un programa en línea que les ayude a determinar una infracción de la integridad académica.

Útiles y equipos escolares

MVCA proporciona a los estudiantes de escuela intermedia una computadora portátil. Además, MVCA proporciona copias impresas de textos que no están disponibles en línea, así como otros artículos como materiales de arte. Utilice la computadora portátil proporcionada por la escuela para todas las funciones relacionadas con la escuela. También tenga lápices, cuadernos y cualquier otro material que le resulte útil disponible durante el horario escolar.

Salidas y eventos escolares

MVCA ofrece eventos y salidas para nuestros estudiantes durante todo el año escolar. Estos eventos se llevan a cabo en varios lugares del estado. Los estudiantes serán notificados de estos eventos a través de anuncios del curso, boletín informativo o correo electrónico.

Se pueden solicitar servicios de interpretación profesional o adaptaciones para discapacitados para estudiantes/padres/tutores/instructores de aprendizaje u otras personas que asistan a la salida/evento escolar comunicándose con Iliana El-Khailani al correo electrónico ielkhailani@k12.com o con el director de escuelas.

Comunicación

Los estudiantes y padres/tutores/instructores de aprendizaje pueden comunicarse con los maestros a través de su dirección de correo electrónico de MVCA de nivel escolar. Todos los correos electrónicos enviados a la dirección de correo electrónico del estudiante de MVCA se copian y envían a la dirección de correo electrónico principal del padre/madre/tutor/instructor de aprendizaje. Se recomienda que los padres/tutores/instructores de aprendizaje creen una cuenta de correo electrónico que se utilice únicamente para la correspondencia de MVCA. La cuenta de correo electrónico debe ser segura y usarse para todas las comunicaciones entre el padre/madre/tutor/instructor de aprendizaje, el estudiante y el maestro. Se espera que los estudiantes y padres/tutores/instructores de aprendizaje lean su correo electrónico al menos una vez al día.

Los estudiantes y padres/tutores/instructores de aprendizaje también pueden comunicarse con sus maestros a través del número de teléfono de MVCA: 616-309-1600 Un directorio de extensiones del personal está disponible a través del número principal.

Se pueden solicitar servicios de interpretación profesional o adaptaciones para discapacitados para estudiantes/padres/tutores/instructores de aprendizaje u otras personas que asistan a la reunión comunicándose con Iliana El-Khailani al correo electrónico ielkhailani@k12.com o con el director de escuelas.

Abordar preguntas o inquietudes

Si un estudiante o padre/madre/tutor/instructor de aprendizaje tiene preguntas o inquietudes, siga los procedimientos que se describen a continuación:

- Paso 1: Todas las inquietudes y problemas deben dirigirse primero al maestro de contenido o de aula del estudiante para permitir la oportunidad de abordar y resolver el asunto.
- Paso 2: Si el problema o inquietud es sobre un maestro de MVCA, se recomienda que el estudiante o el padre/madre/tutor/instructor de aprendizaje se comunique con el maestro principal de la escuela intermedia (consulte el directorio escolar).
- Paso 3: Si la inquietud no se resuelve con el maestro principal de la escuela intermedia, el estudiante o el instructor de aprendizaje debe comunicarse con el director de la escuela intermedia (consulte el directorio escolar).
- Paso 4: Si la inquietud no se resuelve con el director de la escuela intermedia, los instructores de aprendizaje deben comunicarse con el director de escuelas (consulte el directorio escolar).

Programa académico de MVCA High School

Esta sección del manual está diseñada para ayudarlo a construir y mantener su relación con el programa de escuela secundaria de Michigan Virtual Charter Academy. MVCA es una escuela pública chárter, es decir, una escuela cibernética. Uno de los factores clave de éxito del programa de escuela secundaria es el desarrollo de relaciones entre la escuela y la red de apoyo del estudiante. Un componente crítico de esta relación es la confianza, que se obtiene a través del intercambio de información, comunicaciones significativas y regulares y el establecimiento de expectativas claras.

Resumen del modelo de secundaria

MVCA High School utiliza Online School para proporcionar el campus y los cursos de la escuela en línea. La página de inicio de MVCA High School contiene:

- Horario diario de Class Connect en vivo
- Enlace para acceder a la cuenta de correo electrónico del estudiante
- Lista de cursos que incluyen el promedio actual del curso y la calificación con letras y una lista de tareas atrasadas

La página de inicio de cada curso de escuela secundaria incluye:

- Contenido de clase
- Actualizaciones de clase, que incluyen comentarios de los maestros y compañeros sobre las tareas
- Plan de clase, que incluye el trabajo que se debe completar cada día
- Progreso de clase, que muestra la calificación actual, el progreso y las asignaciones numéricas de los estudiantes
- Anuncios de clase
- Un enlace para acceder a la cuenta de correo electrónico del estudiante
- Horario de Class Connect en vivo que incluye tutoría, asambleas y enseñanza específica en grupos pequeños

Online School ofrece a los estudiantes una experiencia diaria atractiva. Las herramientas indicadas anteriormente ayudan a los estudiantes a mantenerse concentrados en sus cursos. Las herramientas dedicadas, como información del curso e información sobre el ritmo de enseñanza, anuncios, evaluaciones en línea fáciles de usar y un buzón electrónico para el envío de tareas, trabajan juntas para brindar una rica experiencia del curso a los estudiantes.

Los cursos se imparten por semestre. Los cursos de un año se componen de dos semestres. Los cursos constan de múltiples unidades, lecciones y actividades. Los maestros publican anuncios y enumeran las lecciones, actividades y evaluaciones que se completarán cada semana en el calendario del curso.

El programa de escuela secundaria de MVCA consiste principalmente en sesiones en vivo, lo que significa que los estudiantes trabajan de acuerdo con sesiones diarias, programadas y en vivo de Class Connect con sus maestros y compañeros de estudios. Se espera que los estudiantes asistan a todas las clases sincrónicas que incluyen enseñanza con toda la clase, enseñanza en grupos pequeños, enseñanza personalizada, tutoría y asambleas de nivel de grado. Los estudiantes deben completar el trabajo de curso en línea asociado con cada curso.

Las actividades del curso pueden incluir:

- Sesiones en vivo en el aula en línea
- Texto en línea
- Grabaciones de audio
- Hilos de discusiones con maestros y compañeros de estudios
- Ejercicios de autoevaluación en línea
- Materiales didácticos creados por maestros
- Puntos de control de lecciones y cuestionarios
- Exámenes de unidad y semestrales
- Tareas y proyectos escritos para ser calificados por los maestros

Las relaciones estrechas entre padres/tutores/instructores de aprendizaje, estudiantes, maestros y otro personal de apoyo beneficiarán aún más el aprendizaje de los estudiantes. Para que los estudiantes logren el dominio de los cursos de nivel de escuela secundaria, el componente de enseñanza depende en gran medida de maestros capacitados y especializados en asignaturas específicas. El éxito académico de los estudiantes en la escuela secundaria dependerá del nivel de compromiso del estudiante con el plan de estudios, la asistencia a sesiones de clases en vivo y el nivel de interacción con sus maestros y compañeros.

Responsabilidades de los padres/tutores/instructores de aprendizaje

La participación de los padres/tutores o el instructor de aprendizaje es esencial para brindar el apoyo necesario a nuestros estudiantes de escuela secundaria. MVCA considera que la relación del maestro con los padres/tutores/instructores de aprendizaje es esencial para el éxito de los estudiantes. A medida que los estudiantes progresan en la escuela, MVCA alienta a los padres/tutores/instructores de aprendizaje a fomentar

la autosuficiencia según corresponda. Los padres/tutores/instructores de aprendizaje son responsables de cubrir cada uno de los siguientes puntos:

- El instructor de aprendizaje debe tener un número de teléfono y una dirección de correo electrónico que funcionen.
- Asegurarse de que su hijo asista y participe en todas las pruebas obligatorias del estado, es decir, PSAT, WIDA K-12 (para aprendices del idioma inglés), SAT, ACT Workkeys y MSTEP
- Asegurarse de que su hijo asista y participe en todas las pruebas obligatorias del distrito utilizando la plataforma en línea Star360 tres veces al año
- Asegurarse de que su estudiante asista a todas las sesiones de clase en vivo, incluidas las de grupo completo, grupo pequeño, enseñanza personalizada, tutoría y asambleas de nivel de grado
- Garantizar una actividad continua en Internet en el hogar o en el lugar de aprendizaje
- Informar problemas técnicos o materiales faltantes. Consultar www.help.k12.com para obtener información
- Asegurar que su estudiante complete las tareas requeridas diariamente y las entregue a los maestros a tiempo
- Supervisar las calificaciones diariamente en Online School
- Comunicarse con los maestros de MVCA cuando surja una inquietud o necesidad
- Comunicarse con el asesor de apoyo estudiantil siempre y cuando cuente con el apoyo del Equipo de apoyo estudiantil
- Revisar y responder todos los correos electrónicos a diario
- Solicitar un permiso de trabajo legal al consejero de orientación del menor

Ritmo académico

Todos los cursos de la escuela secundaria tienen un ritmo de enseñanza semestral basado en las tareas del curso y otras evaluaciones. Cada semestre está organizado en dos mitades con un punto de control de mitad de período incorporado para ayudar a los estudiantes a mantenerse al día con las tareas y evaluaciones. Los estudiantes también encontrarán un calendario dentro de cada curso en la plataforma de la escuela secundaria. A los estudiantes solo se les permite trabajar a su propio ritmo dentro de la unidad actual. No se permite a los estudiantes adelantarse al cronograma del curso más allá de la unidad actual.

El punto de control de mitad de período ayuda a los estudiantes a controlar su carga de trabajo académico al permitirles ver 8 semanas de material a la vez. El punto de control de mitad de período es una semana, a mitad de cada semestre, durante la cual los maestros y los estudiantes trabajan juntos para garantizar que todo el trabajo del curso de las 8 semanas anteriores se complete, se envíe y cumpla con los criterios de las tareas.

Cursos de Honores

Los cursos de Honores están disponibles en la mayoría de las asignaturas básicas y se refieren a clases exclusivas de nivel superior que avanzan a un ritmo más rápido y cubren más material que las clases regulares. Los estudiantes pueden esperar al menos dos (2) proyectos/idades adicionales en comparación con las clases regulares y son más exigentes en términos de preparación, tiempo y estudio.

Los estudiantes que se inscriben en clases de Honores reciben un aumento de 0,5 créditos y más reconocimiento académico, lo que puede ayudarlos a obtener becas o ingresar a su universidad deseada. Los estudiantes deben cumplir con criterios específicos para inscribirse en cursos de Honores, incluida una calificación B o superior en una clase respectiva o recomendación del maestro. Una vez inscritos, los estudiantes se comprometen a completar el semestre y solo pueden abandonar el curso dentro del período de abandonar/agregar.

Cursos de recuperación de crédito

Muchas experiencias de la vida pueden llevar a que los estudiantes se retrasen y reprueben un curso, lo que resulta en una deficiencia de créditos. Esta deficiencia de créditos puede impedir que los estudiantes se gradúen y puede deberse a ausencias excesivas, incapacidad para seguir el ritmo del resto de la clase, dificultades personales y problemas de aprendizaje, por nombrar algunas razones. Los cursos de recuperación de créditos brindan a los estudiantes la oportunidad de obtener sus créditos y avanzar hacia sus requisitos de graduación.

Los consejeros académicos identificarán a los estudiantes de tercer o cuarto año en MVCA que tengan deficiencias de créditos o hayan reprobado una clase básica. Esos estudiantes deben haber reprobado el curso básico con un porcentaje final del 40 al 59 % para ser elegibles para la recuperación de créditos. Los consejeros programarán a los estudiantes que cumplan con estos criterios en el curso de recuperación de créditos apropiado (si está disponible). El primer semestre (cursos A) se ejecutará durante las primeras 8 semanas, mientras que el segundo semestre (cursos B) se ejecutará durante las segundas 8 semanas del semestre. Nota: Se da prioridad a nuestros estudiantes de 3.º y 4.º año, pero los estudiantes de 1.º y 2.º año pueden ser considerados en circunstancias atenuantes.

Los maestros de recuperación de créditos utilizarán estándares prioritarios, y posiblemente una prueba de diagnóstico inicial basada en estándares, para determinar qué lecciones y objetivos deben dominar los estudiantes para cumplir con las expectativas del curso y los requisitos del Plan de estudios de mérito de Michigan. Con base en estos objetivos, los maestros establecerán el ritmo de su curso para que el estudiante complete tareas para demostrar dominio estándar en el transcurso de 8 semanas (con la excepción de Economía y Gobierno, que durará un semestre).

Si un estudiante desea intentar salir del curso de recuperación de créditos completando el examen final con una calificación del 77 % o más, el estudiante debe enviar un correo electrónico al maestro de recuperación de créditos e informarle dentro de las primeras 2 semanas del curso. Si un estudiante obtiene un 77 % o más en este examen, le otorgaremos una calificación de P (aprobado) para el curso y no se requerirá más trabajo en el curso. Si un estudiante obtiene menos del 77 % en el examen o si no intenta realizar el examen, deberá trabajar durante el curso y completar TODAS las evaluaciones de unidad que se le hayan asignado.

Se espera que los estudiantes completen el trabajo del curso a tiempo y asistan a todas

las sesiones de clases en vivo. Pueden avanzar en el curso a su propio ritmo, pero el trabajo y el progreso diario contribuirán a mayores tasas de éxito. Los estudiantes deben obtener un 60 % o más en general para obtener el crédito (P) por el curso.

Acceso a Internet

Los estudiantes que no pueden iniciar sesión en la escuela o que tienen un corte de energía deben tener un plan alternativo para ir a una biblioteca pública/ubicación pública con acceso a una computadora para hacer su tarea escolar. Si el estudiante no tiene un plan de respaldo y no puede ir a la biblioteca, el estudiante deberá notificar a sus maestros para explicar el motivo de la ausencia. La falta de acceso a Internet contará como una ausencia injustificada. Revise la política de asistencia dentro de este manual para obtener detalles adicionales.

Comunicación

Los estudiantes y padres/tutores/instructores de aprendizaje pueden comunicarse con sus maestros a través de su dirección de correo electrónico de MVCA de nivel escolar. Todos los correos electrónicos enviados a la dirección de correo electrónico del estudiante de MVCA se copian y envían a la dirección de correo electrónico principal del padre/madre/tutor/instructor de aprendizaje. Se recomienda que los padres/tutores/instructores de aprendizaje creen una cuenta de correo electrónico que se utilice únicamente para la correspondencia de MVCA. Esta cuenta de correo electrónico debe ser segura y usarse para todas las comunicaciones entre el padre/madre/tutor/instructor de aprendizaje, el estudiante y el maestro. Se espera que los estudiantes e instructores de aprendizaje lean su correo electrónico al menos una vez al día.

Los estudiantes y padres/tutores/instructores de aprendizaje también pueden comunicarse con sus maestros a través del número de Número de teléfono de MVCA: 616-309-1600 Un directorio de extensiones del personal está disponible a través del número principal.

Se pueden solicitar servicios de interpretación profesional o adaptaciones para discapacitados para estudiantes/padres/tutores/instructores de aprendizaje u otras personas que asistan a una reunión comunicándose con Iliana El-Khailani al correo electrónico ielkhailani@k12.com o con el director de escuelas.

Colocación en nivel de grado

La colocación de grado en MVCA se basa en los créditos obtenidos. Es extremadamente importante recibir un certificado de estudios completo y preciso de todas las escuelas a las que se asistió anteriormente. Los estudiantes permanecerán en su grado actual hasta el final del año escolar en el que hayan obtenido créditos suficientes para ser promovidos al siguiente nivel de grado.

- **9.º grado** = 0-4,75 créditos acumulados obtenidos
- **10.º grado** = 5-9,75 créditos acumulados obtenidos

- **11.º grado** = 10-14,75 créditos acumulados obtenidos
- **12.º grado** = 015 créditos acumulados obtenidos

Progreso académico/calificación

Las calificaciones dentro de los cursos de la escuela secundaria se determinarán en función del desempeño del estudiante en una variedad de actividades y evaluaciones. Las actividades calificadas pueden incluir:

- Tareas diarias, como tareas escritas, proyectos, hilos de discusiones y presentaciones
- Evaluaciones como provisionales, puntos de control, cuestionarios, pruebas y exámenes
- Asistencia y participación en sesiones de clases en vivo

Los estudiantes y padres/tutores/instructores de aprendizaje tienen acceso a toda la información sobre las calificaciones las 24 horas, los 7 días de la semana.

Escala de calificación

Calificación en letras	Equivalente de GPA	Porcentaje	Calificación en letras	Equivalente de GPA	Porcentaje
A	4.0	92.5 %-100 %	C	2.0	72.5%-76.4%
A-	3.7	90.0%-92.4%	C-	1.7	70.0%-72.4%
B+	3.3	86.5%-89.9%	D+	1.3	66.5%-69.9%
B	3.0	82.5%-86.4%	D	1.0	62.5%-66.4%
B-	2.7	80.0%-82.4%	D-	0.7	60.0%-62.4%
C+	2.3	76.5%-79.9%	F	0.0	0.0%-59.9%

En los grados 9-12, los estudiantes recibirán crédito para la graduación por todos los cursos en los que el estudiante obtenga un 60 % o más. Los estudiantes que obtengan un promedio de calificaciones semestral de 3.0 o superior serán elegibles para el Cuadro de Honor.

Enseñanza sincrónica en vivo (Class Connect)

- Los estudiantes deben:
 - Revisar el horario de Class Connect todos los días en la página de inicio del curso
 - Tener todo el equipo, incluido el micrófono, en buen estado de

funcionamiento

- Iniciar sesión individualmente para asistir a todas las sesiones requeridas
- Llegar puntualmente a la hora programada para Class Connect
- Esperar a que se le asignen los privilegios de pizarra, chat y micrófono a discreción del maestro
- Solo comunicarse con respecto al contenido directo de la lección
- Ser respetuoso y cortés con los demás en todo momento
- Participar y participar activamente en la sesión

(Los maestros individuales pueden tener expectativas que son específicas de sus aulas).

Class Connect utiliza el software Newrow. Todos los estudiantes se encuentran dentro del entorno de su hogar y acceden virtualmente a sesiones en vivo para conectarse con compañeros y maestros. Se proporcionan sesiones de Class Connect a los estudiantes. Debido a que las lecciones están centradas en el estudiante; *solo los estudiantes deben usar los micrófonos y la ventana de chat durante las sesiones.*

Se anima a los estudiantes a utilizar su cámara web en las sesiones de Class Connect. Los estudiantes deben usar ropa apropiada para la escuela mientras están frente a su cámara web, incluida una camisa, en todo momento.

Asistencia a Class Connect

Es obligatoria la asistencia a las sesiones de Class Connect. Las sesiones de Class Connect están diseñadas para satisfacer las necesidades de nuestros estudiantes en su nivel de grado y al mismo tiempo garantizar que se les enseñen los estándares de su nivel de grado. Si los estudiantes no pueden participar en clase, se están perdiendo este importante aprendizaje. Si su hijo va a faltar a clase, se debe notificar al maestro con anticipación.

Política de entrega tardía de trabajos

Tareas calificadas por computadora

- Las tareas calificadas por computadora pueden consistir, entre otras, en pruebas de opción múltiple, evaluaciones de unidad y pruebas.
- Las tareas, pruebas y cuestionarios calificados por computadora tienen una fecha y hora de entrega determinadas por el maestro y se anotarán en el calendario del aula y en el curso asincrónico. Se ingresan ceros para las tareas incompletas calificadas por computadora después de la fecha de entrega del calendario de la tarea. Estos ceros sirven como indicadores temporales, para que los estudiantes puedan identificar fácilmente el trabajo faltante.
- Se espera que las tareas calificadas por computadora se entreguen a tiempo. Los maestros pueden imponer una penalización de reducción de la puntuación inmediatamente después de la fecha límite. En el punto de control de mitad de período o al final del semestre, no se aceptarán entregas.
- Es posible que no se proporcione retroalimentación de los maestros sobre las tareas atrasadas.
- Las tareas calificadas por computadora que permanezcan incompletas al final de cada

punto de control de mitad de período no recibirán crédito y la tarea quedará bloqueada.

Nota: *Los maestros están dispuestos a trabajar con los estudiantes en circunstancias atenuantes documentadas.*

Tareas calificadas por maestros

- Las tareas calificadas por los maestros pueden consistir en, entre otras, asistencia a Class Connect, partes escritas de evaluaciones de unidad y semestre, tareas escritas, proyectos, foros de discusión y ensayos. El maestro puede crear tareas calificadas adicionales fuera del material del curso.
- Las tareas, proyectos, exámenes y cuestionarios calificados por el maestro deben entregarse en una fecha y hora determinada por el mismo. La fecha límite se anotará en el calendario del aula y en el curso asincrónico. A su discreción, los maestros pueden establecer cualquiera de estos elementos como tareas cronometradas o supervisadas para simular escenarios de exámenes de AP.
- A su discreción, los maestros pueden proporcionar intentos de retomar/rehacer/retrabajar a los estudiantes como una forma de mejorar su comprensión y su puntuación general.
- Se ingresan ceros para tareas, proyectos, pruebas y cuestionarios calificados por el maestro incompletos después de la fecha de entrega del calendario. Estos ceros sirven como indicadores temporales, para que los estudiantes puedan identificar fácilmente el trabajo faltante. Se espera que las tareas calificadas por el maestro se entreguen a tiempo. Los maestros pueden imponer una penalización de reducción de la puntuación inmediatamente después de la fecha límite.
 - Estructura de sanciones por trabajo atrasado: Hasta un mes de retraso = 30 % de reducción Más de un mes de retraso = 75 % de reducción.
 - Es posible que no se proporcione retroalimentación de los maestros sobre las tareas atrasadas.
- Las tareas calificadas por maestros que permanezcan incompletas en el punto de control de mitad de período o al final del semestre no recibirán crédito y la tarea quedará bloqueada.

Nota: *Los maestros están dispuestos a trabajar con los estudiantes en circunstancias atenuantes documentadas*

Exámenes semestrales

- Tanto la parte del examen semestral calificada por computadora como la calificada por el maestro deben entregarse antes de las 11:59 p. m., hora estándar del este, del día asignado.

- Los exámenes estarán abiertos y disponibles para los estudiantes según el calendario de exámenes publicado cada semestre. Los exámenes no se abrirán anticipadamente y no habrá prórrogas disponibles más allá de la fecha límite.
- Los exámenes que no se envíen y se muestren como "en progreso" recibirán una puntuación de cero.
- Los exámenes incompletos se calificarán en función del trabajo presentado. No se permiten repeticiones de exámenes semestrales.

Cursos de colocación avanzada (AP)

MVCA ofrece cursos de colocación avanzada. El ingreso al Programa de AP se establece en tres vías basadas en el ingreso del estudiante que ingresa al grado 10, 11 o 12, y si es un estudiante que regresa, es nuevo o de transferencia.

Los estudiantes que regresan deben inscribirse en los cursos de AP de su elección antes de la fecha límite de selección de cursos establecida por los consejeros. Deben ser estudiantes con buena reputación y tener una calificación mínima del 80 % en un curso comparable o un curso de requisito previo para el curso de AP en el que desean inscribirse. Es obligatoria una recomendación del maestro. También es posible que se requiera una muestra de escritura. Se requiere que los estudiantes firmen un Convenio de AP que explique las responsabilidades del estudiante para permanecer en el Programa de AP.

Los estudiantes nuevos deben tener una fecha de inscripción a más tardar el primer día del semestre de otoño si desean inscribirse en el Programa de AP. Los estudiantes nuevos deben tener una calificación mínima de B en un curso comparable o un curso de requisito previo para el curso de AP en el que desean inscribirse. Se requiere una muestra de escritura, el Convenio de AP firmado y asistencia a las sesiones de orientación de AP.

Los estudiantes que se transfieran a MVCA durante el año escolar pueden ser admitidos en el Programa de AP a discreción del comité de AP. Es posible que se requieran informes de calificaciones detallados o muestras de trabajo. Se requiere el Convenio de AP firmado al ingresar al Programa de AP.

El comité de AP, compuesto por el coordinador de AP, los maestros de AP, el consejero escolar y el administrador de escuela secundaria revisará la solicitud de un estudiante para inscribirse en un curso de AP. El comité de AP aprobará o negará la solicitud con base en los materiales presentados por el estudiante. Para conocer las ofertas actuales de cursos de AP, los estudiantes deben comunicarse con su consejero.

Si está interesado en obtener más información sobre los cursos de AP, hable con sus maestros o consejero académico para obtener más información y obtener una lista de los cursos de AP que se ofrecen en MVCA.

Política de entrega tardía de trabajos para cursos de colocación avanzada

Tareas calificadas por computadora

- Las tareas calificadas por computadora pueden consistir, entre otras, en pruebas de opción múltiple, evaluaciones de unidad y pruebas.
- Las tareas, pruebas y cuestionarios calificados por computadora tienen una fecha y hora de entrega determinadas por el maestro y se cerrarán una semana después de la fecha de entrega del calendario asignada.
- Las tareas calificadas por computadora están cronometradas. Una vez que el estudiante accede a la tarea, dispone de un tiempo determinado por el maestro (no inferior a 60 minutos) para completarla.
- Se ingresan ceros para las tareas incompletas calificadas por computadora después de la fecha de entrega del calendario de la tarea. Estos ceros sirven como indicadores temporales, para que los estudiantes puedan identificar fácilmente el trabajo faltante. Si alguna tarea permanece incompleta una semana después de la fecha límite, la calificación sigue siendo cero.
- **Nota:** *Los maestros están dispuestos a trabajar con los estudiantes en circunstancias atenuantes documentadas.*

Tareas calificadas por maestros

- Las tareas calificadas por los maestros pueden consistir en, entre otras, asistencia a Class Connect, partes escritas de evaluaciones de unidad y semestre, tareas escritas, proyectos, foros de discusión y ensayos. El maestro puede crear tareas calificadas adicionales fuera del material del curso.
- Las tareas, proyectos, exámenes y cuestionarios calificados por el maestro deben entregarse en una fecha y hora determinada por el mismo. La fecha límite se anotará en el calendario del aula y en el curso asincrónico. A su discreción, los maestros pueden designar cualquiera de estos elementos como cronometrados o supervisados para simular escenarios de exámenes de AP.
- Se ingresan ceros para tareas, proyectos, pruebas y cuestionarios calificados por el maestro incompletos después de la fecha de entrega del calendario. Estos ceros sirven como indicadores temporales, para que los estudiantes puedan identificar fácilmente el trabajo faltante.
- Los estudiantes pueden completar el trabajo atrasado calificado por el maestro hasta una semana después de la fecha de entrega publicada con una penalización de reducción de puntuación del 25 %.
- Las tareas calificadas por maestros que permanezcan incompletas más allá del período de gracia de una semana no recibirán crédito y la tarea quedará bloqueada.

Nota: *Los maestros están dispuestos a trabajar con los estudiantes en circunstancias atenuantes documentadas*

Exámenes semestrales

- Los exámenes semestrales pueden realizarse antes del examen de AP a principios de mayo y no en el período de exámenes para otros cursos.
- Todas las partes del examen semestral deben entregarse antes de las 11:59 p. m., hora estándar del este, del día asignado.
- El maestro puede exigir que el examen semestral esté escrito a mano para simular las condiciones del examen de AP.
- Los exámenes estarán abiertos y disponibles para los estudiantes según el calendario de exámenes publicado cada semestre. Los exámenes no se abrirán anticipadamente y no habrá prórrogas disponibles más allá de la fecha límite.
- Los exámenes que no se envíen y se muestren como "en progreso" recibirán una puntuación de cero.
- Los exámenes incompletos se calificarán en función del trabajo presentado. No se permiten repeticiones de exámenes semestrales.

Políticas y procedimientos de realizar pruebas

A los estudiantes se les permite demostrar el dominio de un curso mediante el procedimiento de "realizar una prueba". La evaluación sumativa (que puede tomar la forma de un examen único, una serie de pruebas, una actuación, una presentación, un trabajo, un proyecto u otro componente) cubrirá todas las expectativas de contenido requeridas para el curso.

Los estudiantes de MVCA serán notificados sobre los períodos para realizar la prueba cada año escolar. Por lo general, se programan cerca del comienzo del año escolar y al comienzo del segundo semestre. Los estudiantes solo podrán intentar realizar la prueba durante los períodos de prueba, mediante solicitud por escrito al consejero del estudiante.

Cosas a considerar antes de solicitar realizar una prueba:

- Pasar la prueba coloca a los estudiantes en el siguiente nivel de la asignatura (si la asignatura es secuencial, como Matemáticas o Idiomas Extranjeros)
- Al aprobar se obtienen créditos para el curso. Los estudiantes no obtienen una calificación. Los resultados de las pruebas no afectan el GPA.
- Aprobar se define como obtener una puntuación del 77 % o mejor en la evaluación sumativa.
- No se cobra ninguna tarifa por realizar una prueba.
- Si un estudiante se inscribe en un curso y durante el semestre decide que quiere realizar la prueba, el estudiante no puede abandonar el curso a mitad del semestre y la calificación que obtenga se reflejará en el expediente académico oficial, independientemente de si completó una prueba en una fecha posterior.
- Futuros estudiantes deportistas con destino a la universidad: la NCAA NO acepta créditos por realizar una prueba como créditos de escuela secundaria.

Contenido del curso objetable

Nuestro plan de estudios está alineado con los estándares del estado de Michigan y las reglas y regulaciones establecidas por el Departamento de Educación de Michigan. Como escuela, se

espera que brindemos una educación que esté alineada con los Estándares de Contenido Estatales y los Estándares Estatales Básicos Comunes para garantizar que nuestros estudiantes estén preparados para la universidad y la profesión. Si encuentra contenido objetable, comuníquese con el maestro de su hijo para analizar si pueden existir otras opciones. Es posible que no siempre se proporcionen alternativas al estudiante. La aprobación de una alternativa queda a discreción del maestro y del director o del director de escuelas.

Útiles y equipos escolares

MVCA proporciona a los estudiantes de secundaria una computadora portátil y una impresora. Además, MVCA proporciona copias impresas de textos que no están disponibles en línea, así como artículos como materiales de arte. MVCA no suministra tinta para impresoras a estudiantes más allá del suministro inicial que viene con la impresora.

En el nivel de escuela secundaria, algunas asignaturas electivas pueden tener requisitos específicos de hardware/software. Comuníquese con el maestro de su estudiante o consulte el catálogo de cursos de la escuela secundaria para obtener detalles y planificación.

Permisos de trabajo

Entendemos que el trabajo es parte de la vida de muchos de nuestros estudiantes en MVCA. El horario de trabajo es después de la escuela y los fines de semana únicamente. Trabajar durante la jornada escolar prohíbe a los estudiantes participar en clases y lecciones en vivo.

Los menores de 18 años deben obtener un permiso de trabajo antes de comenzar a trabajar. Un estudiante empleado igual debe cumplir con las leyes de asistencia obligatoria de Michigan. Si el menor cambia de trabajo, se requiere un nuevo permiso de trabajo para el nuevo empleador. MVCA se reserva el derecho de negar cualquier solicitud de permiso de trabajo a un estudiante con bajo rendimiento académico. Un permiso de trabajo otorgado puede ser revocado por bajo rendimiento académico. Se requiere un permiso de trabajo incluso si el menor recibe educación en casa, cibernética, virtual o en línea. Los permisos de trabajo deben completarse antes de comenzar a trabajar.

Cronograma para el procesamiento del permiso de trabajo (el proceso puede demorar aproximadamente dos semanas). Según las nuevas pautas del Departamento de Educación de Michigan, los permisos de trabajo se pueden emitir virtualmente. Las solicitudes de permiso de trabajo se pueden enviar al consejero escolar del menor.

Estándares de integridad académica para evaluaciones

Las evaluaciones son una parte fundamental de cualquier programa académico. Ofrecen información importante sobre su progreso hacia el dominio. Se espera que, como estudiante, usted respete los siguientes principios al realizar las evaluaciones. Solo respetando estos principios se puede asegurar la integridad tanto académica como personal.

- Como estudiante, usted, y solo usted, tomará la evaluación.

- No copiará ni redistribuirá ninguna parte de la evaluación de ninguna manera, ya sea electrónica, verbal o en papel.
- Tratará la evaluación como "libro cerrado", lo que significa que no podrá utilizar ningún libro de texto, referencias u otros materiales (impresos o electrónicos) durante la evaluación, a menos que su maestro o la evaluación específica le indiquen lo contrario (por ejemplo, se le indica específicamente que consulte determinadas páginas de un libro como parte de la evaluación).
- Tratará la evaluación como un "navegador único", lo que significa que durante la evaluación no podrá iniciar sesión en su curso por segunda vez ni abrir su curso o materiales relacionados en otro navegador o en otra computadora.
- Sus respuestas representarán su trabajo y *únicamente* su trabajo, libres de cualquier ayuda externa.
- No plagiará de ninguna manera.
- Durante la evaluación, no consultará con otros estudiantes, familiares o conocidos, ya sea en persona o mediante comunicación electrónica.

Se le pedirá que envíe tareas escritas para que los maestros las califiquen. Su trabajo escrito debe estar completamente libre de plagio. El plagio es copiar el trabajo de otra persona sin proporcionar referencia directa al autor, al material impreso original o al sitio web. En pocas palabras, siempre dé el crédito a quien corresponde. Asegúrese de preguntarle a su maestro si tiene preguntas sobre el citado de fuentes. Las escuelas tienen herramientas web disponibles para verificar el plagio de los estudiantes.

También es posible que se le solicite que envíe tareas orales para que los maestros las califiquen. Su trabajo oral debe estar completamente libre de plagio. El plagio en las asignaciones incluye copiar el trabajo de otra persona sin proporcionar una referencia directa al autor, pedir que otra persona proporcione su grabación, etc. Asegúrese de preguntarle a su maestro si tiene preguntas sobre el citado o el uso de otras fuentes.

Consecuencias de infringir los estándares de integridad académica

- **Primera infracción (en cualquier curso):**
 - El maestro envía un correo electrónico al estudiante explicando por qué la acción/presentación infringió los estándares de integridad académica.
 - Posibilidad de rehacer la tarea y presentarla para obtener crédito.
 - Se requiere que el estudiante vea un video que explique el plagio y complete el cuestionario de salida.
 - La infracción se documentará en el expediente del estudiante.
- **Segunda infracción (en el mismo curso):**
 - El maestro envía un correo electrónico al estudiante explicando por qué la acción/presentación infringe los estándares de integridad académica.
 - El maestro llama al padre/madre/tutor/instructor de aprendizaje.
 - Calificación de cero en toda la tarea que infrinja la integridad académica o la capacidad de rehacerla para obtener crédito, según el criterio del maestro.

- La infracción se documentará en el expediente del estudiante.
- **Tercera infracción (en el mismo curso):**
 - El líder de contenido se comunica con el estudiante y el padre/madre/tutor/instructor de aprendizaje a través de correo electrónico y teléfono.
 - Calificación de cero en la tarea que infrinja la integridad académica.
 - La infracción se documentará en el expediente del estudiante.
- **Cuarta infracción (en el mismo curso):**
 - El administrador se comunica con el estudiante y el padre/madre/tutor/instructor de aprendizaje por correo electrónico y por teléfono.
 - Calificación de cero en la tarea que infrinja la integridad académica. Otra acción disciplinaria que el maestro/administración considere apropiada.
 - La infracción se documentará en el expediente del estudiante.
- **Quinta infracción (en el mismo curso):**
 - El administrador se comunica con el estudiante, padre/madre/tutor/entrenador de aprendizaje a través de correo electrónico y teléfono.
 - El administrador celebra una reunión con el estudiante, el padre/madre/tutor/instructor de aprendizaje y el maestro.
 - Calificación de cero en la tarea que infrinja la integridad académica.
 - Otra acción disciplinaria que el maestro/administración considere apropiada.
 - La infracción se documentará en el expediente del estudiante.

Los maestros pueden utilizar un programa en línea que les ayude a determinar una infracción de la integridad académica.

Política de asistencia a pruebas obligatorias del estado

Como escuela pública de Michigan, MVCA debe seguir las leyes de Michigan y las reglas y regulaciones establecidas por el Departamento de Educación de Michigan (MDE). Según el MDE, todos los estudiantes de los grados 3-11 (y los elegibles del grado 12) deben participar en las pruebas estatales. Ser parte de Michigan Virtual Charter Academy significa que será necesario viajar a centros de pruebas predeterminados en fechas predeterminadas para realizar las pruebas. Las pruebas pueden realizarse en varios días dependiendo del nivel de grado. Los viajes incluyen ir y venir de los centros de pruebas. Si necesita ayuda con el transporte, comuníquese con su maestro o administrador antes del período de pruebas.

Las fechas de las pruebas de la escuela secundaria para 2023-2024 son del 10 al 26 de abril de 2024.

Requisitos de asistencia a las pruebas según el Departamento de Educación de Michigan

- Todos los estudiantes de MVCA clasificados por créditos en el grado 11 o 12, que aún no hayan tomado el Examen de Mérito de Michigan completo deben tomar la M-STEP (Prueba de Progreso Educativo de Estudiantes de Michigan) en Ciencias y Estudios Sociales.
- Todos los estudiantes de MVCA clasificados por créditos en los grados 11 o 12, que aún no hayan tomado el Examen de Mérito de Michigan completo, deben tomar los exámenes SAT y ACT WorkKeys.
- Todos los estudiantes de MVCA clasificados por créditos en el grado 9 deben participar en la prueba PSAT 9.
- Todos los estudiantes de MVCA clasificados por créditos en el grado 10 deben participar en

la prueba PSAT 10.

- Los aprendices del idioma inglés deben permanecer en su área de asistencia durante los primeros 30 días de inscripción para garantizar una evaluación y colocación adecuadas.
- Todos los aprendices del idioma inglés inscritos en los grados 9-12 deben participar en la prueba WIDA ACCESS 2.0 2023-2024.
- Los estudiantes aprendices de inglés deben permanecer en el estado de Michigan durante los primeros 30 días de inscripción y durante los exámenes para garantizar una evaluación y ubicación adecuadas.

Política de asistencia a pruebas obligatorias del distrito

Todos los estudiantes de secundaria deben realizar tres (3) evaluaciones durante el año escolar utilizando la plataforma Star360. Las evaluaciones se administrarán prácticamente tres (3) veces por año —al inicio, mitad y final del año escolar— en las áreas de Inglés y Matemáticas. Estas pruebas están programadas y deben realizarse en un plazo de una semana según lo comunique el maestro del curso. Estas fechas se publicarán en los calendarios de cursos de cada curso. Los estudiantes recibirán créditos y puntos para la calificación general del curso. Estas pruebas se realizan en línea en casa. Además, todos los aprendices de inglés inscritos en K-12 deben participar en la prueba WIDA ACCESS 2.0 2023-2024.

Requisitos para la graduación

Los primeros pasos hacia la finalización exitosa de los requisitos del curso para la graduación de la escuela secundaria comienzan cuando un estudiante comienza a obtener créditos para graduarse. Los estudiantes y sus padres deben revisar los requisitos de graduación estatales del Plan de estudios de mérito de Michigan que se enumeran a continuación al seleccionar cursos cada trimestre. Tenga en cuenta que estos son los requisitos estatales mínimos y es posible que no cumplan con todos los requisitos de admisión en algunas instituciones postsecundarias. Todos los estudiantes deben cumplir con los requisitos de graduación de Michigan Virtual Charter Academy.

MVCA ofrece dos (2) vías diferentes para obtener el diploma de escuela secundaria. Ambas cumplen con los requisitos de graduación establecidos por el Estado de Michigan. Los consejeros escolares asesorarán a los estudiantes sobre cuál es la mejor opción para ellos. Además, los estudiantes pueden ser elegibles para un plan de estudios personal que los ayude a cumplir con los requisitos de graduación establecidos por el Plan de estudios de mérito de Michigan. Para los estudiantes con impedimentos cognitivos de moderados a severos y otras discapacidades que puedan dificultar la obtención de un diploma, hay una (1) opción de certificado de finalización disponible.

A partir de la promoción de 2021, los estudiantes deben obtener un total de 22 créditos: 18 requeridos por el Estado de Michigan, incluidos dos créditos de Idiomas Extranjeros, más cuatro créditos de asignaturas electivas adicionales.

Requisitos de créditos para la graduación de la escuela secundaria de Michigan Virtual Charter Academy (22 créditos)
<p>Inglés (4 créditos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 crédito en los grados 9, 10, 11 y 12 • Todos los créditos deben estar alineados con los estándares aprobados por el estado
<p>Matemáticas (4 créditos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 créditos de Álgebra I, Geometría y Álgebra II, alineados con los estándares aprobados por el estado • 1 crédito de Matemáticas o curso relacionado con Matemáticas durante el último año del estudiante
<p>Ciencias (3 créditos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 crédito de Biología/Ciencias de la Vida • 1 crédito de Ciencias Físicas • 1 crédito de Ciencias de la Tierra
<p>Estudios Sociales (3 créditos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 crédito de Historia de EE. UU.
<ul style="list-style-type: none"> • 1 crédito de Historia Universal • 0.5 créditos de Gobierno • 0.5 créditos de Economía
<p>Educación Física/Salud (1 crédito)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0.5 créditos de Educación Física • 0.5 créditos de Salud
<p>Artes Visuales, Escénicas y Aplicadas (1 crédito)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crédito del curso alineado con las pautas estatales
<p>Idiomas Extranjeros (2 créditos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créditos obtenidos en los grados 9-12 o una experiencia de aprendizaje equivalente en los grados K-12 • Los estudiantes pueden completar el crédito del segundo año de Idiomas Extranjeros completando un crédito adicional en Artes Visuales, Escénicas y Aplicadas.
<p>Asignaturas electivas adicionales (4 créditos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 créditos de asignaturas electivas adicionales en los grados 9-12 a elección del estudiante

Nota: A partir de la promoción de 2016, un estudiante tiene la opción de reducir la cantidad de créditos de Idiomas Extranjeros a uno y aumentar la de Artes Visuales, Escénicas y Aplicadas a dos.

Vías de obtención de certificados

- Certificado de finalización
 - El estudiante demuestra capacidad para dominar el contenido presentado a su nivel.
 - Los estudiantes deben haber completado 4 años de escuela secundaria.
 - Para los estudiantes con IEP y con discapacidad moderada a grave, hay un (1) certificado de finalización disponible si se les considera elegibles. Cada vía de obtención de diploma y certificado se describirá en esta sección.

Consulte con el consejero vocacional de su estudiante sobre qué plan educativo es el más apropiado para su estudiante. Además, a continuación también se proporciona una explicación de los planes de estudios personales. Los planes de estudios personales se utilizan en los casos en que los estudiantes cumplen con los criterios de elegibilidad y requieren adaptaciones permitidas a los requisitos de graduación de MMC.

Planes de estudios personales

Cualquiera de las siguientes personas puede solicitar un plan de estudio personal que modifique algunos de los requisitos de los Estándares de Mérito de Michigan (MMC) en nombre de un estudiante que haya completado el grado 9 (si es un estudiante de educación especial, el grado 8):

- Un maestro que actualmente enseña al estudiante, que actualmente enseña o cuya experiencia es en un área temática propuesta para ser modificada por el plan de estudios personal
- Una persona que el director determina que tiene calificaciones relevantes para desarrollar un plan de estudios personal
- Un consejero escolar o miembro del personal escolar calificado para actuar en una función de asesoramiento según la Sección 380.1233 o 380.1233a del Código Escolar Revisado de Michigan (Código)
- El padre/madre/tutor legal del estudiante
- El propio estudiante (si tiene 18 años o más o es menor emancipado)

Un maestro, consejero escolar o empleado escolar calificado para actuar en una función de asesoramiento según la Sección 380.1233 o 380.1233a del Código Escolar Revisado de Michigan, puede comunicarse con el padre/madre o tutor legal de un estudiante para analizar la posibilidad y los beneficios potenciales de un plan de estudios personal para su estudiante. Si se cumplen todos los requisitos a continuación para completar un plan de estudios personal, entonces la Junta Directiva de MVCA puede otorgar un diploma de escuela secundaria a un estudiante que complete con éxito su plan de estudios personal incluso si no cumple con los requisitos del Estándar de Mérito de Michigan.

El plan de estudios personal será desarrollado por un grupo que incluya al menos los siguientes miembros:

- El estudiante
- Uno de los padres o tutores legales del estudiante
- Un maestro, un consejero de escuela secundaria u otra persona designada calificada para actuar como consejero según el código, seleccionado por el director de la escuela secundaria

- El maestro incluido en el grupo será uno que:
 - Actualmente esté enseñando al estudiante.
 - Actualmente esté enseñando o cuya experiencia caiga en un área temática que está siendo modificada por el plan de estudios personal.
 - Un maestro que el director determine que tiene calificaciones relevantes para el grupo.
 - Psicólogo escolar o persona designada para educación especial (si el estudiante recibe servicios de educación especial).

No es necesario que la reunión del plan de estudios personal sea una reunión de forma presencial.

- El plan de estudios personal deberá:
 - Incorporar la mayor cantidad de expectativas de contenido del área temática incluidas en el MMC como sea posible para el estudiante, en virtud de MCL 380.1278a (1) y MCL 380.1278b (1)
 - Establecer metas mensurables que el estudiante debe alcanzar mientras esté inscrito en la escuela secundaria
 - Proporcionar un método para evaluar si el estudiante logró estas metas
 - Estar alineado con el plan de desarrollo educativo (PDE) del estudiante

Antes de que entre en vigor, el plan de estudios personal debe ser acordado por el padre/madre o tutor legal del estudiante y el director de escuelas o su representante.

- El padre/madre o tutor legal del estudiante deberá estar en comunicación con cada uno de los maestros del estudiante para monitorear el progreso del estudiante hacia las metas contenidas en el plan de estudios personal del estudiante.
- Se pueden realizar modificaciones en el plan de estudios personal si las revisiones se desarrollan y acuerdan de la misma manera que el plan de estudios personal original.
- El plan de estudios personal desarrollado sigue todas las pautas y requisitos legales establecidos en el Código Escolar Revisado de Michigan, MCL §380.1278b (5).
- Si un estudiante no completa exitosamente un crédito requerido para graduarse o se identifica que está en riesgo de retirarse de la escuela secundaria, entonces MVCA notificará al padre/madre o tutor legal del estudiante, o, si el estudiante tiene al menos 18 años o es menor emancipado, al propio estudiante, de la disponibilidad de tutoría u otros servicios de asesoramiento y apoyo educativo complementario que puedan estar disponibles para el estudiante bajo programas estatales o federales existentes, como aquellos programas o servicios disponibles bajo la sección 31a de la Ley de Ayuda Escolar Estatal de 1979, MCL § 388.1631a o la Ley Cada Estudiante Triunfa.

Disposiciones del plan de estudios personal de educación especial

Si el padre/madre o tutor legal de un estudiante solicita, como parte del plan de estudios personal del estudiante, una modificación de los requisitos de MMC que de otro modo no se ofrecerían según la ley estatal y puede demostrar que la modificación es necesaria porque el estudiante es un niño con una discapacidad, MVCA puede permitir esa modificación adicional en la medida necesaria debido a la discapacidad del estudiante si el equipo de PC determina que la modificación es consistente tanto con el EDP como con el IEP del estudiante. El Plan de PC debe ser acordado tanto por el padre/madre o tutor legal de un estudiante como por el director de escuelas o su representante antes de su implementación.

Si un estudiante recibe servicios de educación especial, el IEP del estudiante, de acuerdo con la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades, 20 USC 1401 y ss., sus regulaciones correspondientes y las reglas y regulaciones de las leyes de Michigan, incluidas las Reglas Administrativas de Educación Especial de Michigan (MARSE), debe identificar los apoyos, adaptaciones y modificaciones necesarios para permitir que el estudiante progrese en los requisitos curriculares de MMC, o un plan de estudios personal según lo dispuesto en MCL 380.1278b (5) y cumplir con los requisitos para un diploma de escuela secundaria. MVCA deberá cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos federales y estatales de educación especial.

Disposiciones del plan de estudios personal para estudiantes transferidos

Si un estudiante se transfiere a MVCA desde fuera del estado o desde una escuela no pública, el padre/madre o tutor legal del estudiante puede solicitar, como parte del plan de estudios personal del estudiante, una modificación del MMC que de otro modo no estaría permitida según la ley estatal. MVCA puede permitir esta modificación adicional para un estudiante transferido si se cumple todo lo siguiente:

- El estudiante transferido ha completado con éxito al menos el equivalente a dos (2) años de crédito de escuela secundaria fuera del estado o en una escuela no pública. MVCA puede utilizar exámenes de evaluación apropiados para determinar qué crédito, si corresponde, ha obtenido el estudiante fuera del estado o en una escuela no pública que puede usarse para satisfacer los requisitos curriculares de MMC.
- El plan de estudios personal del estudiante transferido incorpora la mayor cantidad de expectativas de contenido de la asignatura del MMC que sea posible para el estudiante.

El plan de estudios personal del estudiante transferido requiere que el estudiante complete con éxito al menos un (1) curso de Matemáticas durante el último año de inscripción en la escuela secundaria. Además, si el estudiante transferido está inscrito en MVCA durante al menos un (1) año escolar completo, se aplican las dos condiciones siguientes:

- El plan de estudios personal de un estudiante transferido requerirá que este curso de Matemáticas sea al menos de Álgebra I.
- Si el estudiante transferido demuestra que ha dominado el contenido de Álgebra I, el plan de estudios personal del estudiante transferido requerirá que este curso de Matemáticas sea un curso que normalmente se toma después de completar Álgebra.
- El plan de estudios personal del estudiante transferido incluye 0.5 créditos de Educación Cívica.

Estudiantes que se gradúan con honores

Al completar con éxito el Plan de estudios de mérito de Michigan, los estudiantes graduados serán elegibles para las siguientes distinciones:

Discurso de despedida: El estudiante que se gradúe con el GPA más alto después de los exámenes finales del último año en mayo será reconocido para dar el discurso de despedida. Al final del año académico, los consejeros escolares determinarán al estudiante que dirá el discurso de despedida hasta el milésimo decimal. En el caso de que más de un estudiante

tenga el mismo GPA más alto, se los nombrarán para decir el discurso de despedida. Para ser elegible para el reconocimiento del discurso de despedida, un estudiante debe haber estado inscrito durante un año académico completo (antes del día de conteo de febrero del año escolar antes de la graduación).

Discurso de bienvenida: El estudiante que se gradúe con el segundo GPA más alto después de los exámenes finales del último año en mayo será reconocido para dar el discurso de bienvenida. Al final del año académico, los consejeros escolares determinarán al estudiante que dirá el discurso de bienvenida hasta el milésimo decimal. En el caso de que más de un estudiante tenga el mismo segundo GPA más alto, se los nombrarán para decir el discurso de bienvenida. Para ser elegible para el reconocimiento del discurso de bienvenida, un estudiante debe haber estado inscrito durante un año académico completo (antes del día de conteo de febrero del año escolar antes de la graduación).

Honores académicos: Se otorgarán honores al graduarse utilizando los siguientes criterios de GPA
Suma Cum Laude: 3.9 y superior
Magna Cum Laude: 3.7 - 3.89
Cum Laude: 3.5 - 3.69

Planes de graduación

Cuando los estudiantes se transfieran a MVCA, se completará un plan de graduación para desarrollar el curso de estudio del estudiante. Los planes de graduación serán revisados y modificados, si es necesario, al final de cada semestre.

Oportunidades de consejería

MVCA proporcionará a todos los estudiantes un programa de consejería escolar apropiado para su desarrollo. MVCA utilizará una combinación de plan de estudios, herramientas basadas en la web y estrategias que han demostrado ser exitosas. El programa de consejería escolar es una pieza clave de la misión de MVCA de preparar a todos los estudiantes para la universidad y la profesión mientras se preparan para las complejas demandas del siglo XXI. MVCA ofrecerá los siguientes componentes para apoyar nuestro programa integral de consejería escolar:

- Evaluación de carreras profesionales, exploración y desarrollo de habilidades
- Servicios de consejería individual y grupal para todos los estudiantes sobre cuestiones personales/sociales
- Habilidades de estudio determinadas por la evaluación de necesidades
- Plan de estudios de orientación para el desarrollo para promover el éxito académico y el crecimiento personal de cada estudiante
- Servicios de extensión, educación y apoyo para padres/tutores/instructores de aprendizaje, facilitando recursos comunitarios y programas de referencia
- Asesoramiento académico individualizado y planificación de graduación
- Consejería sobre educación universitaria y postsecundaria y herramientas web que guían a los estudiantes a través de los procesos de preparación, selección, postulación y admisión
- Sellos de alfabetización bilingüe

Oportunidades de inscripción dual

MVCA reconoce el valor que tiene para los estudiantes inscribirse en cursos universitarios ofrecidos por instituciones y universidades acreditadas y que otorgan títulos en Michigan mientras aún están en la escuela secundaria. Los estudiantes pueden reemplazar las clases de MVCA con clases universitarias. La cantidad de cursos reducidos en MVCA depende de la cantidad de cursos universitarios en los que esté inscrito el estudiante en la universidad.

La escuela paga la matrícula, los costos de los cursos obligatorios, los costos de los materiales, incluidos los libros de texto requeridos para un curso y los costos de inscripción requeridos por la institución postsecundaria hasta e igual al porcentaje prorrateado del subsidio básico promedio ponderado por estudiantes a nivel estatal, basado en la proporción del año escolar en que el estudiante elegible asiste a la institución postsecundaria elegible. Los costos de transporte, estacionamiento y tarifas de actividades no son cargos elegibles que la escuela debe pagar.

Una vez que un estudiante está inscrito en una clase, es responsabilidad del mismo cumplir con los plazos para abandonar un curso. Un estudiante que no abandona un curso a tiempo o un estudiante que reprueba un curso es responsable de reembolsar a la escuela el costo del monto total de la matrícula que la escuela pagó por ese curso.

MVCA permitirá que los estudiantes de secundaria elegibles que cumplan con los criterios establecidos por la escuela se inscriban en cursos postsecundarios mientras asisten a la escuela. El director de la escuela permitirá que un estudiante de noveno grado o superior, previa solicitud por escrito de los padres o tutores del estudiante, tome evaluaciones de preparación aprobadas para establecer la elegibilidad para la inscripción postsecundaria. Los estudiantes serán elegibles para recibir el crédito apropiado por completar cualquiera de estos cursos siempre que cumplan con todos los requisitos para el tipo de crédito que desean obtener.

La escuela ha establecido los siguientes criterios para la inscripción dual:

- El estudiante debe aprobar una de las siguientes pruebas con puntaje mínimo de calificación para inscripción dual: MME, ACT, PLAN, SAT o PSAT.
- El estudiante debe cumplir con el requisito de GPA de la institución/universidad, si corresponde.
- El estudiante debe estar inscrito en los grados 9-12 y no podrá estar inscrito en la escuela secundaria por más de cuatro (4) años escolares. Los estudiantes de educación de adultos no son elegibles.
- El estudiante debe recibir la recomendación del consejero vocacional para llevar el(los) curso(s).
- El estudiante no podrá llevar clases en el futuro si recibe una "F" en la calificación final.
- El estudiante debe estar inscrito en al menos un curso de MVCA.
- El estudiante debe llevar el(los) curso(s) de inscripción dual durante el año académico de MVCA.

Los estudiantes que asisten a curso(s) de inscripción dual tienen las siguientes obligaciones:

- Asistir a todos los cursos universitarios según lo programado y procurar su propio transporte
- Recibir permiso del director o consejero de la escuela secundaria para cambiar su horario
- Reembolsar a MVCA el monto total de la matrícula si el estudiante abandona el curso después de la fecha de reembolso completo o si el estudiante no aprueba el curso
- Mantener informada a la escuela secundaria sobre el horario del estudiante y cualquier cambio realizado, para que MVCA sepa dónde está el estudiante en todo momento
- Hacer que los padres/tutores firmen los formularios requeridos indicando que aceptan que su estudiante pueda asistir a cursos de inscripción dual

Los cursos elegibles de inscripción dual incluyen:

- Un curso ofrecido por una institución postsecundaria elegible que no lo ofrece MVCA, incluidos los cursos de colocación avanzada.
- Un curso ofrecido por MVCA pero que el director de la escuela determina que no está disponible para el estudiante elegible debido a un conflicto de programación fuera del control del estudiante elegible.

Los cursos que no son elegibles para inscripción dual incluyen:

- Cursos de pasatiempos/manualidades/recreación
- Cursos de religión/teología
- Un curso que se puede llevar en MVCA en formato de AP
- Un curso similar en MVCA
 - Primero se debe llevar el curso en MVCA

Asegúrese de que el crédito obtenido por la clase elegida sea transferible a la escuela postsecundaria deseada.

Clubes estudiantiles

Los estudiantes interesados en formar un club de escuela secundaria pueden hacerlo siguiendo el proceso que se describe a continuación.

El estudiante iniciador deberá:

- Presentar el plan del club al administrador de Apoyo Estudiantil para su aprobación administrativa
- Conseguir un maestro/miembro del personal para que actúe como patrocinador
- Planificar reuniones
- Proporcionar las reglas del club a todos los miembros
- Informar cualquier problema al maestro patrocinador

El patrocinador del club debe:

- Proporcionar una ubicación en línea para reuniones
- Asistir a las reuniones del club y monitorearlas
- Ejercer supervisión y hacer cumplir las reglas del club
- Mantenerse en comunicación con el administrador de Apoyo Estudiantil

Reglas del club iniciado por estudiantes de MVCA:

- El maestro patrocinador debe estar presente en todas las reuniones del club.
- Se debe utilizar un lenguaje apropiado para la escuela. No se permitirán malas palabras ni lenguaje sexual explícito.
- No se permitirán imágenes o vídeos inapropiados.
- Existe una política de tolerancia cero para el comportamiento de acoso escolar que incluye, entre otros: intimidación física, manipulación o intimidación emocional, manipulación o intimidación psicológica o participar en ataques cibernéticos a compañeros de estudios.
- Los miembros del club deben tratarse unos a otros con respeto.
- Las reuniones del club deben realizarse fuera de las sesiones programadas de Class Connect si se llevan a cabo entre semana.
- MVCA se reserva el derecho de tomar las medidas apropiadas si el patrocinador del club o cualquier administrador o maestro de MVCA cree que se ha infringido una regla.
- No obedecer las reglas del club pone a los estudiantes en riesgo de ser expulsados del club sin previo aviso ni advertencia.
- Las actividades del club no deben entrar en conflicto con las políticas de la Junta de MVCA ni con las reglas y políticas establecidas en este Manual.

Salidas y eventos escolares

MVCA ofrece eventos y salidas para nuestros estudiantes durante todo el año escolar. Estos eventos se llevan a cabo en varios lugares del estado. Los estudiantes serán notificados de estos eventos a través de anuncios del curso, boletín informativo o correo electrónico. Cada mes de junio, en la medida de lo posible, MVCA organiza una ceremonia de graduación en persona para celebrar nuestra promoción saliente. Se pueden solicitar servicios de interpretación profesional o adaptaciones para discapacitados para estudiantes/padres/tutores/instructores de aprendizaje u otras personas que asistan a la salida/evento escolar comunicándose con Iliana El-Khailani al correo electrónico ielkhailani@k12.com o con el director de escuelas.

Abordar preguntas o inquietudes

Si un estudiante o padre/madre/tutor/instructor de aprendizaje tiene preguntas o inquietudes, siga los procedimientos que se describen a continuación:

- Paso 1: Todas las inquietudes y problemas deben dirigirse primero al maestro de contenido o del aula del estudiante.
- Paso 2: Si el problema o inquietud es sobre un maestro de MVCA, se recomienda que el estudiante o el padre/madre/tutor/instructor de aprendizaje se comunique con el maestro principal de contenido.
- Paso 3: Si la inquietud no se resuelve con el maestro principal de contenido, el estudiante o el padre/madre/tutor/instructor de aprendizaje debe comunicarse con el subdirector o el director.

Programas de educación especial y servicios relacionados

Los programas de educación especial y los servicios relacionados están diseñados específicamente para satisfacer las necesidades únicas de los estudiantes con discapacidades. Estos programas y servicios se basan en las necesidades individuales del estudiante y se brindan en entornos de educación especial o educación general de acuerdo con las leyes, reglas y regulaciones federales y estatales.

A cada estudiante que sea elegible para programas y servicios de educación especial se le ofrecerá un Programa de Educación Individualizado (IEP) con su consentimiento. El padre/madre/tutor tiene derecho a rechazar los servicios del IEP por escrito. La Ley de Individuos con Discapacidades (IDEA), sus regulaciones correspondientes, la Ley de Educación Especial Obligatoria de Michigan, MCL 380.1751 y ss., y las Reglas Administrativas de Educación Especial de Michigan ("MARSE") incluyen derechos e información específicos para padres/tutores y niños con discapacidades. Esta información está contenida en el documento de Garantías procesales que MVCA proporciona a los padres con estudiantes que son elegibles para programas de educación especial y servicios relacionados al menos una vez por año escolar.

Las MARSE contienen trece (13) categorías de discapacidad para la elegibilidad para programas y servicios de educación especial: trastorno del espectro autista (TEA), impedimento cognitivo (CI), sordoceguera (DB), sordera o problemas de audición (DHH), retraso en el desarrollo infantil temprano (ECDD), impedimento emocional (EI), otros impedimentos de salud (OHI), impedimento físico (PI), impedimento múltiple grave (SXI), discapacidad específica de aprendizaje (SLD), impedimento del habla y lenguaje (SLI), lesión cerebral traumática (TBI) e impedimento visual (VI).

Según la ley federal, un niño con una discapacidad se define en 20 USC 1401 como un niño "con discapacidad intelectual, impedimentos auditivos (incluida la sordera), impedimentos del habla o del lenguaje, impedimentos visuales (incluida la ceguera), trastornos emocionales graves, impedimentos ortopédicos, autismo, lesión cerebral traumática, otros impedimentos de salud o discapacidades específicas de aprendizaje Y que, por motivo de ello, necesita educación especial y servicios relacionados".

Según la ley federal, impedimento físico o mental significa (A) cualquier trastorno o condición fisiológica, desfiguración cosmética o pérdida anatómica que afecte uno o más de los siguientes sistemas corporales: neurológico, musculoesquelético, órganos sensoriales especiales, cardiovascular, reproductivo, digestivo, genitourinario, hemático y linfático, cutáneo, y endocrino; o (B) cualquier trastorno mental o psicológico, como retraso mental, síndrome cerebral orgánico, enfermedad emocional o mental y discapacidades específicas de aprendizaje.

De acuerdo con la Ley federal de Individuos con Discapacidades ("IDEA") y las Reglas Administrativas de Michigan para la Educación Especial ("MARSE"), MVCA proporciona a los estudiantes elegibles con una discapacidad una educación pública adecuada y gratuita ("FAPE"), a través de su programa de educación especial y servicios relacionados. La IDEA define FAPE como educación especial y servicios relacionados que: a) se brindan con fondos públicos, bajo supervisión y dirección públicas y sin cargo; b) cumplen con los estándares estatales (incluidos

los requisitos de IDEA); c) incluyen una educación preescolar, primaria o secundaria adecuada; y d) se brindan de acuerdo con un Programa de Educación Individualizado (“IEP”) adecuadamente desarrollado.

En Michigan, se deben proporcionar programas y servicios de educación especial a los estudiantes elegibles con una discapacidad hasta los 26 años. En Michigan, para calificar como estudiante con una discapacidad, el estudiante debe cumplir con una (1) o más de las categorías de discapacidad indicadas en MARSE y necesitar programas y servicios de educación especial como resultado de la(s) discapacidad(es) del estudiante. MVCA ofrece a los estudiantes elegibles de educación especial enseñanza especialmente diseñada o servicios relacionados de acuerdo con las leyes federales y estatales como parte del Programa de Educación Individualizada (“IEP”) del estudiante. Los padres/tutores reciben garantías procesales según lo exigen las leyes federales y estatales.

Administradora académica, programas especiales:

Iliana El-Khailani, al 616-309-1600 o al correo electrónico ielkhailani@michva.org

Child Find

MVCA tiene la obligación de identificar, localizar y evaluar a los niños con una discapacidad que tienen o se sospecha que tienen dicha discapacidad y necesitan programas y servicios de educación especial como resultado de una discapacidad. Un padre/madre/tutor puede solicitar al personal de la escuela una evaluación de su hijo para programas y servicios de educación especial, verbalmente o por escrito.

Antes de que se pueda realizar una evaluación, el padre/madre/tutor debe dar su consentimiento por escrito. Un maestro u otro miembro del personal puede derivar a un estudiante al director del edificio, al administrador académico, a los programas especiales, a un miembro del personal de educación especial, al director de su estudiante o al director de escuelas para solicitar una evaluación de elegibilidad para los programas y servicios de educación especial. No todos los estudiantes con discapacidad son elegibles para programas y servicios de educación especial. Muchos estudiantes tienen discapacidades que no requieren programación educativa individualizada o la necesidad de asistencia educativa adicional o servicios relacionados. Se reunirá un equipo de evaluación multidisciplinario (MET) para analizar los datos y evaluaciones actuales. La elegibilidad final se determinará en la reunión del MET.

- Si tiene alguna pregunta sobre el programa y los servicios de educación especial de MVCA, o cree que su hijo debe ser evaluado para determinar su elegibilidad para educación especial, comuníquese con el coordinador de Child Find, el administrador académico, el administrador de programas especiales o el director de escuelas.
- Enlaces a garantías procesales:
 - Inglés:
 - [Garantías procesales de *Early On* que protegen los derechos de las familias \(inglés\)](#)
 - [Árabe:Garantías procesales de *Early On* que protegen los derechos de las familias \(árabe\)](#)
 - [Español: *Early On* Derechos familiares de Michigan, de un vistazo \(español\)](#)

Programas y servicios de educación especial

Los servicios relacionados ayudan a los niños con discapacidades a beneficiarse de su educación especial brindándoles ayuda y apoyo adicionales en áreas necesarias, como hablar o moverse. Estos servicios incluyen, entre otros, trabajo social escolar, fisioterapia, terapia ocupacional y terapia del habla.

- Si no está seguro de quién es su terapeuta o no sabe cómo ponerse en contacto con él, envíe un correo electrónico a mvcarelatedservices@k12.com
- Si el estudiante no puede programar su cita para recibir servicios, asegúrese de enviar un correo electrónico a su proveedor (terapeuta) o a Ashley Robinson a mvcarelatedservices@k12.com
- Cualquier inquietud con problemas de reasignación o programación debe enviarse a Ashley Robinson a mvcarelatedservices@k12.com
- Si un estudiante falta a 3 sesiones consecutivas, se considerará que no ha cumplido y puede ser retirado de la atención con su terapeuta actual y colocado en un grupo de incumplimiento. Permanecerá en el grupo de incumplimiento hasta que asista exitosamente a una sesión y se produzca un análisis sobre por qué no asistió a sus sesiones anteriores. Si se trata de un conflicto de programación, trabajaremos con sus horarios para encontrar un mejor horario. Si se trata de un problema tecnológico, trabajaremos para resolverlo también. En este punto, volverán a la atención con un empleado contratado. No hay garantía de que el terapeuta con el que se estaba trabajando antes de ser retirado aún tenga la capacidad de aceptarlo nuevamente.
- Los servicios relacionados se contratan con agencias externas y no pueden enviar correos electrónicos a las cuentas michva de los estudiantes. TODA la comunicación relacionada llegará al número de teléfono y al correo electrónico del instructor de enseñanza. Las sesiones de servicios relacionados no aparecerán en el horario de clases del estudiante y se llevarán a cabo en plataformas distintas a Newrow.

Servicios de transición

El objetivo del departamento de Educación Especial de Michigan Virtual Charter Academy es proporcionar actividades y servicios de transición significativos para garantizar el éxito del estudiante a medida que avanza hacia la edad adulta. Los estudiantes reciben actividades y servicios en la vida adulta, preparándose para el empleo, participación comunitaria y educación y capacitación postsecundaria. Además, trabajamos para conectar a los estudiantes con agencias comunitarias externas apropiadas en su condado geográfico.

- Todas las partes interesadas (estudiantes, maestros, familias y otro personal escolar) ayudan en el desarrollo e implementación de un plan individualizado postsecundario (IEP) de calidad para cada estudiante que tenga 16 años o que cumplirá 16 durante el año del IEP.
- Esto se lleva a cabo ayudando a los estudiantes a desarrollar su plan de desarrollo educativo (EDP) a través de Pathful Explore junto con evaluaciones de transición apropiadas para su edad.

- MVCA ofrece evaluaciones apropiadas para la edad (informales y formales) que ayudan en la prestación de servicios para ayudar a los estudiantes a prepararse para la vida después de la escuela, incluido el trabajo y otras actividades comunitarias.
- La escuela también incluye metas y servicios de transición (como se define en IDEA) en el IEP del estudiante. Como escuela, utilizamos el EDP de los estudiantes, la información de transición y el nivel actual de desempeño académico para impulsar una transición exitosa para los estudiantes que se gradúan de MVCA.

Expedientes de estudiantes de educación especial

Los expedientes de los estudiantes de educación especial contienen información de identificación personal e información confidencial. En consecuencia, estos expedientes se mantienen en un lugar seguro y solo pueden estar disponibles para el personal de la escuela, como maestros, administradores, especialistas, psicólogos, consejeros y personal de apoyo que tengan un "interés educativo legítimo" en estos registros, según lo define la Ley de Derecho Educativo a la Privacidad de la Familia ("FERPA") y leyes de confidencialidad estudiantil de Michigan. Los expedientes de educación especial de los estudiantes se conservarán y eliminarán según lo exige la ley de Michigan y el Programa de retención y eliminación de registros de Michigan.

Plan de Sección 504

La Sección 504 es una ley federal diseñada para proteger los derechos de las personas con discapacidad en programas y actividades que reciben asistencia financiera federal del Departamento de Educación (ED) de EE. UU. La Sección 504 establece: "Ninguna persona con una discapacidad que de otro modo calificaría en los Estados Unidos. . . únicamente por razón de su discapacidad, será excluida de la participación, se le negarán los beneficios o será objeto de discriminación en virtud de cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal...".

La Junta de la escuela no discrimina en la admisión o el acceso, la participación o el tratamiento en sus programas o actividades a cualquier persona que de otro modo esté calificada para participar en programas o actividades escolares sobre la base de una discapacidad. MVCA no discrimina a las personas que buscan acceso a un programa o servicio de la escuela por motivos de discapacidad. Cuando una persona busca participar en un programa o servicio de la escuela y necesita una adaptación razonable para hacerlo, comuníquese con la administradora académica de programas especiales, Iliana El-Khailani, a ielkhailani@michva.org, 616-309-1600.

MVCA utiliza un proceso interno de Child Find para la Sección 504 para identificar a los estudiantes que pueden tener una discapacidad cubierta por la Sección 504. El coordinador de la Sección 504 notificará a los padres/tutores/estudiantes adultos sobre sus derechos según la Sección 504. Child Find es un proceso continuo. Los padres/tutores/estudiantes adultos tienen derecho a negarse.

La Sección 504 garantiza que los estudiantes discapacitados tengan el mismo acceso a la educación que sus compañeros no discapacitados. No todos los estudiantes con una discapacidad son elegibles para la Sección 504 o un Plan 504. "Las protecciones de la Sección 504 se extienden solo a las personas que cumplen con la definición reglamentaria de persona con discapacidad". Un estudiante elegible según la Sección 504 es un estudiante que tiene un

impedimento físico o mental que limita sustancialmente una actividad importante de la vida. Las principales actividades de la vida son funciones que pueden incluir, entre otras, cuidar de uno mismo, realizar tareas manuales, caminar, ver, oír, comer, pararse, levantar objetos, inclinarse, hablar, respirar, concentrarse, comunicarse y trabajar". Las actividades principales de la vida también incluyen el funcionamiento de una función corporal importante que incluye, entre otras, funciones del sistema inmunológico, crecimiento celular normal, funciones digestivas, intestinales, de vejiga, neurológicas, cerebrales, respiratorias, circulatorias, endocrinas y reproductivas. Un impedimento que es de naturaleza episódica o en remisión se considera una discapacidad si limitaría sustancialmente una actividad importante de la vida cuando esté activa. Las regulaciones de la Sección 504 requieren que un distrito escolar proporcione una "educación pública apropiada y gratuita" (FAPE) a cada estudiante calificado con una discapacidad que se encuentre en la jurisdicción del distrito escolar, independientemente de la naturaleza o gravedad de la discapacidad.

La elegibilidad la determina el equipo de la Sección 504 a través del proceso de determinación de elegibilidad. La elegibilidad inicial requiere que el coordinador de la Sección 504 obtenga un formulario de consentimiento de Sección 504 firmado por el padre/madre/tutor legal/estudiante adulto mayor de 18 años. Si un estudiante califica para un Plan 504, MVCA proporcionará las adaptaciones funcionales que sean necesarias para garantizar que el estudiante tenga igualdad de acceso al plan de estudios, servicios, programas y actividades de educación general en el entorno menos restrictivo ofrecido por la escuela según la decisión. del equipo de la Sección 504.

La Sección 504 proporciona derechos específicos para los padres/tutores y su hijo calificado con una discapacidad. Esta información está contenida en el documento de Garantías procesales que se proporciona a los padres al menos una vez por año escolar.

Si tiene alguna pregunta o inquietud sobre la Sección 504, el proceso de elegibilidad de la Sección 504, las garantías procesales o el Plan de la Sección 504 de su hijo, comuníquese con la coordinadora de la Sección 504, Tara Elfakir, a telfakir@michva.org, 616-309-1600 ext. 3131. También puede comunicarse con la administradora académica de programas especiales, Iliana El-Khailani, a ielkhailani@michva.org, 616-309-1600.

Aprendices del idioma inglés

Durante el proceso de solicitud, todas las familias participarán en una Encuesta sobre el idioma materno para comprender el idioma materno del estudiante como parte del proceso de Child Find y para determinar si se necesita algún apoyo adicional en el idioma inglés. Los estudiantes que se identifiquen como que necesitan apoyo con los servicios del idioma inglés serán remitidos al coordinador de aprendices del idioma inglés (ELL).

Aprendiz del idioma inglés (o con dominio limitado del inglés) se define en la Ley de Educación Primaria y Secundaria, 20 U.S.C. 70 y ss. como:

- Una persona:
 - Que tiene entre 3 y 21 años;
 - Que está inscrita o preparándose para inscribirse en una escuela primaria o secundaria;
 - Que no haya nacido en los Estados Unidos o cuya lengua materna sea un idioma distinto del inglés; que es nativo americano o nativo de Alaska, o residente nativo de

- o las áreas periféricas; y
- o Que proviene de un entorno donde un idioma distinto del inglés ha tenido un impacto significativo en el nivel de dominio del idioma inglés de la persona o Que migra, cuya lengua materna es un idioma distinto del inglés y que proviene de un entorno donde predomina un idioma distinto del inglés; y
- o Cuyas dificultades para hablar, leer, escribir o comprender el idioma inglés pueden ser suficientes para negarle a la persona lo siguiente:
 - La capacidad de alcanzar el nivel competente de logro del Estado.
 - La capacidad de triunfar en aulas donde el idioma de instrucción es el inglés.
 - La oportunidad de participar plenamente en la sociedad.

El coordinador de ELL hablará con la familia para determinar si los servicios se brindaron en la escuela de asistencia anterior y trabajará para comprender las necesidades lingüísticas actuales del estudiante. Además, MVCA solicitará y revisará los registros, evaluaciones y planes del programa de ELL de escuelas anteriores para determinar si es necesaria una prueba de ubicación o una evaluación para identificar el apoyo a los servicios de ELL.

La prueba de colocación WIDA ACCESS, también denominada W-APT, funciona como un filtro que se utiliza para la evaluación inicial y la ubicación en el programa de inglés como segundo idioma (ESL) para estudiantes identificados con dominio limitado del inglés.

Cuando se identifica que un estudiante necesita servicios de ELL, se notificará al padre/madre/tutor.

El programa para ELL brinda instrucción en inglés para estudiantes (fuera del aula, de inclusión o consultivo). Este programa considera el nivel de dominio del inglés del estudiante y se basa en las habilidades lingüísticas y el conocimiento de la asignatura académica del estudiante. Los estudiantes que califican para servicios de ELL son evaluados anualmente en cuatro dominios: comprensión auditiva, expresión oral, leer y escribir utilizando WIDA ACCESS para ELL.

Para solicitar la traducción de documentos, comuníquese con la coordinadora de ELL de MVCA. Coordinadora de ELL: Heather Kaczmarek, 616-309-1600 ext: 2623, hkaczmarek@michva.org, o administradora de programas especiales, Iliana El-Khailani: ielkhailani@k12.com.

Para obtener más información sobre nuestro apoyo a estudiantes migrantes, comuníquese con la coordinadora de migrantes de MVCA, Heather Kaczmarek, al 616-309-1600 ext.: 2623, hkaczmarek@michva.org.

Equipo de apoyo estudiantil

La misión del equipo de apoyo estudiantil de MVCA es involucrar, alentar, empoderar, equipar y proporcionar expectativas para los estudiantes de MVCA.

Sistema de múltiples niveles del equipo de apoyo estudiantil

Este es un programa diseñado para brindar niveles apropiados de apoyo académico, emocional y de participación a las familias en los grados K-12 que responsabiliza a las familias en diversos grados de intensidad con la esperanza de aumentar la participación. Todos los estudiantes

derivados, asignados y aprobados por el administrador de franja de grado o el administrador de apoyo estudiantil al equipo de apoyo estudiantil deben participar en el programa.

Nivel I: Preguntas generales

En el Nivel I, las familias no requieren los servicios del equipo de apoyo estudiantil. El apoyo de toda la escuela está disponible para todos los estudiantes y familias. El apoyo de toda la escuela incluye, entre otros, maestros, consejeros, intervencionistas y el equipo de apoyo estudiantil.

Nivel II: Apoyo necesario por parte del equipo de apoyo estudiantil

Los miembros del equipo de apoyo estudiantil dan prioridad a la extensión estudiantil en función de los datos de participación y progreso.

Un estudiante ha sido identificado para recibir apoyo adicional por parte del equipo de apoyo estudiantil o el administrador de la franja de grados por inquietudes sobre su participación. El equipo de apoyo estudiantil comienza a apoyar oficialmente al estudiante/familia para abordar las inquietudes y volver a involucrar a la familia. Se implementa un plan Back On Track (BOT) para el estudiante con detalles para abordar las inquietudes en cuestión.

Plan Back On Track para el estudiante: una herramienta de intervención diseñada para ayudar a los estudiantes a obtener un éxito incremental a un ritmo apropiado para que la familia vuelva a participar en la escuela.

Metas

Las metas del plan Back On Track (BOT) para el estudiante son:

- Abordar el progreso académico bajo o nulo en los cursos
- Abordar la asistencia y la participación en clase en los Class Connects dirigidos por maestros en vivo
- Colaborar con todas las partes interesadas para garantizar la participación de los estudiantes y el éxito académico
- Proporcionar pautas para volver a comprometerse e instrucciones específicas para el éxito académico
- Ayudar a la familia con servicios de apoyo adicionales según sea necesario

Proceso

Se programa una reunión de Back on Track (BOT) con el estudiante/instructor de aprendizaje. El estudiante/instructor de aprendizaje acepta verbalmente el plan Back On Track (BOT).

Nivel III: Protocolo de participación

El Protocolo de participación de MVCA se utilizará para satisfacer las necesidades personales y educativas del estudiante cuando el estudiante/familia no haya cumplido con el plan Back On Track (BOT) para el estudiante.

Nivel IV: Reunión administrativa

Se llevará a cabo una reunión administrativa con el estudiante/familia que no haya completado con éxito los requisitos del Plan Back On Track (BOT) para el estudiante para determinar los próximos pasos para el estudiante en el Nivel IV.

El incumplimiento del Nivel IV puede resultar en el retiro del estudiante de Michigan Virtual Charter Academy (MVCA).

Sistemas de apoyo de múltiples niveles (MTSS)

El programa de MTSS permite a los estudiantes tener múltiples niveles de apoyo a medida que desarrollan sus habilidades de contenido y adquieren competencias de nivel de grado. Esto proporciona a los estudiantes el apoyo para llenar las brechas de desempeño educativo y habilidades, mientras los estudiantes continúan alcanzando los estándares de su grado. A través de la implementación de MTSS, todos los estudiantes obtienen altos resultados académicos y la capacidad de obtener habilidades de preparación universitaria y profesional.

El marco de MTSS consta de tres niveles que brindan varios niveles de apoyo a los estudiantes en términos de duración e intensidad. Las necesidades de apoyo educativo de los estudiantes determinarán el nivel. El MTSS utiliza prácticas de enseñanza basadas en investigaciones, intervenciones específicas y mejoras curriculares para ayudar a los estudiantes a lograr sus metas de aprendizaje individuales. Los maestros utilizan datos en un proceso de toma de decisiones eficaz y colaborativo para diferenciar las prácticas de enseñanza para todos los estudiantes.

Nivel 1

La enseñanza de Nivel 1 se refiere al plan de estudios básico del aula basado en investigaciones y a la enseñanza para todos los estudiantes que se centra en los elementos esenciales de una asignatura. Diseñado para satisfacer las necesidades de la gran mayoría de los estudiantes, el Nivel 1 proporciona la base para la enseñanza sobre la cual se formulan todas las intervenciones. Los datos de la evaluación previa impulsan decisiones de enseñanza diferenciadas basadas en evidencia de competencia o evidencia de dificultad.

Los datos de la evaluación previa se utilizan para identificar estudiantes adicionales que necesitan enseñanza avanzada. Los estudiantes que son identificados por un evaluador universal u otros datos que identifican un potencial de experimentar dificultades con la enseñanza de contenido en el Nivel 1, se consideran que necesitan apoyo adicional en el Nivel 2.

Nivel 2

La enseñanza de Nivel 2 proporciona extensiones estratégicas y específicas además del plan de estudios básico y la enseñanza presente con el maestro del aula en el Nivel 1.

Los datos del seguimiento constante del progreso se utilizan para guiar la intensidad, duración y frecuencia de la enseñanza y varían según las metas individuales. Para los estudiantes que se desempeñan por debajo del nivel de grado, la enseñanza del Nivel 2 tiene como objetivo remediar las deficiencias y brindar el apoyo necesario para tener éxito en el Nivel 1.

Nivel 3

La enseñanza de Nivel 3 proporciona una intervención intensa para abordar las necesidades

específicas e individuales de los estudiantes. Va más allá de las prácticas de enseñanza y diferenciadas típicas de aquellos dentro del Nivel 1 o Nivel 2. Para los estudiantes con las necesidades más importantes, esto requiere lecciones explícitas, intensivas y diseñadas específicamente además de la enseñanza del Nivel 1 y en lugar de la enseñanza del Nivel 2. Este nivel intensivo de enseñanza utiliza una combinación de investigación y prácticas basadas en evidencia, un plan de estudios riguroso, un entorno de aprendizaje positivo y evaluaciones frecuentes. Una parte de este nivel es para que un estudiante y un maestro intervencionista trabajen juntos de forma individualizada.

Políticas y procedimientos de MVCA

Responsabilidades y derechos de los estudiantes y padres/tutores

Todos los estudiantes comparten con la administración y el personal la responsabilidad de desarrollar un entorno de aprendizaje seguro dentro de la escuela. Los estudiantes tendrán las responsabilidades y derechos de hacer lo siguiente:

- Llegar a tiempo y asistir a la escuela todos los días
- Hacer un esfuerzo concienzudo en todas las tareas escolares
- Tener conocimiento y cumplir con las políticas, reglas y regulaciones de la escuela y las leyes aplicables
- Utilizar un lenguaje apropiado y abstenerse de utilizar lenguaje indecente, obsceno o grosero
- Informar incidentes o actividades que puedan amenazar o perturbar la escuela a un miembro del personal
- Recibir educación en escuela pública hasta los 21 años de edad; o 26 años de edad para estudiantes de educación especial de Michigan
- No ser excluido de la escuela o de los privilegios escolares porque el estudiante esté casado, embarazada, tenga una discapacidad, sea elegible para servicios y programas de educación especial o por motivos de raza, peinados y texturas asociados con la raza, color, religión, edad, sexo, orientación sexual, identidad o expresión sexual (de género), altura, peso, información genética, condición militar, condición de veterano, origen nacional u otras categorías protegidas
- No ser sometido a castigos corporales
- Recibir procedimientos disciplinarios como se describe en este documento
- Solicitar y recibir asistencia de interpretación y traducción para asuntos relacionados con la escuela si el inglés no es su idioma principal

Los padres/tutores/instructores de aprendizaje tendrán las responsabilidades y derechos de hacer lo siguiente:

- Garantizar que sus hijos entre 5 y 21 años (26 para estudiantes de educación especial de Michigan) inscritos en MVCA asistan a la escuela regularmente de acuerdo con las leyes del estado de Michigan
- Inscribir a su hijo en otra escuela si se retira de MVCA
- Presentar a la administración de la escuela una inquietud o queja de manera tranquila y razonada

- Trabajar con su hijo diariamente para asegurarse de que su estudiante esté completando las tareas
- Garantizar que su hijo cumpla con todas las pruebas y evaluaciones obligatorias, incluidas, entre otras, las pruebas estatales obligatorias (M-STEP, SAT, WorkKeys) y STAR360 según lo programado por MVCA
- Garantizar que su hijo reciba los exámenes de salud periódicos exigidos por la ley
- Recibir informes oficiales regulares sobre el progreso académico de su hijo
Inspeccionar, copiar y tener la oportunidad de cuestionar la información contenida en los expedientes estudiantiles de su hijo de acuerdo con las leyes, reglas y regulaciones federales/estatales/locales
- Recibir una explicación sobre la base de cualquier calificación otorgada por un maestro
- Solicitar una conferencia con el maestro o el director
- Recibir traducciones o interpretaciones de cualquier comunicación escrita o verbal sobre su hijo y la educación de su hijo
- Apelar acciones disciplinarias
- Recibir adaptaciones razonables para una discapacidad definida según las leyes, normas y reglamentos federales y estatales para poder acceder y participar en la educación de su hijo, en la medida en que todos los padres puedan participar, previa solicitud de dichas adaptaciones

Clubes estudiantiles de MVCA

Se ofrecerán clubes estudiantiles a todos los estudiantes para mejorar su experiencia educativa en MVCA. Los clubes estudiantiles facilitan la socialización de los estudiantes, la comunidad y, en algunos casos, el servicio. Los clubes estudiantiles están patrocinados por el personal de MVCA. Es posible que se agreguen más clubes a medida que surjan intereses. Las sugerencias siempre son bienvenidas. Cualquier material o suministro (fuera del plan de estudios proporcionado) necesario para participar en los clubes es responsabilidad de la familia. Ni Stride ni MVCA proporcionarán estos materiales o suministros.

Sociedad Nacional de Honor

Cada otoño, los estudiantes de tercer y cuarto año que tengan un GPA acumulativo de 3.25 o superior recibirán una solicitud para unirse al capítulo de la Sociedad Nacional de Honor (NHS) de MVCA. Los estudiantes interesados en ser miembros deben completar la solicitud completa para que la revise el comité de la Sociedad Nacional de Honor, compuesto por maestros, consejeros y administradores de K12 asignados para trabajar en la escuela o en nombre de ella. Los estudiantes que sean aprobados para ser miembros serán invitados a una ceremonia de incorporación presencial cada invierno.

Los estudiantes admitidos deben permanecer al día con sus obligaciones para continuar siendo miembros. Requisitos para la membresía de la Sociedad Nacional de Honor:

- Mantener un promedio de calificaciones de 3.25 o superior
- Cumplir con las políticas, reglas y regulaciones escolares y las leyes federales, estatales y locales
- Asistir y participar activamente en todas las reuniones y actividades de la NHS
- Participar o asistir a las siguientes actividades requeridas de la NHS

- Proyecto de servicio escolar anual para todo el capítulo; ubicación/fecha por determinar
- Un (1) proyecto/actividad de servicio individual
- Veinte (20) horas de servicio comunitario por semestre
- Asistir a la ceremonia de juramentación en persona (será en un lugar central)
- Los estudiantes que no cumplan con todos los requisitos serán derivados al consejo de maestros. El consejo de maestros recomendará un período condicional o la exclusión

Reuniones de Michigan Virtual Charter Academy

El equipo de apoyo estudiantil de MVCA organiza una variedad de reuniones especiales para estudiantes y familias durante el año escolar. No se requiere asistencia; sin embargo, estas reuniones especiales brindan maravillosas oportunidades para conocer a otras personas en la comunidad de MVCA. Todas las reuniones/avisos se comunican a los padres/tutores de las familias de MVCA.

Los padres/tutores/instructores de aprendizaje son responsables del transporte hacia y desde las reuniones y pueden ser responsables de las tarifas y costos asociados. Los padres/tutores/instructores de aprendizaje deben asistir a ciertas reuniones con sus hijos y supervisarlos en todo momento.

Se espera que todos los participantes usen ropa apropiada para la escuela. La ropa que distraiga a los estudiantes, interrumpa el proceso educativo o represente una amenaza para la salud o la seguridad de cualquier persona no es aceptable en nuestra escuela. Es posible que se requieran formularios de consentimiento apropiados, completados y firmados por el padre/madre/tutor. Los padres pueden comunicarse con la escuela si necesitan más información.

Se pueden solicitar servicios de interpretación profesional o adaptaciones para discapacitados para estudiantes/padres/tutores/instructores de aprendizaje u otras personas que asistan a la salida/evento escolar comunicándose con Iliana El-Khailani al correo electrónico ielkhailani@k12.com o con el director de escuelas.

MVCA es 100 % libre de tabaco, drogas, alcohol y armas. Los estudiantes y las familias no deben utilizar ninguna forma de lo anterior mientras se encuentren en los terrenos de MVCA o mientras asistan a cualquier evento relacionado con MVCA en cualquier lugar.

Medicamentos para estudiantes

MVCA reconoce que los estudiantes que asisten a reuniones de la escuela pueden necesitar medicamentos por varias razones. Los padres/tutores/entrenadores de aprendizaje asumirán la responsabilidad total de proporcionar a sus hijos los medicamentos necesarios durante el programa educativo de la escuela, las reuniones de la escuela, las excursiones, los eventos y otras actividades presenciales. Al momento de la inscripción, los estudiantes deben firmar un formulario de indicación médica/de alergias. El personal de MVCA ha recibido capacitación en RCP y primeros auxilios para ayudar a mantener la seguridad de los estudiantes en eventos fuera del sitio.

Transporte

Uber, Lyft u otros servicios de taxi/viaje compartido

Se espera que todos los estudiantes que utilicen el transporte proporcionado por la escuela para las pruebas estatales cumplan con todas las reglas escolares mientras representan a MVCA. Cualquier problema será informado a la administración, con las consecuencias aplicables.

Esta sección del Manual para padres/estudiantes contiene algunas de las políticas, procedimientos, pautas y expectativas de MVCA para padres/tutores/instructores de aprendizaje y estudiantes inscritos en el programa educativo de MVCA. Todos los padres/tutores/instructores de aprendizaje y estudiantes deben revisar estas políticas, procedimientos, pautas y expectativas para comprender las responsabilidades respectivas al acceder y utilizar el programa educativo y los recursos escolares de MVCA. MVCA se reserva el derecho de actualizar o modificar estas políticas, procedimientos, pautas y expectativas en cualquier momento. Las revisiones de las políticas, procedimientos, pautas y expectativas de MVCA pueden alterar sustancialmente el acceso a los recursos informáticos educativos de MVCA. Los recursos informáticos de enseñanza de MVCA incluyen, entre otros, cualquier computadora, software o sistema de transmisión que sea propiedad de, esté operado o alquilado por MVCA.

La Junta directiva de MVCA también ha adoptado Políticas de la Junta que rigen a MVCA. Las políticas de la Junta de la escuela están disponibles para su revisión en el sitio web de la MVCA, en las oficinas de la MVCA o previa solicitud al director de escuelas.

Como padre/madre/tutor/instructor de aprendizaje de un estudiante inscrito en MVCA, debe conocer las siguientes políticas, procedimientos, pautas y expectativas. Cualquier actividad que no esté incluida aquí y que constituya una infracción de las leyes, reglas o regulaciones locales, estatales o federales puede considerarse una infracción del Código de conducta estudiantil, las Pautas de uso aceptable de MVCA u otras políticas de la Junta de la escuela. El incumplimiento de las políticas, procedimientos, pautas y expectativas de MVCA puede resultar en la eliminación de su acceso a los recursos informáticos de enseñanza de MVCA y la incapacidad del estudiante para completar las actividades de aprendizaje.

PAUTAS DE USO ACEPTABLE

Seguridad estudiantil en Internet

La seguridad estudiantil en Internet es una prioridad para MVCA. Para proteger a los estudiantes, no revele información personal sobre usted ni sobre otras personas en Internet. Por ejemplo, no debe revelar su nombre, dirección particular, número de teléfono ni mostrar fotografías suyas o de otras personas a personas ajenas a MVCA. No se reúna en persona con nadie que haya conocido únicamente en Internet y que no esté afiliado a MVCA.

Etiqueta en las redes

En MVCA, se espera que los padres/tutores/instructores de aprendizaje y los estudiantes sigan las reglas de etiqueta en las redes. Esto se refiere a pautas de sentido común para conversar con otras personas en línea. Cumpla con estos estándares. Evite el sarcasmo, la jerga y los

comentarios u observaciones ofensivos, incluida la publicación de los mismos en Internet. El lenguaje vulgar, el acoso, el hostigamiento, el uso despectivo o malas palabras (palabras groseras) son inaceptables. No publique ni utilice comentarios o acotaciones despectivos, intimidatorios, discriminatorios o inapropiados, incluidos, entre otros, aquellos relacionados con clases protegidas como raza, peinados y texturas asociados con la raza, color, origen nacional, edad, sexo, orientación sexual e identidad o expresión de género sexual, embarazo, acoso sexual, estado civil, condición de militar o veterano, discapacidad, información genética, altura, peso, religión, capacidad escolar u otras categorías protegidas.

Concentre sus respuestas en las preguntas o temas que se están discutiendo, no en las personas involucradas. Sea constructivo con sus críticas, no hiriente. Revise sus mensajes antes de enviarlos. Elimine el lenguaje que pueda ser mal interpretado o crítico. Revise si tiene errores tipográficos. Respete la privacidad de todos. No transmita discusiones en línea y no revele las direcciones de correo electrónico de otras personas.

Uso apropiado de la tecnología

MVCA se reserva el derecho de revisar cualquier material transmitido utilizando sus recursos informáticos de enseñanza o publicado en un recurso informático de enseñanza de MVCA para determinar la idoneidad de dicho material. MVCA puede revisar este material en cualquier momento, con o sin previo aviso. Los correos electrónicos, documentos, videos, fotografías y similares transmitidos a través de los recursos informáticos de enseñanza de MVCA no son privados y pueden ser monitoreados.

Uso de la propiedad escolar

MVCA proporciona programas educativos, materiales, computadoras, impresoras, libros y otros suministros curriculares. Todos los materiales proporcionados por MVCA son propiedad de la escuela y deben mantenerse en buenas condiciones. Los padres son responsables de la reparación o reemplazo de toda propiedad escolar perdida, robada o dañada. Los estudiantes reciben computadoras y pueden recibir impresoras mientras estén inscritos en MVCA. Las computadoras, impresoras, materiales y suministros de MVCA deben devolverse a MVCA al final de la inscripción del estudiante en MVCA. Se proporcionará a los padres una lista de los bienes que deben devolverse. Todos los bienes y equipos deben devolverse en buenas condiciones de funcionamiento al momento de retirarse de MVCA. Todos los materiales impresos tienen derechos de autor. La copia no autorizada de esos materiales es una infracción de derechos de autor. Los materiales no se pueden vender ni transferir. Los materiales deben ser utilizados únicamente por el estudiante en sus estudios mientras esté inscrito en la escuela. Los padres deben cumplir con esta política y todos los términos y condiciones relacionados con el uso y devolución de la propiedad de MVCA. El incumplimiento de los requisitos de MVCA puede resultar en que los padres reciban una factura por el costo de la propiedad, el equipo y los materiales de MVCA que no se devuelven a MVCA al retirar al estudiante de MVCA o al graduarse de MVCA.

Responsabilidad

No se permite publicar mensajes anónimos a menos que lo autorice el maestro del curso en línea. También está estrictamente prohibido hacerse pasar por otra persona. Utilice únicamente su propio

nombre de usuario y contraseña, no los comparta con nadie.

- No interfiera con la capacidad de otros usuarios para acceder a las plataformas de la escuela en línea de MVCA.
- No revele la contraseña de nadie a otros ni les permita usar la cuenta de otro usuario. Usted es responsable de toda la actividad asociada con su nombre de usuario y contraseña.
- Cambie su(s) contraseña(s) con frecuencia, al menos una vez por semestre o curso.
- No publique públicamente su información de contacto personal (dirección y número de teléfono) ni la información de contacto de ninguna otra persona.
- No publique públicamente ningún mensaje que le hayan enviado de forma privada.
- No descargue, transmita ni publique material destinado a beneficio o ganancia personal, actividades comerciales que no sean de MVCA, publicidad de productos que no sean de MVCA o cabildeo político en recursos informáticos educativos propiedad de MVCA.
- No utilice los recursos informáticos educativos de MVCA para vender o comprar ningún artículo o servicio.
- No cargue ni publique ningún software que no sea específicamente requerido y aprobado para sus tareas en los recursos informáticos educativos de MVCA.
- No publique ningún archivo MP3, video comprimido u otros archivos que no sean instructivos en ninguna computadora o servidor de MVCA.

Disposición de no indemnización de MVCA

MVCA no asume ninguna responsabilidad por la información obtenida a través de Internet que pueda ser ilegal, difamatoria, inexacta u ofensiva. MVCA no asume ninguna responsabilidad por reclamos, pérdidas, daños, costos u otras obligaciones que surjan del uso de los recursos informáticos educativos de MVCA. MVCA también niega cualquier responsabilidad sobre la exactitud o calidad de la información obtenida a través del acceso de los usuarios. Cualquier declaración accesible en la red informática o en Internet se entiende como el punto de vista individual del autor y no el de MVCA, su Junta directiva, empleados contratados por terceros, personal o afiliados asignados para trabajar en o en nombre de MVCA. MVCA no asume ninguna responsabilidad por daños producidos en el sistema informático del usuario.

Comunicaciones confidenciales de estudiantes

Ciertas comunicaciones orales o escritas entre los estudiantes y el personal son confidenciales. La información que un miembro del personal expresa como confidencial o que un miembro del personal recibe confidencialmente de un estudiante puede revelarse al director de la escuela u otra autoridad apropiada, incluido el personal encargado de hacer cumplir la ley, cuando la salud, el bienestar o la seguridad del estudiante u otra persona estén en peligro, o según lo exijan las leyes, normas y reglamentos federales, estatales o locales.

Pautas de uso de tinta para impresoras

MVCA requiere que se imprima poco trabajo de los estudiantes o recursos educativos. En los casos en que se requiere imprimir para completar el trabajo escolar, se espera que la tinta de la impresora se use con moderación y solo para las necesidades escolares. Alentamos a las familias a utilizar las páginas de los estudiantes en lugar de imprimirlas. MVCA no proporciona cartuchos de tinta ni

recargas para impresoras. Los cartuchos y recargas son responsabilidad de la familia. Para conservar tinta, se recomienda que su impresora esté configurada para imprimir siempre en modo borrador rápido. Para configurar el modo de borrador rápido:

- Vaya al menú Inicio.
- Vaya a Impresoras y faxes.
- Haga clic derecho en el nombre de su impresora.
- Desplácese hasta Propiedades.
- Haga clic en la pestaña Avanzado.
- Haga clic en Valores predeterminados de impresión.
- En el menú desplegable bajo Calidad de impresión, elija Borrador rápido.
- Haga clic en Aplicar, luego haga clic en Aceptar.

Programa de reembolso del proveedor de servicios de Internet (ISP)

El padre/madre/tutor/instructor de aprendizaje de MVCA recibirá un correo electrónico al final de cada semestre que incluirá el formulario de reembolso del ISP. El formulario de reembolso del ISP debe completarse y devolverse junto con una copia de la factura de Internet más reciente de la residencia del estudiante. Ambos deberán ser devueltos dentro del plazo especificado en el formulario. Las familias recibirán el formulario de reembolso del ISP dos (2) veces al año, al final de cada semestre. Las familias de MVCA que completen el formulario de reembolso del ISP recibirán un cheque de reembolso del ISP a razón de \$12.00 por mes. Si más de un estudiante reside en la misma dirección, no es necesario presentar un formulario adicional, solo se otorgará un reembolso por familia.

Para calificar para el reembolso del ISP, las familias deben participar en OLS y cumplir con la asistencia. Cada estudiante inscrito en MVCA debe presentar prueba de residencia actual. Las familias son elegibles para el reembolso del ISP por cada mes que el estudiante esté inscrito en MVCA.

Tenga en cuenta que si se extravía un cheque de reembolso del ISP, MVCA no volverá a emitir un cheque a la familia de forma automática. Si se extravía un cheque, un padre/madre/tutor debe comunicarse con la oficina de administración de MVCA dentro de los sesenta (60) días posteriores, o es posible que no se emita un cheque de reembolso del ISP de reemplazo. Para recibir el cheque de reembolso del ISP, cada estudiante inscrito en MVCA debe estar al día, lo que significa que ha logrado un progreso apropiado según lo determinado por MVCA, asistencia actualizada y ha cumplido con los requisitos de asistencia de MVCA.

Política de inscripción de MVCA

La Junta directiva de MVCA ha adoptado una política de inscripción de acuerdo con la ley de Michigan. MVCA es una escuela de excelencia que es una escuela cibernética. MVCA atiende a estudiantes de tiempo completo en los grados K-12 que cumplen con los requisitos del Código Escolar Revisado de Michigan, MCL 380.556 y son residentes del Estado de Michigan o estudiantes

de intercambio extranjeros.

MVCA no cobra matrícula y no discrimina en sus políticas o prácticas de admisión de estudiantes por motivos de capacidad intelectual o atlética, medidas de logro o aptitud, condición de estudiante con una discapacidad o cualquier otra base que sería ilegal si fuera utilizada por una escuela para la admisión, que incluye raza, peinados y texturas asociadas con la raza, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, embarazo, religión, origen nacional, color, altura, peso, edad, estado civil, discapacidad, condición militar o de veterano, información genética, o cualquier otra clase protegida bajo la ley federal o estatal. Los estudiantes deben ser residentes del Estado de Michigan. Las admisiones están abiertas a estudiantes a nivel estatal.

De acuerdo con la ley de Michigan, MVCA dará prioridad de inscripción de la siguiente manera:

- Un estudiante actualmente inscrito en MVCA
- Un hermano de un estudiante inscrito en MVCA
- Un hijo de un empleado o miembro del personal del proveedor de servicios educativos (ESP) contratado por terceros de MVCA
- Un hijo de un miembro de la Junta directiva de MVCA
- Un estudiante que reside en el distrito escolar del autorizador (Escuelas de Hazel Park).

Se mantendrá un sistema de lotería, con una lista de espera en orden cronológico, para la admisión de estudiantes cuando se alcance la inscripción máxima al final del período de inscripción abierta de dos (2) semanas. Los estudiantes que soliciten un nivel de grado/franja que esté copado serán colocados en una lista de espera para ese nivel de grado/franja. La lista de espera de MVCA no se transfiere de un año a otro. Una solicitud conforme a MVCA tendrá un sello de fecha si se recibe después de la fecha límite de inscripción abierta.

A ningún estudiante se le puede negar la participación en el proceso de solicitud debido a la falta de expedientes educativos del estudiante, como un IEP, un archivo CA 60, un expediente académico o expedientes educativos similares del estudiante. Los estudiantes deben permanecer en el Estado de Michigan durante los primeros 30 días y durante los períodos de prueba.

Consulte la Política de la Junta de MVCA sobre solicitud e inscripción de estudiantes/admisiones de la Junta de la escuela y Políticas y procedimientos de lista de espera para obtener información adicional.

Políticas de asistencia y enseñanza de Michigan Virtual Charter Academy

Política de asistencia

La ley de asistencia obligatoria de Michigan exige que el padre/madre/tutor de un niño de seis (6) a dieciocho (18) años envíe al niño a la escuela durante todo el año escolar, excepto en las circunstancias limitadas especificadas en la subsección (3) de MCL 380.1561. Un niño puede inscribirse en MVCA si tiene menos de veinte (20) años el 1 de septiembre del año escolar de inscripción. Un niño que de otro modo tiene derecho a inscribirse en MVCA puede inscribirse en

kínder si tiene al menos cinco (5) años de edad el 1 de septiembre del año escolar de inscripción, o según las disposiciones de inscripción temprana de MCL 380.1147. La elegibilidad de edad extendida puede aplicarse a ciertos estudiantes que califican para servicios de educación especial; se requiere el certificado de nacimiento del estudiante u otra documentación legal de la edad del estudiante al momento de la inscripción del mismo. El director de escuela primaria de MVCA evaluará la preparación académica de los estudiantes cuyos padres/tutores presenten un formulario de exención de kínder. El director de escuela primaria de MVCA aprobará o denegará las exenciones según su evaluación y la disponibilidad de asientos de nivel de grado.

Se requiere que los estudiantes sigan el calendario escolar. El tiempo de enseñanza se puede ingresar cualquier día (por ejemplo, fines de semana, días festivos, etc.), pero el tiempo de recuperación escolar los fines de semana y días festivos no se contará para la asistencia al día escolar. Se espera que los estudiantes inicien sesión y participen en la plataforma escolar en línea cada día escolar programado.

Definición de asistencia

- La asistencia se define como el tiempo durante el cual los estudiantes participan en enseñanza programada regularmente, actividades de aprendizaje o evaluaciones de aprendizaje dentro del plan de estudios para el estudio de las asignaturas básicas y electivas.
- Además del tiempo de clase en el que están presentes tanto maestros como estudiantes, la asistencia puede incluir estudio dirigido, estudio independiente, aprendizaje asistido por tecnología, presentaciones de personas distintas a los maestros, programas de la escuela al trabajo y evaluaciones de desempeño estudiantil a nivel estatal.
- La asistencia será registrada por el padre/madre/tutor/instructor de aprendizaje en Online School. Esto incluye:
 - Asistencia de los estudiantes a una sesión en vivo de Class Connect (grupo completo, grupo pequeño o individualizado)
 - Actividad e inicio de sesión de la lección capturada por el sistema del estudiante
 - Asistencia registrada por el padre/madre/tutor/instructor de aprendizaje
 - Trabajo fuera de línea asignado al estudiante por parte del maestro o como parte de la lección de Online School del estudiante

Responsabilidades de asistencia

- Los estudiantes deben iniciar sesión en cada curso, todos los días escolares.
- La asistencia es registrada diariamente para los grados K-5 por el padre/madre/tutor/instructor de aprendizaje.
- Se espera que todas las familias y estudiantes asistan a una sesión de orientación.
- Se espera que los estudiantes completen todos los requisitos del programa Strong Start.
- Se espera que el padre/madre/tutor/instructor de aprendizaje mantenga una comunicación regular con respecto a la asistencia con MVCA.
- Los estudiantes y padres/tutores/instructores de aprendizaje deben revisar sus mensajes telefónicos y de correo electrónico diariamente. Las respuestas deberán comunicarse dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores o el siguiente día hábil.

- Los estudiantes deben asistir a todas las sesiones en vivo requeridas de Class Connect para recibir enseñanza según las indicaciones o programación de sus maestros. Los estudiantes deben permanecer en el Estado de Michigan para realizar las pruebas.

Tiempo de enseñanza

Michigan exige que todas las escuelas públicas ofrezcan un mínimo de 180 días y 1098 horas de enseñanza a los estudiantes, desde el primero al duodécimo grado (incluida la educación alternativa), incluidos los estudiantes de kínder, como se especifica en la Sección 101 de la Ley de Ayuda Escolar del Estado. El tiempo de enseñanza puede ocurrir en cualquier momento durante el día y en cualquier día de la semana escolar; sin embargo, MVCA ejecuta Class Connects en vivo de lunes a viernes de 8 a. m. a 4:30 p. m. Se requiere que los estudiantes asistan a estas sesiones en vivo según lo programado o requerido por su maestro. Tiempo de enseñanza requerido.

Los estudiantes de MVCA deben completar 6.5 horas cada día escolar. El tiempo de enseñanza incluye lo siguiente:

- La asistencia del estudiante a una clase en vivo del maestro
- El inicio de sesión del estudiante a una clase o actividad de clase

Plan de Participación Continua del Estudiante

(Plan de simulacro de incendio)

La tecnología no siempre es constante y, a veces, cuando no funciona, se deben seguir el protocolo. Habrá momentos en los estudiantes de MVCA no puedan acceder a una clase. Entienda que la escuela en línea y otros programas dependen de muchos niveles de tecnología diferentes y que tales incidentes pueden suceder.

El primer día de clase:

- Descargue los libros de texto de su curso
- Guarde e imprima una copia de todos los números de teléfono y correos electrónicos de sus maestros
- Escuela media y escuela secundaria: guarde una copia de su organigrama del curso

Si no puede iniciar sesión en OLS/OMHS, ingrese primero en <http://help.k12.com> para ver si hay conocimiento sobre el apagón y K12 lo ha publicado. También puede consultar la página de Facebook de K12 para obtener información actualizada sobre el apagón <https://www.facebook.com/StrideK12/>

En el caso en que suframos un apagón o un error en los sistemas de toda la escuela, iniciaremos los procedimientos de simulacro de incendio inmediatamente después de enterarnos del apagón. Sucederán dos cosas: 1) Los maestros principales enviarán los planes por correo electrónico a los estudiantes y 2) se enviará a las familias un marcador automático. Las familias recibirán una breve llamada telefónica que inicia el simulacro de incendio. Se publicarán instrucciones sobre qué debe hacer el estudiante durante este apagón para continuar su productividad. Debe volver a verificar el sistema escolar con regularidad, dado que NO habrá otro marcador automático que le notifique el fin del apagón.

Apagones de Newrow

Si Newrow (Class Connect) experimenta una interrupción del servicio o si el maestro cancela la sesión, el maestro enviará un correo electrónico al estudiante/instructor de aprendizaje (LC) e incluirá un plan alternativo. Una vez restablecida la sesión, el maestro volverá a enviar un correo electrónico al estudiante/LC para avisarle del restablecimiento. Si el maestro canceló la sesión, la asistencia del estudiante no se verá afectada. En el caso de una interrupción del servicio, el maestro permitirá al estudiante que vea una grabación de esa sesión para poder recibir el crédito. Si se encuentra en una sesión de Class Connect y el maestro no está allí o se lo retira, espere diez minutos antes de abandonar la sesión. Dado que nuestros maestros viven en diferentes lugares del estado, existen diversos factores que pueden afectar su capacidad para conectarse. Tenga paciencia, ya que nuestra tecnología puede sufrir inconvenientes de vez en cuando. Si los maestros no pueden ingresar a una sesión de Class Connect por cualquier motivo, harán una grabación que luego enviarán a toda la clase en cuanto tengan la posibilidad.

En el caso de que un sistema de evaluación no esté disponible, se seguirán los siguientes procedimientos:

1. El maestro principal enviará un correo electrónico al estudiante/instructor de aprendizaje para avisarle del apagón.
2. El maestro principal comunicará al estudiante que recibirá tiempo adicional, cuando sea necesario, para completar la evaluación.
3. Durante el tiempo en el que el sistema de evaluación no esté disponible, se indicará al estudiante que complete otro trabajo del curso o que asista a otras sesiones de Class Connect.
4. Una vez restablecido el sistema de evaluación, el maestro principal notificará al estudiante/instructor de aprendizaje por correo electrónico.

Si se extiende el apagón del sistema, hay recursos de terceros para actividades complementarias:

Escuela primaria

Los maestros subirán las tareas vinculadas a los mapas curriculares en Classkick cada día e informarán por correo electrónico a las familias que las actividades están en Classkick.

Escuela media

Los estudiantes deben tener acceso a NewsELA, Math Accelerator y Stride para las actividades complementarias de terceros. También deben tener acceso a Khan Academy y Brain Pop para las actividades complementarias. Los estudiantes además deben llevar a cabo investigaciones en línea de dos personas: un matemático, un científico, un historiador o un escritor/autor. Aprenda 3 datos nuevos que no conocía sobre ellos y envíelos a su maestro.

Escuela secundaria

Cada maestro creó planes de clases individuales y personalizadas que se centran en estándares específicos que crean oportunidades para que los estudiantes continúen participando en el aprendizaje en caso de un apagón. Estos planes contienen lineamientos, evaluaciones, instrucciones o archivos PowerPoint para garantizar el aprendizaje continuo específico de cada curso. Todos los planes de participación continua del estudiante se almacenan en el sitio SharePoint de MVCA y se enviarán por correo electrónico a los estudiantes el primer día de clase.

Cada plan incluye recursos de terceros específicos para el área de contenido, como Newsela, discursos en Internet o artículos incluidos por el maestro.

Si se extiende el apagón de Internet:

Escuela primaria

- Los estudiantes deben trabajar en la próxima clase en sus materiales del curso para todas sus asignaturas.

Escuela media

- Actividad física durante 60 minutos: trotar, correr, dar saltos de tijera, jugar al aire libre, dar un paseo, etc.
- Matemáticas, Ciencias, Historia, Estudios Sociales o Inglés; envíe un resumen al maestro.
- Haga un recorrido virtual por un museo, zoológico o planetario, y envíe un resumen de lo que aprendió a su maestro.

Escuela secundaria

Cada maestro creó planes de clases individuales y personalizadas que se centran en estándares específicos que crean oportunidades para que los estudiantes continúen participando en el aprendizaje en caso de un apagón. Las actividades sin conexión están incluidas en estos planes, como por ejemplo, escribir una respuesta a la lectura de un artículo, ejercitarse para una buena salud y aptitud física, implementar estrategias de dibujo específicas para el arte, entre otras. Todos los planes de participación continua del estudiante se almacenan en el sitio SharePoint de MVCA y se enviarán por correo electrónico a los estudiantes el primer día de clase.

Enlaces útiles para añadir a favoritos:

Departamento de Atención al Cliente de K12: <http://help.k12.com>

Facebook de K12: <https://www.facebook.com/StrideK12/>

Ausencias justificadas/injustificadas

- Siempre que un estudiante haya faltado más de tres (3+) días consecutivos, se enviará un comunicado de asistencia al estudiante/instructor de aprendizaje, junto con una notificación para que asista a una clase de prevención del ausentismo escolar.
- Cuando un estudiante tiene cinco (5+) ausencias injustificadas, el estudiante y el padre/tutor/instructor de aprendizaje recibirán una carta de notificación del especialista en asistencia estudiantil.
- Cuando un estudiante tiene diez (10+) ausencias injustificadas, el estudiante y el padre/tutor/instructor de aprendizaje recibirán una carta de notificación del especialista en asistencia estudiantil. El padre/tutor/instructor de aprendizaje debe contactarse con el especialista en asistencia estudiantil dentro de los dos (2) días hábiles.

Si el padre/tutor/instructor de aprendizaje no se contacta con el especialista en asistencia estudiantil, es posible que se derive al estudiante que falta a clase al Distrito Escolar Intermedio (ISD) local. El ISD se contactará con el padre/tutor/instructor de aprendizaje y cumplirán con la medida requerida contra el ausentismo escolar.

Cuando un estudiante tiene quince (15+) ausencias (justificadas e injustificadas), el estudiante y el padre/tutor/instructor de aprendizaje califican para una carta de notificación previa de retiro del especialista en asistencia estudiantil. Si no se establece una comunicación entre el padre/tutor/instructor de aprendizaje y el especialista en asistencia estudiantil dentro de las veinticuatro (24) horas del aviso por escrito con respecto al ausentismo estudiantil, se recomendará el retiro de MVCA para el estudiante.

Si la familia se contacta con el especialista en asistencia estudiantil, es posible que se recomiende apoyo adicional para el estudiante.

- Nota: Las ausencias reconocidas en nuestra política del Manual del Estudiante se aceptan y se consideran justificadas.
- Las ausencias justificadas excesivas ocasionarán ausentismo crónico y no se las recomienda en absoluto.

Ausencias justificadas

MVCA reconoce que enfermedades del estudiante, muerte de un familiar, permiso previo para irse de la escuela concedido por los padres y administradores, vacaciones familiares aprobadas, visitas universitarias aprobadas, comparecencia obligatoria ante la corte, observaciones religiosas, emergencias familiares y citas de asesoramiento o administrativas son ausencias justificadas. Independientemente de la ausencia, se espera que los estudiantes compensen el trabajo en la escuela en línea. Para justificar una ausencia, el padre/tutor debe llamar a la línea directa de asistencia de MVCA que se menciona más abajo.

Cómo informar las ausencias

Antes de las 9:00 a. m. de la mañana del día en que el estudiante se ausentará, llame a la línea de asistencia de MVCA para informar la ausencia del estudiante.

Línea directa de asistencia de MVCA: 616-309-1600, extensión 1600 (solo mensajes; no se devolverán las llamadas)

- Deje su nombre, el nombre del estudiante (deletree el apellido) o el n.º de identificación, grado y maestro principal del estudiante
- Deje la fecha de ausencia y la duración
- Deje un motivo por la ausencia del estudiante
- Las ausencias requerirán la presentación de documentos, que deberán enviarse a:
 - Documentación de ausencias justificadas de MVCA, correo electrónico: absent@michva.org
 - Fax de MVCA: 616-309-1608

Sin acceso a Internet o apagón

Todos los estudiantes de MVCA deben tener acceso seguro a Internet en el hogar. Los estudiantes que no puedan iniciar sesión en la escuela en línea o experimentan un apagón deben tener un plan alternativo para ir a una biblioteca pública/lugar público con acceso a Internet a fin

de iniciar sesión en la escuela en línea y completar su trabajo escolar. Si el estudiante no cuenta con un plan B y no puede ir a una biblioteca/lugar público, el padre/tutor/instructor de aprendizaje debe llamar a la línea directa de asistencia de MVCA. En el caso de que no haya una biblioteca pública/lugar público con Internet disponible para el estudiante, MVCA deberá trabajar con la familia para encontrar una opción de Internet alternativa y razonable.

Justificaciones del médico/médicas

Un padre/tutor/instructor de aprendizaje debe enviar una nota del médico cuando el estudiante se ausenta de la escuela durante tres (3) o más días consecutivos debido a una enfermedad. La nota del médico debe estar firmada en tinta y se debe enviar por fax al (616) 309-1608 o por correo electrónico a Documentación de ausencias justificadas de MVCA: absent@michva.org.

Licencia de estudios

Los estudiantes pueden tener justificación para realizar excursiones educativas no organizadas por la escuela. El padre/tutor/instructor de aprendizaje deberá encargarse de contactar a los maestros principales para determinar las obligaciones que deben cumplirse como consecuencia de la ausencia propuesta. Debe completarse un contrato de ausencia planificada y el administrador de la banda de grado debe aprobarlo antes de la ausencia prolongada.

Las siguientes reglas deberán aplicarse a la licencia de estudios:

- No se deberá autorizar la ausencia en más de diez (10) días escolares.
- No se puede ausentar en los últimos diez (10) días del año escolar.
- La solicitud debe enviarse y aprobarse una semana antes de la licencia de estudios.
- La solicitud de una licencia de estudios no deberá aprobarse para vacaciones durante los días de censo estudiantil de octubre y febrero ni durante el período evaluativo estatal en la primavera.

Norma del Departamento de Salud y Servicios Humanos de Michigan (MDHS) para familias inscritas en el Programa de Independencia Familiar

Desde el 1 de octubre de 2012, se espera que los hijos dependientes asistan a la escuela a tiempo completo para recibir la asistencia en efectivo.

Los hijos dependientes desde los seis hasta los quince años tienen la obligación de asistir a la escuela a tiempo completo. De lo contrario, todo el grupo del Programa de Independencia Familiar (FIP) dejará de ser elegible para el FIP.

Los hijos dependientes desde los dieciséis hasta los diecisiete años tienen la obligación de asistir a la escuela a tiempo completo. De lo contrario, el hijo dependiente queda descalificado del grupo del FIP en Bridge.

La ley de Michigan exige al Departamento de Salud y Servicios Humanos (MDHHS) disponer de una política que cancele los servicios a grupos familiares en el Programa de Independencia Familiar (FIP) del estado si un niño no cumple con los requisitos de asistencia escolar. La ley que autoriza sanciones a los grupos familiares cuyos hijos no asisten a la escuela a tiempo completo se promulgó en 2015.

El MDHHS debe verificar la inscripción y asistencia a la escuela al momento de la solicitud del FIP, y la nueva determinación comenzando con los estudiantes de siete años.

Cómo retirarse de la Academia Autónoma Virtual de Michigan

En el caso en que un padre/tutor desee retirar a su(s) hijo(s) de la MVCA, debe seguir el procedimiento que se indica a continuación para completar el retiro:

1. El padre o tutor debe completar el formulario de solicitud de retiro del padre/tutor. - bit.ly/MVCAParentWD
2. Un miembro del personal de MVCA se contactará con el padre/tutor para conversar sobre sus inquietudes y posibles apoyos necesarios para que el estudiante continúe inscrito en la academia. Si después de la conversación, el padre/tutor sigue queriendo retirar al estudiante de MVCA, un miembro del personal de la academia completará el formulario de retiro del maestro. Se dará aviso al maestro principal del estudiante. Después de recibir el formulario de retiro del maestro, el secretario de admisiones confirmará la fecha del retiro. El proceso de retiro puede tardar siete (7) días o más. Una vez que se haya procesado el retiro, K12 enviará etiquetas de envío por correo electrónico al padre/tutor para la devolución del equipo y los materiales de MVCA. Para acelerar el envío de las etiquetas, llame al Servicio de Atención al Cliente de K12 al (866) 512-2273.
3. El padre/tutor/instructor de aprendizaje reconoce y acepta que todas las computadoras y equipos relacionados que MVCA proporcionó al estudiante, junto con todas las piezas, complementos, accesorios y materiales adheridos o utilizados en conexión con el equipo ("el equipo") son propiedad de MVCA. El padre/tutor/instructor de aprendizaje acepta devolver el equipo en buenas condiciones según lo indicado por los funcionarios escolares.
4. Si no logra devolver el equipo en buenas condiciones, más allá del desgaste lógico y normal, el padre/tutor/instructor de aprendizaje puede incurrir en cargos.
5. MVCA puede iniciar el retiro basándose en la falta de participación o asistencia del estudiante.

Solicitud de expedientes académicos:

IMPORTANTE: MVCA tiene la obligación de mantener los expedientes educativos de cada estudiante. Este requisito incluye informar al Departamento de Educación de Michigan (MDE), el distrito escolar al que el estudiante debe asistir después de retirarse de MVCA. Para cumplir con este requisito de informe, el padre/tutor debe incluir la información de la escuela nueva del estudiante en el formulario de retiro del padre/tutor. Una vez que el estudiante se inscribe en su escuela nueva, la escuela nueva solicitará el traspaso de los expedientes educativos del estudiante desde MVCA con su aprobación firmada. Si no se recibe una solicitud válida de otro distrito escolar para la divulgación de los expedientes educativos del estudiante, estos permanecerán en el archivo de MVCA.

Declaración del Título IX y procedimiento para presentar quejas

El Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972 20 U.S.C. §1681 et seq. prohíbe la discriminación por razones de sexo, incluidos acoso sexual, violencia sexual y abuso sexual tal como se define aquí, en cualquier programa, servicio o actividad, entre los que se incluyen programas educativos, actividades extracurriculares, servicios estudiantiles, asesoramiento académico, medidas

disciplinarias, tarea en el aula, incluida la admisión a estos programas y actividades. El Título IX también prohíbe la discriminación sexual en el empleo, que incluye al personal externo contratado de MVCA y/o contratistas/proveedores. Las represalias contra cualquier persona que denuncia o se opone a la discriminación indebida o las represalias están igualmente prohibidas conforme al Título IX. La Academia deberá cumplir en su totalidad con el Título IX y los reglamentos que lo acompañan.

Esta política se aplica a la conducta prohibida en cualquier programa, actividad y evento académico, educativo, extracurricular u otro de la Academia, ya sea que ocurra en la escuela, durante el Programa Educativo de la Academia y el proceso que incluye, entre otros, el sistema de aprendizaje en línea ("OLS"), Class Connects, conferencias virtuales o presenciales, por correo electrónico o por teléfono con personal externo contratado, contratistas/proveedores que proporcionan servicios a la Academia, en cualquier instalación o equipo propiedad de, alquilado o utilizado por la Academia, en un vehículo motorizado propiedad de o alquilado por la Academia, o que se utiliza con fines escolares o en cualquier evento, actividad o función relacionado con la Academia; que viaja por cualquier medio hacia o desde la escuela o un evento, una actividad o una función relacionado con la Academia; y en cualquier ubicación donde la conducta tenga suficiente conexión con la Academia, personal externo contratado y/o contratistas/proveedores, estudiantes de la Academia o propiedad de la Academia que interfiere de manera adversa y significativa o que pone en peligro el buen orden del programa o entorno educativo de la Academia, el funcionamiento adecuado del programa educativo, el evento, la actividad o la función relacionado con la Academia.

La Academia espera que cualquier persona que cree que pudo haber ocurrido una violación al Título IX exprese sus inquietudes al personal contratado de la Academia o al coordinador del Título IX de la Academia que aquí se identifica.

Los coordinadores del Título IX de la Academia son:

Por determinar

Coordinador del Título IX/Coordinador de Programas Federales

616.309.1600

5910 Tahoe Drive S.E.

Grand Rapids, Michigan 49546

David Krause

Consejero

dkrause@k12.com

616.309.1600

5910 Tahoe Drive S.E.

Grand Rapids, Michigan 49546

Cualquier estudiante o miembro del personal de ESP/EMO contratado u otro contratista/proveedor externo que se lo asigna para trabajar en la Academia o en su nombre y que cree que ha sido víctima de acoso sexual, violencia sexual o abuso sexual debe denunciar de inmediato la situación a un maestro, consejero, trabajador social, director o jefe de estudios, o a un coordinador del Título IX. Un empleado de ESP/EMO contratado o miembro del personal, u otro contratista/proveedor externo que observa, sabe o se entera de que un estudiante ha sido o es víctima de acoso sexual, violencia sexual o abuso sexual deberá denunciar de inmediato la situación al director de la Academia, al jefe de estudios o al coordinador del Título IX. Las quejas contra un director de la Academia deben dirigirse a o completarse

con el jefe de estudios o un coordinador del Título IX. Las quejas contra el jefe de estudios deben dirigirse a o completarse con el presidente de la Junta de la Academia o el coordinador del Título IX.

Cualquier persona puede denunciar acoso sexual, violencia sexual o abuso sexual (independientemente de si el denunciante es la presunta víctima de una conducta que podría constituir acoso sexual) en persona, por correo, por teléfono o por correo electrónico, usando la información de contacto que aparece para el coordinador del Título IX, o mediante cualquier otro medio para que la denuncia verbal o escrita del denunciante llegue al coordinador del Título IX.

Definiciones

El "denunciante" es la persona que se presume es la víctima de la conducta que podría constituir acoso sexual, violencia sexual o abuso sexual o represalias por participar en una actividad protegida.

El "denunciado" es la persona que se ha denunciado como el responsable de la conducta que podría constituir acoso sexual.

Los "terceros" incluyen, entre otros, los padres o tutores, los empleados externos contratados de ESP/EMO y los miembros del personal, u otro miembro del personal externo contratado asignado para trabajar en o en nombre de la Academia, invitados y/o visitantes, oradores invitados, instructores de aprendizaje, voluntarios, contratistas o proveedores externos con relación profesional o que buscan tener una relación profesional con la Junta de la Academia y otros individuos que entran en contacto con los estudiantes en eventos, actividades o funciones escolares (tanto dentro como fuera de las instalaciones de la Academia) o durante el programa educativo de la Academia según se describe en la política del Título IX de la Academia.

El "conocimiento real" significa el aviso de acoso sexual, violencia sexual o abuso sexual o acusaciones de acoso sexual, violencia sexual o abuso sexual al coordinador del Título IX de la Academia o a cualquier otro funcionario escolar que tiene autoridad para implementar medidas correctivas en nombre del receptor, o a un empleado externo contratado de ESP/EMO asignado para trabajar en o en nombre de la Academia.

El "empleado o miembro del personal" como se utiliza en esta Política hace referencia a las personas externas contratadas que están implicadas en el programa educativo, entre las que se incluyen los empleados y el personal del proveedor de servicios educativos. La Academia no emplea a ningún empleado ni personal.

El "aviso" quiere decir siempre que un empleado externo contratado o miembro del personal, un coordinador del Título IX o cualquier otro funcionario escolar con autoridad sea testigo de un acto de acoso sexual, violencia sexual o abuso sexual; se entera de un acto de acoso sexual, violencia sexual o abuso sexual, o de acusaciones de acoso sexual, violencia sexual o abuso sexual por parte de un denunciante (es decir, la presunta víctima) o un tercero (p. ej., el padre, amigo o compañero del denunciante) recibe una queja escrita o verbal sobre un acto de acoso sexual, violencia sexual o abuso sexual, o acusaciones de acoso sexual, violencia sexual o abuso sexual, o por cualquier otro medio.

El "acoso sexual" se define como la conducta con base sexual que satisface a uno o más de los siguientes:

***Un empleado o miembro del personal de la Academia, o a un empleado externo contratado o miembro del personal asignado para trabajar en o en nombre de la Academia que prepara la provisión de una ayuda, un beneficio o un servicio de la Academia a cambio de la participación del individuo en una conducta sexual impuesta (es decir, acoso sexual en retribución);
Una conducta impuesta que una persona razonable determina que es tan grave, dominante y objetivamente ofensiva que niega efectivamente un acceso equitativo a los programas o actividades educativos de la Academia; o
Agresión sexual (según se define en la Ley Clery, 20 U.S.C. §1092(f)(6)(a)(v)), violencia de pareja, violencia doméstica o acecho (según se define en la Ley de Violencia contra las Mujeres, 34 U.S.C. §12291).***

Una "queja formal" se define como el documento que presenta un denunciante o que firma el coordinador del Título IX en el que se acusa de acoso sexual contra un denunciado y se solicita que la Academia investigue la acusación de acoso sexual.

"Violencia sexual o abuso sexual" deberá incluir actos físicos sexuales perpetrados contra la voluntad de una persona o cuando una persona es incapaz de dar su consentimiento (debido a su edad, discapacidad intelectual o de otra índole, o debido al uso de drogas o alcohol) e infracciones al derecho penal, como las leyes contra la conducta sexual delictiva de Michigan.

Procedimiento para presentar quejas

El procedimiento para presentar quejas tiene como finalidad dar un trato equitativo a los denunciantes y denunciados al ofrecer recursos a un denunciante si se comprueba la responsabilidad del denunciado del presunto acoso sexual después de seguir el proceso de presentación de quejas establecido antes de imponer medidas disciplinarias para el denunciado. El procedimiento para presentar quejas busca garantizar la evaluación objetiva de toda la evidencia relevante, incluida la evidencia inculpatoria y exculpatoria. Las personas implicadas en el procedimiento para presentar quejas (por ejemplo, coordinadores del Título IX, investigadores, responsables de tomar decisiones, facilitadores de los esfuerzos de resolución informal y personas implicadas en el proceso de apelación) deben estar capacitados y ser imparciales, y no deben tener ningún conflicto de intereses.

Cómo denunciar y presentar una queja formal

Cualquier estudiante o empleado externo contratado de ESP/EMO o miembro del personal u otro contratista/proveedor externo que cree que ha sido víctima de acoso sexual, violencia sexual o abuso sexual perpetrado por un estudiante, un miembro de la Junta de la Academia, un empleado externo contratado o un miembro del personal, un contratista/proveedor, un voluntario u otra persona con relación profesional con la Academia debe denunciar de inmediato la conducta o comunicarse con un maestro, consejero, trabajador social, director, jefe de estudios o coordinador del Título IX.

Se espera que todos los empleados externos contratados de ESP de la Academia y los miembros del personal oportunamente denuncien, con conocimiento real, el acoso sexual, la violencia sexual o el abuso sexual que observaron o del que se enteraron a un coordinador del Título IX.

Las denuncias pueden hacerse de manera oral o por escrito, y deben ser lo más específicas posible. La persona que presenta la denuncia debe identificar a la presunta víctima/denunciante, al

perpetrador(es)/denunciado(s) y al testigo(s), y describir en detalle lo sucedido, incluidas la(s) fecha(s), hora(s) y ubicación(es). Después de la recepción de una denuncia, el coordinador del Título IX debe contactarse enseguida con el denunciante para evaluar la disponibilidad de medidas de apoyo, considerar los deseos del denunciante con respecto a las medidas de apoyo, informar al denunciante de la disponibilidad de las medidas de apoyo con o sin la presentación de la queja formal, y explicar al denunciante el proceso para presentar una queja formal.

El denunciante debe presentar una queja formal antes de que la Academia avance con la investigación conforme a su procedimiento para presentar quejas del Título IX. Un coordinador del Título IX puede firmar una queja formal, con o sin el consentimiento del denunciante. El denunciante puede presentar una queja formal en persona, por correo o por correo electrónico.

Cualquier incidente de acoso sexual, violencia sexual o abuso sexual con el que la Academia entra en conocimiento a través de un medio diferente al de una queja formal se abordará oportunamente por el coordinador del Título IX. Las medidas de apoyo se considerarán y se ofrecerán a las dos partes, y el coordinador del Título IX deberá proporcionar información al denunciante sobre cómo presentar una queja formal, o si el coordinador del Título IX lo elige, él o ella puede presentar una queja formal para dar inicio al procedimiento para presentar quejas.

Desestimaciones obligatorias y discrecionales

La Academia debe desestimar una queja:

- Que no describe la conducta de acuerdo con la definición de acoso sexual;
- Que alega un acoso sexual que no sucedió en la actividad o el programa educativo de la Academia;
- o
- Que alega un acoso sexual que no sucedió en ninguna parte de los Estados Unidos.

La Academia puede desestimar una queja:

- Si el denunciante notifica al coordinador del Título IX por escrito que desea retirar la queja formal o parte de sus acusaciones;
- Si el denunciante no está más inscrito como estudiante en la Academia o no es más empleado del contratista/proveedor externo que provee personal a la Academia; o
- Si circunstancias específicas no permiten que la Academia reúna la cantidad suficiente de evidencia como para llegar a una determinación sobre las acusaciones.

Si la Academia desestima una queja o cualquier acusación, conforme a lo mencionado anteriormente, enviará un aviso por escrito de la desestimación y el/los motivo(s) a las partes. Ambas partes tienen derecho a apelar la desestimación de la Academia según lo descrito en más detalle a continuación, en "Derecho a apelar".

Proceso de resolución informal

Si corresponde según lo determinado por el coordinador del Título IX, el denunciante y el denunciado pueden aceptar voluntariamente participar en un proceso de resolución informal que no implica una investigación y determinación plenas. Antes de que comience el proceso de resolución informal, ambas partes recibirán un aviso por escrito de los cargos y las acusaciones, y se les informará sobre su opción

de participar en un proceso de resolución informal. El denunciante no tendrá la obligación de resolver el problema directamente con el denunciado, y cualquiera de las partes tiene derecho a terminar el proceso informal en cualquier momento y comenzar el proceso formal para investigar la queja. La Academia prohíbe el proceso de resolución informal para quejas que involucran a un estudiante y a un empleado externo contratado de ESP/EMO o miembro del personal o a otro personal externo contratado asignado para trabajar en o en nombre de la Academia o un contratista/proveedor. Se debe utilizar el proceso de resolución formal para estas quejas.

El proceso informal debe completarse antes de los treinta (30) días posteriores a la presentación de la queja.

Proceso de resolución formal

Si las partes eligen no participar en el proceso de resolución informal, eligen terminar el proceso de resolución informal en cualquier momento o la queja implica a un estudiante y a un empleado externo contratado de ESP/EMO o miembro del personal o a otro personal externo contratado asignado para trabajar en o en nombre de la Academia, o a un contratista/proveedor, la Academia llevará a cabo una investigación rápida y plena de cualquier queja formal del Título IX. La investigación brindará tanto al denunciante como al denunciado la oportunidad justa y plena de ser escuchado, de enviar documentación y evidencia que respalde o refute la(s) acusación(es) y de identificar testigos. Todas las partes implicadas en la investigación recibirán una copia del procedimiento para presentar quejas del Título IX.

Cuando la Academia comienza una investigación, se proporcionará un aviso por escrito a las partes, que contendrá lo siguiente:

- Una copia de la política y el procedimiento para presentar quejas de la Academia conforme al Título IX;
- Si existe la posibilidad de una resolución informal;
- Las acusaciones y los datos reales que constituirían un acoso sexual conforme al Título IX;
- Una declaración de la presunta inocencia del denunciado;
- Una declaración del derecho que tienen las partes a un asesor de su elección;
- Una declaración de la posibilidad que tienen las partes de solicitar inspeccionar y revisar determinada evidencia; e información sobre el Código de Conducta Estudiantil y declaraciones falsas.

El coordinador del Título IX o un representante apropiado, como un director u otro administrador que está capacitado en los procedimientos del Título IX y no tiene un conflicto de intereses ni preferencia por ninguna de las partes, puede llevar a cabo las investigaciones. La Academia se reserva el derecho a obtener o consultar con un investigador o recurso externo en cualquier momento durante el procedimiento para presentar quejas.

Antes y durante el proceso de investigación, el coordinador del Título IX o el representante se reunirá, de manera independiente, con el denunciante y el denunciado para evaluar la implementación de cualquier medida de apoyo antes o durante la investigación.

Si un denunciante no desea que se divulgue su nombre, no desea que se lleve a cabo una investigación ni quiere que se amplíe una queja formal, puede presentar tal solicitud al coordinador del Título IX, que evaluará la solicitud teniendo en cuenta la obligación de garantizar la seguridad de la Academia y de cumplir con las leyes estatales o federales.

Prohibición de represalias

Al comienzo de la investigación, el coordinador del Título IX o el investigador explicará que el Título IX incluye protecciones contra represalias, la Academia dará los pasos necesarios para prevenir las represalias y la Academia responderá con firmeza a cualquier medida vengativa, como cualquier acto de acoso en represalia, si esto ocurriera. No se tomará ningún tipo de represalia en contra de ningún estudiante, padre/tutor, empleador externo contratado de ESP o miembro del personal ni otro personal externo asignado para trabajar en o en nombre de la Academia, o miembro del público por presentar una queja o participar en la investigación de la queja.

Los actos de presuntas represalias deben denunciarse de inmediato ante un coordinador del Título IX para su pronta investigación.

Presunta inocencia del denunciado

Durante una investigación, el denunciado se presume inocente.

Procedimiento de investigación

Las investigaciones deben comenzar rápidamente, proceder con imparcialidad y tratar a todas las partes de forma equitativa. Esto incluye brindar a las dos partes la oportunidad de presentar testigos y otra evidencia. La investigación concluirá dentro de los treinta (30) días calendario, a más tardar a los sesenta (60) días posteriores a la presentación de la queja formal, a menos que exista una razón justificada para continuar la investigación pasados los sesenta (60) días (p. ej., actividades de las autoridades policiales, ausencia de una de las partes o de un testigo, ausencia del asesor elegido de una de las partes o la necesidad de proporcionar asistencia lingüística o adaptaciones de discapacidad).

Medidas de apoyo

A pedido de una de las partes, o por iniciativa propia, la Academia puede implementar medidas de apoyo antes o durante la investigación de una queja formal. Las medidas de apoyo son servicios individualizados gratuitos, diseñados para restablecer o preservar el acceso equitativo a la educación, proteger la seguridad o impedir el acoso sexual. Las medidas de apoyo están a favor de un estudiante y no son punitivas ni disciplinarias con respecto a otro estudiante. No representan una carga injustificada para ninguna otra persona.

Una de las partes puede presentar solicitudes para las medidas de apoyo, ya sea en forma verbal o por escrito, al investigador y/o al coordinador del Título IX. (El investigador notificará cualquier solicitud para las medidas de apoyo al coordinador del Título IX, quien se encargará de implementarlas). Entre las medidas de apoyo se encuentran las siguientes: asesoramiento, extensiones de tiempo, modificaciones de los horarios de clase o trabajo, apoyo académico y/o emocional apropiado, restricciones de contacto entre las partes, licencias para ausentarse y aumento del monitoreo y apoyo. Al evaluar imparcialmente la necesidad de cualquiera de las partes de recibir medidas provisionales, la Academia no dependerá de las normas fijas ni de ninguna suposición que favorezca más a una parte que a la otra. Las medidas de apoyo estarán disponibles para las dos partes, según corresponda. Al imponer medidas de apoyo, el coordinador del Título IX o su

representante hará todo el esfuerzo posible para evitar privar a cualquier estudiante de su educación. La Academia dará los pasos necesarios para garantizar que cualquier medida de apoyo minimice la carga en las partes, y que el coordinador del Título IX o su representante se comuniquen con las partes para asegurarse de que cualquier medida de apoyo es necesaria y efectiva de acuerdo con las necesidades de las partes.

Determinación de la investigación

La Academia tomará medidas correctivas razonables, oportunas, apropiadas para la edad y efectivas con base en la situación y la naturaleza de la queja. Una medida correctiva adecuada puede incluir lo siguiente: asignación a un salón de clase diferente, aumento de la supervisión del personal, asesoramiento, servicios de apoyo académico, capacitación adicional para estudiantes y empleados externos contratados de ESP/EMO y personal, u otro personal externo contratado, contratista/proveedor y procedimientos para presentar una denuncia, plan de seguridad, plan de apoyo conductual y/o medidas disciplinarias conforme al Código de Conducta Estudiantil o a las políticas y los procedimientos de la Academia, que incluyen la suspensión hasta la expulsión permanente. También se considerarán medidas reparadoras en cualquier circunstancia que implique medidas disciplinarias.

Los hallazgos del investigador se documentarán en un informe preliminar y se compartirán con el denunciante, el denunciado y sus asesores, si los hubiera. Las partes tendrán al menos diez (10) días calendario para revisar el informe preliminar y enviar una respuesta por escrito. Antes de finalizar el informe, el investigador deberá considerar las respuestas escritas de las partes al informe preliminar, si las hubiera. El informe de investigación quedará entonces concluido y se enviará al encargado de tomar la decisión, a las partes y a sus asesores, si los hubiera. El encargado de tomar la decisión no puede ser el investigador, el coordinador del Título IX ni tener ningún conflicto de intereses o preferencia por ninguna de las partes.

El encargado de tomar la decisión, antes de cualquier decisión final, deberá permitir a las partes un plazo de diez (10) días calendario adicionales para enviar preguntas relevantes por escrito a la parte opositora o a cualquier testigo. El encargado de tomar la decisión deberá hacer las preguntas relevantes, registrar las respuestas y comunicárselas a las partes (y a sus asesores, si los hubiera) antes de tomar una determinación final. Si el encargado de tomar la decisión considera que una pregunta es irrelevante, deberá indicar por escrito por qué la pregunta no es relevante y proporcionar los motivos a las partes (y a sus asesores, si los hubiera).

El encargado de tomar la decisión deberá emitir una decisión por escrito y entregarla a las dos partes en simultáneo. La decisión por escrito debe incluir lo siguiente:

- La parte de la(s) política(s) de la Academia que se infringió;
- Una descripción de los pasos procedimentales que dio la Academia para llegar a la decisión;
- Una sección sobre las determinaciones de los hechos;
- Una sección que saque conclusiones después de aplicar los hechos a la parte de la política de la Academia que corresponda;

- Una declaración y un fundamento para la determinación definitiva de responsabilidad;
- Cualquier sanción disciplinaria que la Academia impondrá sobre el denunciado e indicar si la Academia ofrecerá recursos al denunciante;
- Una declaración y un fundamento de los recursos destinados al denunciante, que aborde cómo esos recursos restablecerán o preservarán el acceso equitativo; y
- Una declaración de los procedimientos de la Academia, una declaración sobre el derecho que tienen las partes a apelar la determinación inicial con respecto a la responsabilidad y la base admisible para la apelación.

Derecho a apelar

Ambas partes deberán recibir un aviso del derecho a apelar la determinación final con base en lo siguiente: (1) una irregularidad en el procedimiento afectó el resultado del asunto; (2) se obtuvo evidencia nueva que no estuvo razonablemente disponible al momento de la determinación sobre la responsabilidad o desestimación; o (3) un conflicto de intereses por parte del Coordinador del Título IX, un investigador que recopiló evidencia o un encargado de tomar decisiones, y el conflicto de intereses repercutió en el resultado.

Si una de las partes intenta presentar una apelación, debe enviarla por escrito a la Junta Directiva de la Academia antes de los cinco (5) días calendario posteriores a la fecha de la decisión final. Se deberá considerar que la Junta de la Academia haya recibido la apelación antes de la fecha de su próxima reunión de directorio habitual después de la presentación de la apelación.

La parte opositora deberá recibir una copia de la apelación por escrito y la oportunidad de enviar una respuesta, que se entregará a la Junta Directiva de la Academia.

La Junta Directiva de la Academia, o un comité que esta seleccione, deberá revisar la apelación por escrito y cualquier respuesta, y emitir una determinación por escrito dentro de los veinte (20) días calendario de la recepción de la apelación, que se entregará a las dos partes.

La decisión de la Junta Directiva de la Academia será definitiva.

Capacitación

Las personas involucradas en el procedimiento para presentar quejas (coordinadores del Título IX, investigadores, encargados de tomar decisiones o facilitadores de esfuerzos de resolución informales y voluntarios) deben estar capacitados.

Los materiales de capacitación no pueden depender de estereotipos sexuales, deben promover investigaciones y adjudicaciones imparciales, y deben publicarse en el sitio web de la Academia.

Todos los demás empleados externos contratados de ESP y miembros del personal, y otro personal externo contratado asignado para trabajar en o en nombre de la Academia deberán tener capacitación para saber identificar y denunciar un acto de acoso sexual.

Privilegios

Durante una investigación, no se puede utilizar ninguna información protegida por un privilegio legal, como el privilegio entre abogado-cliente o el privilegio entre médico-paciente, a menos que la persona que tiene ese privilegio haya renunciado a él.

Ninguna de las partes ni la Academia tienen permitido buscar, plantear preguntas sobre o permitir la presentación de evidencia que está protegida por un privilegio reconocido.

Cambios al procedimiento para presentar quejas

La Academia se reserva el derecho a cambiar, modificar, enmendar o apelar todo o cualquier parte del procedimiento para presentar quejas.

Política contra el acoso y la discriminación

Declaración de política general

La política de la Academia es mantener un entorno laboral y educativo libre de toda forma de discriminación y acoso ilegal. Este compromiso se aplica para todas las operaciones, los programas y las actividades de la Academia. Todos los estudiantes, empleados externos contratados y personal asignado para trabajar en o en nombre de la Academia, entre los que se encuentran administradores, maestros, personal docente y no docente (en adelante denominados colectivamente "empleados/personal de ESP") y todo personal compuesto por contratistas/proveedores externos que brindan servicios a la Academia y/o a los estudiantes de la Academia comparten la responsabilidad de evitar, desalentar y denunciar el acoso ilegal.

Esta política se aplica a la conducta ilegal que ocurra en la escuela, durante el Programa Educativo de la Academia y el proceso que incluye, entre otros, el sistema de aprendizaje en línea ("OLS"), Class Connects, conferencias virtuales o presenciales, por correo electrónico o por teléfono con personal y empleados de ESP y contratistas/proveedores externos, en cualquier instalación o equipo propiedad de, alquilado o utilizado por la Academia, en un vehículo motorizado propiedad de o alquilado por la Academia, o que se utiliza con fines escolares o en cualquier evento, actividad o función relacionado con la Academia; que viaja por cualquier medio hacia o desde la escuela o un evento, una actividad o una función relacionado con la Academia; y en cualquier ubicación donde la conducta tenga suficiente conexión con la Academia, personal/empleados de ESP, personal compuesto por contratistas/proveedores externos, estudiantes de la Academia o propiedad de la Academia que afecta significativamente, interfiere o pone en peligro el buen orden del programa o entorno educativo en la escuela, el funcionamiento adecuado del proceso educativo; o ubicaciones no escolares que se utilizan en virtud del programa educativo, el evento, la actividad o la función relacionado con la Academia.

La Academia prohíbe la discriminación o el acoso por motivos de raza, estilos de cabello y texturas relacionadas con la raza, color, origen nacional, sexo, incluidas la orientación sexual y la identidad o expresión de género, embarazo, discapacidad, edad, religión, altura, peso, estado civil o familiar, condición militar, ascendencia, información genética o cualquier otra clase protegida por las leyes de derechos civiles federales o estatales (en adelante denominado "acoso ilegal") y alienta a los

miembros de la comunidad de la Academia, así como a los terceros que se sienten damnificados a buscar ayuda para rectificar esos problemas. La Junta de la Academia investigará todas las acusaciones de acoso y, en los casos en que se corrobore el acoso ilegal, tomará las medidas pertinentes evaluadas razonablemente para poner fin al acoso y prevenirlo en el futuro. Las personas que se descubre que han participado en actos de acoso ilegal quedarán sujetas al retiro o la exclusión de la Academia y/o a las medidas disciplinarias adecuadas por parte de ESP y/o contratistas/proveedores externos.

La Academia prohíbe tal acoso y discriminación, ya sea que ocurra en la escuela según se define arriba o en cualquier programa, actividad o evento relacionado con la Academia. Las políticas de la Junta Directiva prohíben el acoso y la discriminación ilegales por parte de, entre otros, miembros de la junta, empleados externos contratados asignados para trabajar en o en nombre de la Academia y estudiantes y contratistas/proveedores externos.

"Discriminación", a los efectos de este procedimiento administrativo, se refiere a la acción basada en su totalidad o en parte a la raza, los estilos de cabello y las texturas asociados a una raza, el color, el origen nacional, la religión, el sexo, incluidas la orientación sexual y la identidad o expresión de género, el embarazo, el estado civil, la condición militar o de veterano, la información genética o la discapacidad, u otra clase protegida por la ley. Para poder ser sujeto de rectificación conforme a este procedimiento, se debe determinar que la acción es tan grave o dominante que:

- afecta la capacidad del estudiante para beneficiarse de la actividad o programa educativo;
- crea un entorno educativo intimidante, amenazante u hostil;
tiene el efecto de interferir de manera sustancial o injustificada en el desempeño académico de un estudiante; o
- afecta negativamente las oportunidades educativas del estudiante.

"Acoso", a los efectos de este procedimiento administrativo, se refiere a los actos verbales, las declaraciones por escrito u otra conducta que es tan amenazante, dañina o humillante que es lo suficientemente grave, dominante o persistente de modo que:

- afecta la capacidad del estudiante para beneficiarse de la actividad o programa educativo;
- crea un entorno educativo intimidante, amenazante u hostil;
- tiene el efecto de interferir de manera sustancial o injustificada en el desempeño académico de un estudiante; o
- afecta negativamente las oportunidades educativas del estudiante.

Cualquier estudiante que cree que ha sido víctima de acoso o discriminación ilegal puede buscar una solución a su queja a través de los procedimientos formales o informales que se describieron anteriormente. La Junta Directiva designó a las personas que se mencionan a continuación para desempeñarse como los funcionarios encargados del cumplimiento de la Academia en lo que respecta a todas las quejas de discriminación o acoso hechas por estudiantes, **salvo las quejas de presunto acoso sexual conforme al Título IX:**

Por determinar

Coordinador de programas federales/Título IX
616.309.1600
5910 Tahoe Drive S.E.
Grand Rapids, Michigan 49546

David Krause
Consejero
dkrause@k12.com
616-309-1600
5910 Tahoe Drive S.E.
Grand Rapids, Michigan 48546

Procedimiento de queja informal

El procedimiento de queja informal se ofrece como opción menos formal para un estudiante que cree que ha sido discriminado o acosado. Este procedimiento informal **no** es obligatorio antes de la presentación de una queja formal. Además, un estudiante que busca una solución a través del proceso informal puede solicitar, en cualquier momento, que el asunto pase al proceso de queja formal.

Una queja de una supuesta violación sexual se abordará a través del procedimiento para presentar quejas del Título IX del Distrito. Todas las quejas de acoso o discriminación ilegal por parte de un empleado del Distrito Escolar, personal externo contratado o contratista/proveedor, o cualquier otro miembro adulto de la comunidad del Distrito Escolar también se abordarán solamente a través del proceso de queja formal.

Paso 1

Un estudiante que cree que ha sido acosado o discriminado ilegalmente puede presentar una queja informal, ya sea oralmente o por escrito, a (1) un maestro, otro miembro del personal de la Academia o al administrador del edificio en la escuela a la que asiste; (2) el jefe de estudios y/o (3) uno de los funcionarios encargados del cumplimiento.

Todas las quejas informales que recibe un miembro del personal deben informarse al funcionario encargado del cumplimiento en un plazo de dos (2) días escolares. El funcionario encargado del cumplimiento facilitará una resolución informal según se describe a continuación por su cuenta o nombrará a otra persona para facilitar una resolución informal. Este requisito de informe se aplica a **todas** las quejas hechas por o en nombre de un estudiante, independientemente de dónde se presume que ocurrió la conducta.

Paso 2

El procedimiento de queja informal del Distrito Escolar está pensado para brindar a los estudiantes que creen que son discriminados o acosados una variedad de opciones diseñadas para resolver sus inquietudes. Dependiendo de la naturaleza de la queja y el deseo del estudiante que denuncia discriminación o acoso, la resolución informal puede incluir, entre otras, una o más de las siguientes

opciones:

- A. Asesorar al estudiante sobre cómo comunicar la naturaleza impuesta de la conducta a la otra persona.
- B. Entregar una copia de las políticas de no discriminación y/o antiacoso como una forma de recordatorio para las personas en el edificio escolar o la oficina donde la persona cuya conducta se cuestiona trabaja o asiste.
- C. Si las dos partes están de acuerdo, el funcionario encargado del cumplimiento puede organizar y facilitar una reunión entre el estudiante que acusa discriminación o acoso y la otra persona para llegar a una solución mutua. Dicha reunión **no** puede celebrarse si la acusación es de violencia sexual.

Paso 3

El funcionario encargado del cumplimiento ejercerá su autoridad para intentar resolver todas las quejas informales dentro de los quince (15) días hábiles de haber recibido la queja informal. Las partes que no estén satisfechas con los resultados del proceso de queja informal pueden proceder a presentar una queja formal.

Todos los materiales generados como parte del proceso de queja informal se retendrán en un solo lugar bajo el control del funcionario encargado del cumplimiento, de acuerdo con la política de retención de expedientes de la Junta de Educación y/o la política de expedientes estudiantiles.

Procedimiento de queja formal

Paso 1

Un estudiante que cree que ha sido sujeto de discriminación o acoso puede presentar una queja formal, ya sea de manera oral o por escrito, ante un maestro, director u otro miembro del personal de la Academia de la escuela del estudiante, un funcionario encargado del cumplimiento o el jefe de estudios. El miembro del personal de la Academia debe denunciar tal información ante un funcionario encargado del cumplimiento o representante dentro de dos (2) días escolares. Este requisito de informe se aplica a **todas** las quejas hechas por o en nombre de un estudiante, independientemente de dónde se presume que ocurrió la conducta.

Todas las quejas formales deben incluir la siguiente información en la medida en que esté disponible:

- A. el nombre y la clase protegida de la presunta víctima y, en caso de ser otra, el nombre y la clase protegida de la persona que hace la acusación;
- B. la naturaleza de la acusación, una descripción del/de los incidente(s) y la(s) fecha(s) y hora(s) (si se conoce);
- C. el/los nombre(s) y las clases protegidas de todas las presuntas personas que han cometido el presunto acoso, si se conoce, o una descripción/información identificatoria disponible si el nombre no se conoce; y
- D. el/los nombre(s) o una descripción/información identificatoria y las clases protegidas de todos los testigos conocidos del supuesto incidente.

Si el denunciante no está dispuesto o disponible para hacer una declaración por escrito que incluya la información indicada arriba, el funcionario encargado del cumplimiento deberá solicitar tales detalles en una entrevista oral. A partir de ahí, el funcionario encargado del cumplimiento preparará un resumen escrito de la entrevista oral y se le pedirá al denunciante que verifique la exactitud del cargo que se denuncia al firmar el documento.

Paso 2

Dentro de dos (2) días escolares después de recibir la queja formal, la persona que realizará la investigación (el funcionario encargado del cumplimiento o representante) iniciará una investigación formal para determinar si el denunciante ha sido sujeto de discriminación o acoso. El director no realizará una investigación a menos que el funcionario encargado del cumplimiento se lo indique.

Nota: Tras recibir una queja formal, la persona que llevará adelante la investigación deberá considerar si se debería tomar alguna medida durante la fase investigativa para proteger al denunciante contra más actos de discriminación o acoso, como por ejemplo, un cambio en la tarea o el horario del denunciante y/o del acusado. Al tomar tal determinación, la persona que lleva adelante la investigación debe consultar al denunciante para evaluar si está de acuerdo con la medida propuesta. Si el denunciante no está dispuesto a dar su consentimiento para el cambio propuesto, la persona que lleva adelante la investigación puede, aun así, tomar las medidas que considere apropiadas para la protección de todos los involucrados, tras consultar con el jefe de estudios.

La persona que lleva adelante la investigación informará a la persona acusada de haber discriminado o acosado que se recibió una queja. Se informará al acusado sobre la naturaleza de las acusaciones y se le proporcionará una copia de cualquier política de la Junta o pautas administrativas relevantes. También se informará al acusado sobre la oportunidad de presentar una respuesta escrita a la queja dentro de cinco (5) días hábiles. Durante el transcurso del proceso, el funcionario encargado del cumplimiento deberá mantener informadas a las partes sobre el estado de la investigación y el proceso de toma de decisión.

Si bien determinados casos pueden requerir tiempo adicional, el funcionario encargado del cumplimiento o el representante intentará completar la investigación sobre las acusaciones de discriminación o acoso dentro de quince (15) días hábiles después de recibir la queja formal. La investigación incluirá lo siguiente:

- A. entrevistas con ambas partes;
- B. obtención y revisión de las declaraciones escritas del informante, la víctima (si no es la misma que el informante), el/los estudiante(s) acusado(s) y cualquier testigo conocido;
- C. entrevistas con cualquier otro testigo que se podría esperar razonablemente que tenga cualquier dato relevante para las acusaciones;
- D. consideración de cualquier documentación u otra información presentada por las partes, o cualquier otro testigo que se cree razonablemente que es relevante para las acusaciones.

Paso 3

Al final de la investigación, el funcionario encargado del cumplimiento o el representante deberá, dentro de quince (15) días escolares después de recibir la queja formal, preparar y entregar un informe escrito al superintendente donde se sintetice la evidencia recopilada durante la investigación, la respuesta del personal escolar y, si corresponde, la fecha en la que se hizo la denuncia policial del incidente. El informe deberá proporcionar recomendaciones basadas en la evidencia. Se seguirá la preponderancia de la evidencia estándar. Las recomendaciones de la persona que investiga deben considerar la totalidad de las circunstancias, incluidas las edades y los niveles de madurez de los involucrados. Las recomendaciones disciplinarias, si corresponden, deben calcularse razonablemente para prevenir la reincidencia de la discriminación o el acoso ilegal. Las recomendaciones disciplinarias pueden abarcar desde asesoramiento hasta la expulsión permanente en el caso de un estudiante; la reasignación del miembro del personal externo contratado y/o contratista/proveedor fuera de la Academia, y la recomendación de censura o retiro de un miembro de la junta.

Paso 4

A menos que existan circunstancias atenuantes, dentro de diez (10) días escolares después de recibir el informe del funcionario encargado del cumplimiento o del representante, el jefe de estudios emitirá una decisión final con respecto a si la queja tiene sustento o bien, solicitará que se siga investigando. Una copia de la decisión final del jefe de estudios se entregará a las dos partes.

Si el jefe de estudios solicita que se siga investigando, este debe especificar la información adicional que se debe recopilar y la investigación adicional debe completarse en un plazo de diez (10) días escolares. Al final de la investigación adicional, el jefe de estudios deberá emitir una decisión final por escrito, tal como se describe anteriormente.

Cómo presentar una queja ante la Oficina de Derechos Civiles

Un estudiante que acusa discriminación o acoso, puede, en cualquier momento, presentar una queja con la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de Estados Unidos en:

Departamento de Educación de Estados Unidos
Oficina de Derechos Civiles
Oficina de Cleveland
1350 Euclid Avenue, Suite 325
Cleveland, Ohio 44115
Teléfono: (216) 522-4970
Fax: (216) 522-2573; TDD: (800) 877-8339
Correo electrónico: OCR.Cleveland@ed.gov

Cooperación con los organismos policiales

En determinados casos, una acusación de acoso también puede investigarse como asunto penal. En la medida en que lo permita la ley, la Academia cumplirá con las solicitudes de cooperación de las autoridades policiales.

Represalias

Están terminantemente prohibidas las represalias contra una persona que presenta una queja en

la que acusa discriminación o acoso, o contra una persona que participa como testigo en una investigación. Tras descubrir que una persona tuvo actos vengativos, se tomarán las medidas disciplinarias pertinentes.

Mantenimiento de los expedientes

Todos los materiales generados como parte del proceso de queja formal se retendrán en un solo lugar bajo el control de uno de los funcionarios encargados del cumplimiento, de acuerdo con la política de retención de expedientes de la Junta Directiva y/o la política de expedientes estudiantiles.

Ley de Protección de Menores de Michigan - Acusaciones que constituyen una conducta sexual delictiva: **Abuso infantil o abandono infantil/conducta sexual inapropiada/abuso sexual**

Algunas formas de discriminación sexual e infracciones al Título IX, tales como actos físicos sexuales perpetrados contra la voluntad de una persona o cuando una persona es incapaz de dar su consentimiento (debido a su edad, discapacidad intelectual o de otra índole, o debido al uso de drogas o alcohol) y abuso sexual o violencia sexual contra un estudiante, incluidos, entre otros, un estudiante que es menor de edad, constituyen infracciones al derecho penal, como las leyes contra la conducta sexual delictiva de Michigan. Las acusaciones de abuso sexual o violencia sexual de un estudiante, incluidos, entre otros, un estudiante que es menor de edad, deberán denunciarse inmediatamente a los servicios de protección de menores, las autoridades policiales o un organismo similar, tal como lo exige la ley.

De conformidad con la Ley de Protección de Menores (CPL) de Michigan, MCL § 722.621, et seq., ciertas personas que, con causa razonable, sospechan de un abuso o abandono infantil, incluido abuso sexual de un estudiante, incluidos, entre otros, un estudiante que es menor de edad, según se define en la ley, tienen la obligación de denunciar la sospecha tal como se especifica en la ley, incluidas denuncias ante los servicios de protección infantil, las autoridades policiales u organismos similares. Si durante el curso de una investigación de una presunta discriminación y/o una presunta infracción del Título IX iniciada por un estudiante, denunciante bajo mandato según la CPL o un coordinador del Título IX que, con causa razonable, sospecha que la presunta conducta puede constituir abuso o abandono infantil, o abuso sexual o violencia sexual de un estudiante, incluido, entre otros, un estudiante que es menor de edad, los denunciantes bajo mandato según la CPL o el coordinador del Título IX deberán denunciar tal sospecha de acuerdo con la ley, incluidas denuncias ante los servicios de protección infantil, las autoridades policiales u organismos similares.

Una denuncia hecha ante los servicios de protección infantil, las autoridades policiales u organismos similares no pondrán fin a la obligación y la responsabilidad del coordinador del Título IX u otro investigador designado de continuar investigando una queja de discriminación, acoso sexual, abuso sexual o violencia sexual de un estudiante o una presunta infracción del Título IX. Si bien el coordinador del Título IX u otro investigador designado puede trabajar en cooperación con organismos externos, incluidos los servicios de protección infantil y las autoridades policiales u organismos similares para llevar a cabo investigaciones simultáneas, en ningún caso la investigación de discriminación, acoso sexual, abuso sexual o violencia sexual de un estudiante o una presunta

infracción del Título IX de un estudiante, incluido, entre otros, un estudiante que es menor de edad, deberá verse limitada por la participación de organismos externos sin motivo justificado después de consultar con el jefe de estudios.

Procedimiento de queja e investigación

Cualquier estudiante, empleado/personal de ESP/EMO o personal de un contratista/proveedor externo u otro miembro de la comunidad de la Academia o un tercero que cree que ha sido sujeto de discriminación ilegal o de una supuesta infracción al Título IX, incluidos acoso sexual, violencia sexual o abuso sexual, puede buscar una resolución de su queja a través de los procedimientos formales o informales según se describe en la política de no discriminación o del Título IX de la Junta de la Academia.

Los procedimientos formales e informales descritos en las Políticas de la Junta de la Academia no tienen como finalidad interferir en el derecho de ningún individuo a presentar una queja de discriminación ilegal, presuntas infracciones al Título IX, acoso sexual, abuso sexual o violencia sexual, o represalias ante la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de Estados Unidos, la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo ("EEOC") ni el Departamento de Derechos Civiles de Michigan.

Política contra el hostigamiento y el hostigamiento cibernético

La política de MVCA tiene como finalidad ofrecer un ambiente seguro y propicio para todos sus estudiantes. Se espera que tanto estudiantes como administradores, personal, visitantes y voluntarios tengan una conducta adecuada, traten a los demás con cortesía y respeto y se nieguen a tolerar actos de acoso u hostigamiento.

El hostigamiento y el hostigamiento cibernético están prohibidos

El hostigamiento y hostigamiento cibernético de un estudiante, ya sea en manos de otros estudiantes, personal, visitantes, miembros de la Junta de la Academia, padres, invitados, contratistas, proveedores y voluntarios, están prohibidos. Todos los estudiantes están protegidos por esta política y el hostigamiento y hostigamiento cibernético están prohibidos, sin importar cuál sea su objeto o animosidad motivante.

Definiciones

"Hostigamiento" se refiere a cualquier acto escrito, verbal o físico, o cualquier comunicación electrónica, como el hostigamiento cibernético, entre otros, que tiene como finalidad o que una persona razonable sabría que es probable que cause daños en uno (1) o más estudiantes, ya sea en forma directa o indirecta, al hacer cualquiera de las siguientes:

- Interferir sustancialmente en oportunidades, beneficios o programas educativos de uno (1) o más estudiantes.
- Afectar negativamente la capacidad de un estudiante para participar o sacar provecho de actividades o programas educativos de la Academia al hacer que el estudiante tenga miedo

razonable o al causarle daños físicos o un estado de angustia sustancial.

- Tener un impacto perjudicial real y sustancial sobre la salud física o mental de un estudiante.
- Causar una alteración sustancial o interferir sustancialmente con el funcionamiento ordenado de la escuela.

El "hostigamiento cibernético" se refiere a cualquier comunicación que tiene como finalidad o que una persona razonable sabría que es probable que cause daños en uno (1) o más estudiantes, ya sea en forma directa o indirecta, al hacer cualquiera de las siguientes:

- Interferir sustancialmente en oportunidades, beneficios o programas educativos de uno (1) o más estudiantes.
- Afectar negativamente la capacidad de un estudiante para participar o sacar provecho de actividades o programas educativos de la Academia al hacer que el estudiante tenga miedo razonable o causarle daños físicos o un estado de angustia sustancial.
- Tener un impacto perjudicial real y sustancial sobre la salud física o mental de un estudiante.
- Causar una alteración sustancial o interferir sustancialmente con el funcionamiento ordenado de la Academia.

Dado que el "hostigamiento" también incluye al "hostigamiento cibernético", cualquier referencia en esta Política al "hostigamiento" también deberá considerarse que se refiere al "hostigamiento cibernético".

El hostigamiento y hostigamiento cibernético están prohibidos en la escuela, durante el Programa Educativo de la Academia y el proceso que incluye, entre otros, el sistema de aprendizaje en línea ("OLS"), Class Connects, conferencias virtuales o presenciales, por correo electrónico o por teléfono con personal y empleados de ESP y contratistas/proveedores externos, en cualquier instalación o equipo propiedad de, alquilado o utilizado por la Academia, en un vehículo motorizado propiedad de o alquilado por la Academia, o que se utiliza con fines escolares o en cualquier evento, actividad o función relacionado con la Academia; que viaja por cualquier medio hacia o desde la escuela o un evento, una actividad o una función relacionado con la Academia; y en cualquier ubicación donde la conducta tenga suficiente conexión con la Academia, personal/empleados de ESP, personal compuesto por contratistas/proveedores externos, estudiantes de la Academia o propiedad de la Academia que afecta significativamente, interfiere o pone en peligro el buen orden del programa o entorno educativo en la escuela, el funcionamiento adecuado del proceso educativo; o ubicaciones no escolares que se utilizan en virtud del programa educativo, el evento, la actividad o la función relacionado con la Academia.

El hostigamiento y hostigamiento cibernético que no ocurren "en la escuela", según se define arriba, pero que causan una alteración sustancial en el entorno educativo, pueden estar sujetos a medidas disciplinarias conforme con esta Política y la ley aplicable.

Cómo denunciar e investigar denuncias de hostigamiento

Se alienta a cada estudiante a denunciar de inmediato cualquier situación que crea que es una conducta de hostigamiento en su contra o contra otro estudiante, administrador, maestro, consejero, trabajador social, miembro del Programa del Equipo de Apoyo Estudiantil o el jefe de estudios. Los

miembros del personal deberán denunciar cualquier denuncia hecha por estudiantes o cualquier situación que crean que constituye una conducta de hostigamiento contra un estudiante o el jefe de estudios. Las quejas contra el jefe de estudios deberán dirigirse al director regional de ESP/EMO y al presidente de la Junta de la Academia.

Un estudiante puede hacer una queja de hostigamiento y/o hostigamiento cibernético ante los coordinadores anti-hostigamiento de la Academia:

Por determinar

Coordinador del Título IX/Coordinador de Programas estatales y federales 616-309-1600
5910 Tahoe Drive S.E.
Grand Rapids, Michigan 49546

David Krause

Consejero

dkrause@k12.com

616-309-1600

5910 Tahoe Drive S.E.

Grand Rapids, Michigan 48546

Conforme a la ley estatal, un empleado escolar, voluntario escolar, estudiante o padre/tutor/instructor de aprendizaje que denuncia oportunamente y de buena fe un acto de hostigamiento ante el funcionario escolar apropiado mencionado en esta Política y que hace esta denuncia en cumplimiento con los procedimientos establecidos en esta Política queda inmune de una acción por daños que surja de la misma denuncia o por la incapacidad de solucionar el incidente denunciado. Esta inmunidad no aplica a un funcionario escolar responsable de implementar esta Política o de remediar el hostigamiento, cuando actúa en tal capacidad.

Se prohíben represalias o acusaciones falsas contra un blanco de hostigamiento, testigo u otra persona con información sobre un acto de hostigamiento. Las presuntas represalias deben denunciarse de la misma manera que una presunta conducta de hostigamiento. De igual manera, se prohíben las acusaciones falsas intencionales de hostigamiento. Las represalias y acusaciones falsas intencionales de hostigamiento pueden resultar en medidas disciplinarias que incluyen hasta la expulsión.

Todas las quejas de hostigamiento que puedan infringir esta Política deberán investigarse y documentarse de inmediato. El jefe de estudios o representante es el responsable de la investigación. Sin embargo, la Junta de la Academia puede contratar a un tercero independiente para investigar la queja de hostigamiento.

Si los resultados de la investigación confirman el hostigamiento, se deberá proceder con las medidas disciplinarias oportunas y adecuadas, que incluyen hasta la expulsión para estudiantes, el retiro de empleados de ESPM/EMO y miembros del personal asignados para trabajar en o en nombre de la Academia y hasta la exclusión de la propiedad escolar para padres, invitados, voluntarios y contratistas/proveedores. Los individuos también pueden ser puestos a disposición de oficiales policiales.

Si los resultados de la investigación confirman el hostigamiento, el padre o tutor de la víctima del hostigamiento y el padre o tutor del autor del hostigamiento deberán recibir notificación inmediata

por escrito. Además, el/los empleado(s) de ESP/EMO o personal u otro tercero designado por la Junta de la Academia para investigar el presunto hostigamiento puede notificar a los padres de la víctima o del autor del hostigamiento antes de la conclusión de la investigación si las circunstancias exigen tal notificación temprana.

La Academia deberá documentar cualquier incidente prohibido que se denuncia y deberá documentar todos los incidentes verificados de hostigamiento y las consecuencias, incluso la notificación requerida de padres o tutores y cualquier medida disciplinaria y derivación.

El jefe de estudios es el funcionario escolar responsable de garantizar la implementación de esta política.

Confidencialidad

La Academia debe cumplir con todas las leyes aplicables con respecto a la confidencialidad de la información de identificación personal de los expedientes educativos. Además, la identidad de una persona que denuncia un acto de hostigamiento u hostigamiento cibernético no podrá revelarse en la medida en que la ley lo disponga. El jefe de estudios o representante deberá garantizar que el nombre de una persona que denuncia un acto de hostigamiento u hostigamiento cibernético no se dé a conocer al supuesto autor ni al/a los padre(s), tutor(es) y representante(s) del autor, y se oculte de cualquier denuncia de hostigamiento u hostigamiento cibernético que se divulga públicamente, en la medida en que la ley lo disponga.

Notificación

Esta política se distribuirá anualmente a los padres y estudiantes, y deberá publicarse en el sitio web de la Academia.

Informes

Según lo requiera la ley estatal, la Academia, a través del jefe de estudios de ESP/EMO o del representante, deberá proporcionar un informe de todos los incidentes de hostigamiento verificados y otros datos requeridos al Departamento de Educación de Michigan todos los años, de acuerdo con la forma y los procedimientos establecidos por el Departamento.

Según lo requiera la ley estatal, los procedimientos de la Academia con respecto al hostigamiento están incluidos en esta política y, por lo tanto, no hay pautas administrativas que la acompañen.

Conducta del estudiante: Principios rectores: en favor de brindar oportunidades educativas, la Academia se esfuerza por generar un ambiente escolar que trabaja para desarrollar ciudadanos cultos, responsables y atentos. Para crear y mantener dicho ambiente, se espera respeto por los derechos ajenos, consideraciones de sus privilegios y ciudadanía cooperativa de todos los miembros de la comunidad escolar. Cuando un estudiante invade la educación de los demás, el deber de la Academia se convierte en disciplinar al estudiante y recuperar las condiciones que promueven el aprendizaje de todos los estudiantes. Mediante la disciplina y la regulación de la conducta de los estudiantes, la Academia se esfuerza por garantizar que las pautas y las

consecuencias sean de naturaleza apropiada, estén en sintonía con las leyes federales, estatales y locales, y con las reglas y regulaciones, sean constructivas y limitadas según sea razonablemente necesario a juicio de la administración para promover los objetivos educativos de la Academia.

Código de Conducta Estudiantil

El Código de Conducta Estudiantil abarca a todos los estudiantes inscritos en MVCA y se aplica a la conducta de todos los estudiantes. MVCA se reserva el derecho de imponer medidas disciplinarias incluidas la suspensión, la expulsión permanente o la expulsión que supera los 180 días escolares, según la gravedad de la conducta del estudiante, la totalidad de las circunstancias y según lo pueda requerir la ley de Michigan para la primera infracción o la subsiguiente a pesar de las pautas disciplinarias que se indican en el Código de Conducta Estudiantil.

El Código de Conducta Estudiantil se aplica a la conducta de un estudiante:

- Durante el Programa Educativo de la Academia y el proceso que incluye, entre otras, las conferencias por OLS, Class Connects, correo electrónico, teléfono, presenciales o virtuales con maestros, administradores o cualquier personal de la Academia y los estudiantes;
- En cualquier instalación o equipo que pertenece a la Academia o que esta alquila o utiliza;
- En un vehículo motorizado que pertenece a la Academia o que esta alquila, o que se utiliza para un fin relacionado con la escuela;
- En un evento, actividad o función escolar;
- Durante el trayecto por cualquier medio desde o hacia la escuela o un evento, actividad o función escolar;
- En cualquier ubicación donde la conducta tenga una conexión suficiente con la Academia, su personal o estudiantes, o con la propiedad de la Academia que afecta de manera adversa y significativa, interfiere o pone en peligro el buen orden o el entorno educativo en la escuela, o el funcionamiento adecuado del proceso educativo; o donde la aplicación a ubicaciones no escolares está expresamente indicada.

Niveles de disciplina

La conducta inaceptable de un estudiante, según se define aquí, puede dar lugar a diferentes niveles de disciplina, desde alternativas administrativas hasta la exclusión de la escuela, retiro de emergencia (suspensión instantánea), suspensión a corto plazo (diez [10] días escolares o menos), suspensión a largo plazo (de once [11] a cincuenta y nueve [59] días escolares), expulsión (desde sesenta [60] días escolares hasta incluso 180 días escolares), expulsión permanente o expulsión que supera los 180 días escolares. La Junta de la Academia reconoce que la exclusión de sus programas educativos por motivos disciplinarios es una sanción grave. Se alienta a los administradores, en los casos pertinentes, a considerar alternativas administrativas aparte de la

exclusión de la escuela. Los siguientes niveles de disciplina están permitidos en la Academia:

Nivel 1: Alternativas administrativas

A continuación se enumera una lista no exclusiva de alternativas administrativas a la exclusión de la escuela que pueden considerarse, con la pertinencia de una alternativa específica dependiente de la gravedad de la infracción, la edad y los antecedentes disciplinarios del estudiante, y otras circunstancias y factores.

- Período apartado del salón de clase
- Negativa a participar en eventos o actividades extracurriculares de la escuela
- Negativa al derecho de asistir a eventos escolares fuera del salón de clase
- Contratos conductuales entre los estudiantes, los padres y la escuela
- Una asignación escrita pertinente a la conducta inaceptable
- Confiscación de los materiales o artículos que forman parte de la conducta inaceptable
- Advertencias académicas
- Asignaciones de clase adicionales
- En el caso de daños a la propiedad, indemnización económica completa
- Estado de prueba
- Prácticas reparadoras

Nivel 2: Retiro de emergencia ("suspensión instantánea"):

El maestro puede retirar a un estudiante de cualquier clase, materia o actividad por hasta un (1) día debido a una conducta determinada según se especifica en el Código de Conducta Estudiantil conforme con MCL §380.1309. El estudiante retirado de esa manera podrá asistir a otras clases dictadas por otros maestros durante el período de retiro de un (1) día.

Nivel 3: Suspensión a corto plazo

Diez (10) días escolares o menos, según lo determine el director u otro administrador de la escuela.

Nivel 4: Suspensión a largo plazo

Previa recomendación del director de la escuela del estudiante, o de otro administrador escolar, el jefe de estudios o representante puede suspender a un estudiante por un período superior a los diez (10) días escolares, pero inferior a los sesenta (60) días escolares.

Nivel 5: Expulsión de sesenta (60) días escolares hasta incluso 180 días escolares

Previa recomendación del director de la escuela del estudiante, o de otro administrador escolar, el jefe de estudios o representante puede expulsar a un estudiante por sesenta (60) días escolares hasta incluso 180 días escolares.

Nivel 6: Expulsión permanente o expulsión superior a los 180 días escolares:

Previa recomendación del director de la escuela del estudiante, o de otro administrador escolar, el jefe de estudios o representante puede expulsar de manera permanente a un estudiante por más de 180 días escolares.

Nota: La imposición de castigos para las infracciones aparte de la expulsión permanente obligatoria está sujeta a consideración de determinados factores establecidos en la ley estatal y la Política de la Junta, Artículo IV, Sección 9, "Consideraciones previas a la imposición de medidas disciplinarias" y según se establece en este Código de Conducta Estudiantil.

Retiro de un estudiante de la Academia a la espera de una investigación o del debido proceso:

Cuando un administrador lo considere necesario, puede retirar a un estudiante de la escuela con una acusación, una sospecha de haber cometido o una sospecha de estar implicado en una infracción o incidente por un período de tiempo razonable necesario:

1. para completar la investigación de una supuesta infracción o incidente, o
2. para apaciguar una situación que podría empeorar sin dicho retiro, o
3. en circunstancias extraordinarias, para que se conceda al estudiante el debido proceso, según se define en esta política, que deberá otorgarse lo antes posible a partir de entonces, o
4. por otro motivo que justifica dicho retiro en beneficio de un estudiante, la escuela, su alumnado o su personal.

Dicho retiro no deberá ser causal de medidas disciplinarias, a pesar de que la infracción o el incidente pueda dar lugar a estas medidas. Si la infracción o el incidente que promovió el retiro resulta en medidas disciplinarias, el tiempo durante el cual se retiró al estudiante de la Academia deberá atribuirse al tiempo disciplinario impuesto.

Medidas disciplinarias para estudiantes con discapacidades

Las reglas que rigen la conducta estudiantil se aplican a todos los estudiantes. MVCA cumplirá plenamente con la Ley de Personas con Discapacidades (IDEA), la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Educación Especial Obligatoria de Michigan y las reglas y reglamentaciones de MARSE al imponer medidas disciplinarias para estudiantes con discapacidades, y las reglas y reglamentaciones correspondientes de cada ley. Las leyes federales y estatales que se citan en este documento deben revisarse antes de los retiros de estudiantes con discapacidades o presuntas discapacidades.

Debido proceso

Estudiantes sujetos a suspensiones a corto plazo (diez [10] días escolares o menos)

Excepto en situaciones de emergencia, antes de una suspensión de diez (10) días escolares o menos, el director de la escuela u otro administrador deberá entregar al estudiante y a sus padres/tutores un aviso oral u escrito de las acusaciones en su contra, un resumen de la evidencia que respalda las acusaciones, las medidas disciplinarias que se proponen y una oportunidad para responder a las acusaciones. Si es factible, el aviso y la oportunidad para que el estudiante responda a las acusaciones deberán presentarse antes de que se retire al estudiante de la escuela.

El director de la escuela u otro administrador deberá considerar los 7 factores de la disciplina (justicia reparadora), con el aporte del estudiante y los padres/tutores antes de la imposición de la medida disciplinaria. La decisión por escrito del director u otro administrador con respecto a la medida disciplinaria impuesta deberá indicar que se consideraron los 7 factores relativos a la disciplina y qué medida de justicia reparadora, si la hubiera, se impuso. La decisión disciplinaria a corto plazo del director de la escuela u otro administrador es definitiva y no puede apelarse.

Estudiantes sujetos a suspensiones a largo plazo, expulsiones, expulsiones permanentes o expulsión superior a 180 días escolares

Excepto en situaciones de emergencia, antes de la implementación de una suspensión a largo plazo, expulsión, expulsión permanente o expulsión mayor a 180 días escolares, el estudiante y su padre/tutor deben recibir un aviso oral o escrito de las acusaciones en su contra, un resumen de la evidencia que respalda las acusaciones y, si el estudiante las niega, la oportunidad de ser escuchado y responder a las acusaciones. El director de la escuela u otro administrador tiene autoridad para recomendar una medida disciplinaria al jefe de estudios o representante. El estudiante y su padre/tutor deberán recibir la oportunidad de responder en un plazo de diez (10) días escolares. El estudiante y su padre/tutor deben recibir una breve descripción de los derechos del alumno y el proceso de audiencia antes del jefe de estudios o representante según lo establecido en este Código de Conducta Estudiantil. El jefe de estudios o representante deberá celebrar una audiencia para determinar si acepta la recomendación del director u otro administrador de una suspensión a largo plazo, expulsión, expulsión permanente o expulsión superior a los 180 días escolares. La audiencia ante el jefe de estudios o representante puede llevarse a cabo de manera virtual o presencial en la Oficina de Administración de la Academia Autónoma Virtual de Michigan, 5910 Tahoe Drive, Grand Rapids, MI 49546, o en la Oficina de la Escuela Autónoma de la Academia Autónoma Virtual de Michigan, 1620 E. Elza, Hazel Park, MI 48030, a opción del estudiante y su padre/tutor. La audiencia no podrá contar con presencia del público. Si la audiencia ante el jefe de estudios o representante se realiza de manera presencial, los testigos de la administración u otros testigos pueden asistir virtualmente dado que personal de la Academia puede vivir en diferentes zonas de Michigan.

Aviso escrito de las medidas disciplinarias recomendadas

Cuando se considera a un estudiante para una suspensión a largo plazo, expulsión, expulsión permanente o expulsión superior a los 180 días escolares, el estudiante recibirá una carta formal de notificación dirigida al/a los padre(s)/tutor(es) que contendrá lo siguiente:

- La(s) acusación(es) y la evidencia relacionada;

- La duración de la suspensión, expulsión, expulsión permanente o expulsión superior a los 180 días escolares que se recomienda;
- El tiempo y la ubicación de la audiencia presencial o la información de acceso a la videoconferencia de la audiencia virtual ante el jefe de estudios o representante;
- Una breve descripción del proceso de audiencia;
- Una declaración que indica que el estudiante puede llevar al/a los padre(s), tutor(es), representante(s) y asesor legal a la audiencia, por cuenta exclusiva del estudiante;
- Una declaración que indica que el estudiante y/o el padre/tutor puede llevar o solicitar un traductor para la audiencia;
- Una declaración que indica que el estudiante puede dar testimonio, presentar evidencia y proporcionar una defensa;
- Aviso de que el jefe de estudios o representante puede seleccionar y nombrar a un funcionario de audiencias (tercero externo) para escuchar y llevar adelante la audiencia disciplinaria del estudiante, a la absoluta discreción del jefe de estudios o representante.

Consideraciones previas a la imposición de medidas disciplinarias (prácticas reparadoras)

De acuerdo con la ley de Michigan y excepto que se indique específicamente en esta política, antes de que se recomiende una suspensión a largo plazo, expulsión, expulsión permanente o expulsión superior a los 180 días escolares de un estudiante, el director u otro administrador, en consulta con cualquier otro administrador que hace la recomendación disciplinaria, deberá considerar cada uno de los siguientes factores:

- la edad del estudiante;
- los antecedentes disciplinarios del estudiante;
- si el estudiante tiene alguna discapacidad;
- la gravedad de la infracción o conducta que cometió el estudiante;
- si la infracción o conducta que cometió el estudiante representó una amenaza a la seguridad de cualquier otro estudiante o miembro del personal;
- si las prácticas reparadoras se utilizarán para abordar la infracción o conducta que cometió el estudiante; y
- si una intervención menor abordaría adecuadamente la infracción o conducta que cometió el estudiante.

El hecho de que se hayan considerado estos factores deberá documentarse en el expediente de la decisión de recomendación disciplinaria. Se deberá confeccionar una lista de verificación adecuada y se deberá utilizar para documentar la consideración de estos factores. El hecho de que se hayan considerado estos factores deberá documentarse en el expediente de la acción disciplinaria.

Si la mala conducta del estudiante provocará medidas disciplinarias, y el nivel de las medidas disciplinarias que se recomendarán, deberá quedar a discreción del director de la escuela del estudiante u otro administrador. Al ejercer esta discreción, hay una presunción refutable de que se justifica una suspensión a largo plazo, expulsión, expulsión permanente o expulsión superior a los 180 días recomendada a menos que la administración pueda demostrar que consideró cada uno de

los siete (7) factores mencionados anteriormente. La obligación de considerar estos factores no deberá aplicarse a un estudiante que se expulsa de manera permanente conforme a la ley estatal por estar en posesión de un arma de fuego en una zona escolar libre de armas.

El director u otro administrador deberá considerar el uso de prácticas reparadoras como alternativa o además de la recomendación de una suspensión a largo plazo, expulsión, expulsión permanente o expulsión superior a los 180 días escolares de un estudiante. La obligación de considerar prácticas reparadoras no deberá aplicarse a una expulsión permanente por estar en posesión de un arma de fuego en una zona escolar libre de armas. "Prácticas reparadoras" hace referencia a las prácticas que recalcan reparar el daño a la víctima y la comunidad escolar causado por la mala conducta de un estudiante. El jefe de estudios o representante deberá establecer procedimientos para el uso de las prácticas reparadoras dentro de la Academia.

Audiencia disciplinaria ante el jefe de estudios

- A. El director de la escuela u otro administrador deberá recomendar medidas disciplinarias para un estudiante que infringe el Código de Conducta Estudiantil o la ley de Michigan. El jefe de estudios o representante deberá celebrar una audiencia disciplinaria dentro de un plazo razonablemente posible y, preferiblemente, dentro de diez (10) días escolares de la fecha del aviso escrito al estudiante y al/a los padre(s)/tutor(es) que recomienda la medida disciplinaria para una suspensión a largo plazo, expulsión, expulsión permanente o expulsión superior a los 180 días escolares. La audiencia disciplinaria ante el jefe de estudios puede llevarse a cabo de manera virtual o presencial en la Oficina de Administración de la Academia Autónoma Virtual de Michigan, 5910 Tahoe Drive, Grand Rapids, Michigan 49546, o en la Oficina de la Escuela Autónoma de la Academia Autónoma Virtual de Michigan, 1620 E. Elza, Hazel Park, MI 48030, a opción del estudiante y su padre/tutor. Si el estudiante y su padre/tutor optan por una audiencia presencial, los testigos de la Academia pueden testificar virtualmente dado que el personal vive en diferentes lugares a lo largo del estado de Michigan.
- B. El director de la escuela u otro administrador deberá proporcionar al estudiante y al/a los padre(s)/tutor(es) un aviso escrito en el que identifique la infracción del estudiante al Código de Conducta Estudiantil, o a la ley de Michigan, un resumen de la evidencia, la medida disciplinaria recomendada, y las reglas y los procedimientos para la audiencia disciplinaria ante el jefe de estudios y el representante descrito en este documento.
- C. El jefe de estudios o representante, el abogado de la Junta de la Academia y cualquier otro especialista que el jefe de estudios o representante considere apropiado pueden estar presentes en la audiencia ante el jefe de estudios o representante. El jefe de estudios o representante deberá tener la entera discreción para determinar si impone las medidas disciplinarias recomendadas por el director de la escuela u otro organizador o si modifica la recomendación disciplinaria después de la audiencia.
- D. Si bien una audiencia para considerar una recomendación disciplinaria para una suspensión a largo plazo, expulsión, expulsión permanente o expulsión superior a los 180 días escolares queda sujeta al debido proceso y puede tener ciertas similitudes con un proceso judicial, no se lleva a cabo en un juzgado y no se aplican las normas judiciales. El jefe de estudios o representante deberá determinar cualquier pregunta procesal que surja durante la audiencia.

- E. En la audiencia, el director de la escuela y otros administradores y personal deberán primero presentar los hechos del caso y el fundamento para las medidas disciplinarias recomendadas ante el jefe de estudios o el funcionario de audiencias. El jefe de estudios o representante y otros participantes de la audiencia pueden escuchar las preguntas de los testigos. Acto seguido, el estudiante (y/o su representante y padre(s)/tutor(es)) pueden opinar sobre los hechos mencionados por el director de la escuela, otro administrador y el personal como el fundamento de las medidas disciplinarias recomendadas.
- F. El estudiante y el/los padre(s)/tutor(es) legal(es), representante(s) y asesor legal, si lo hubiera, pueden presentar evidencia verbal y documental y testigos para responder a los hechos del caso mencionados por el director/administrador y el fundamento para las medidas disciplinarias recomendadas, y pueden hacer preguntas a cualquier individuo que presenta evidencia durante la audiencia. El estudiante, su(s) padre(s)/tutor(es), representante(s) y/o asesor legal que lo representa en la audiencia (por cuenta exclusiva del estudiante) pueden hacer preguntas al jefe de estudios o representante, director de la escuela, cualquier administrador, personal y otros testigos que presentan hechos del caso y el fundamento para las medidas disciplinarias recomendadas.
- G. El director y otros administradores de la Academia, el abogado de la Junta y cualquier otra persona que el jefe de estudios o representante cree que son necesarios pueden asistir a la audiencia disciplinaria como testigos o consejeros.
- H. Un expediente taquigráfico o electrónico de la audiencia ante el jefe de estudios o representante puede crearse a la exclusiva discreción del jefe de estudios o representante. La audiencia no podrá contar con presencia del público.
- I. Si el estudiante o el/los padre(s)/tutor(es) no logra asistir a la audiencia ante el jefe de estudios o representante después de recibir el aviso, el jefe de estudios o representante puede proceder con la audiencia y hasta determinar si acepta la recomendación del director/administrador con respecto a las medidas disciplinarias que se impondrán al estudiante.
- J. Después de llevar adelante la audiencia, el jefe de estudios o representante puede:
- Imponer las medidas disciplinarias recomendadas por el director u otro administrador.
 - Modificar los términos de las medidas disciplinarias recomendadas por el director u otro administrador, con o sin nuevas condiciones. El jefe de estudios o representante puede imponer consecuencias que sean mayores, menores o diferentes a las recomendadas por el director u otro administrador.
 - Dejar sin efecto la suspensión a largo plazo, expulsión, expulsión permanente o expulsión superior a los 180 días escolares que se recomienda y rechazar las medidas disciplinarias recomendadas.
- K. El jefe de estudios o representante deberá anunciar una decisión por escrito, en un plazo de cinco (5) días escolares después de la audiencia y enviar por correo la decisión escrita al estudiante y a su(s) padre(s)/tutor(es) a través del servicio de correo prioritario, correo certificado con acuse de recibo y correo electrónico. Se deberá incluir una copia de la decisión escrita en el expediente CA 60 del estudiante.

- L. La decisión del jefe de estudios o representante puede apelarse ante la Junta de Educación de la Academia, tal como se establece a continuación.
- M. La decisión disciplinaria al estudiante del jefe de estudios o representante que impone una recomendación a largo plazo, expulsión, expulsión permanente o expulsión superior a los 180 días escolares puede apelarse ante la Junta Directiva de MVCA por parte del estudiante o su(s) padre(s)/tutor(es) en un plazo de quince (15) días escolares después de la fecha de la carta que impone las medidas disciplinarias.
- N. El jefe de estudios o representante puede suspender la ejecución de la expulsión o las medidas disciplinarias, pendiente de apelación.
- O. Un estudiante que ha sido expulsado permanentemente de la Academia puede buscar la reincorporación de acuerdo con las disposiciones de la Política de la Junta, el Artículo IV, la Sección 9 y la sección del Código de Conducta Estudiantil con respecto a las solicitudes de reincorporación.

Apelación ante la Junta Directiva de la Academia

Un estudiante puede apelar una suspensión a largo plazo, expulsión, expulsión permanente o expulsión superior a los 180 días escolares ante la Junta Directiva de la Academia, de acuerdo con los siguientes procedimientos:

Un estudiante o su(s) padre(s)/tutor(es) puede apelar una suspensión a largo plazo, expulsión, expulsión permanente o expulsión superior a los 180 días escolares ante la Junta Directiva de la Academia al presentar al jefe de estudios, por correo electrónico o carta, una solicitud escrita de apelación en un plazo de quince (15) días escolares después de la fecha del aviso de las medidas disciplinarias impuestas por el jefe de estudios o representante, donde indique la nueva evidencia o información del estudiante y/o su(s) padre(s)/tutor(es) que la Junta de la Academia debe conocer y que no se presentó al jefe de estudios o representante durante la audiencia disciplinaria del estudiante o los procedimientos de audiencia disciplinaria del estudiante que no se siguieron en dicha audiencia ante el jefe de estudios o representante. La Junta de la Academia deberá escuchar la apelación en un plazo razonable en una reunión de la junta especial convocada para tal fin, o en la próxima reunión de la Junta programada habitualmente, según lo determine el presidente de la Junta de la Academia. Si no se solicita una apelación oportuna, las medidas disciplinarias impuestas por el jefe de estudios o representante deberán considerarse definitivas.

- A. Tras la recepción de una apelación de la Junta de la Academia, el jefe de estudios deberá proporcionar al estudiante y al/a los padre(s)/tutor(es) un aviso escrito en el que se indique que una apelación ante la Junta de la Academia deberá llevarse a cabo de acuerdo con las normas y los procedimientos que se describen a continuación.
 - El jefe de estudios o representante que impuso las medidas disciplinarias al estudiante, el director u otro administrador que hizo la recomendación disciplinaria y cualquier otro administrador/personal que presentó evidencia en la audiencia disciplinaria ante el jefe de estudios o representante, el abogado de la Junta y

cualquier otro especialista que el presidente de la Junta considere apropiado pueden estar presentes en la audiencia de apelación de la Junta de la Academia. Solamente los miembros de la Junta de la Academia deberán tener derecho a votar en la determinación de la decisión con respecto a la apelación.

- Conforme con la Ley de Reuniones Abiertas, la audiencia de apelación ante la Junta de la Academia no podrá contar con presencia del público a pedido del estudiante o el/los padre(s)/tutor(es).
- si bien una audiencia de apelación queda sujeta al debido proceso y puede tener ciertas similitudes con un proceso judicial, no se lleva a cabo en un juzgado y no se aplican las normas judiciales. El presidente de la Junta o el funcionario que preside deberá determinar cualquier problema procesal que surja durante la audiencia.
- Durante la audiencia de apelación, el jefe de estudios o representante deberá notificar a los miembros de la Junta de la Academia sobre el/los motivo(s) de la imposición de las medidas disciplinarias para el estudiante. El estudiante y su(s) padre(s)/tutor(es) deberán declarar el fundamento de la apelación. Los miembros de la Junta de la Academia pueden hacer preguntas al jefe de estudios o representante con respecto al fundamento de la decisión disciplinaria para el estudiante, al director u otro administrador con respecto a los hechos que dieron lugar a las medidas disciplinarias recomendadas y pueden preguntar al estudiante y a su(s) padre(s)/tutor(es) sobre los motivos de la apelación. Los miembros de la Junta de la Academia y otros participantes de la audiencia pueden hacer preguntas a los testigos.

B. La Junta de la Academia puede hacer lo siguiente:

- Dejar sin efecto las medidas disciplinarias para el estudiante con o sin condiciones limitantes.
- Reducir las medidas disciplinarias para el estudiante e imponer cualquier condición que la Junta considere conveniente; o
- Ratificar las medidas disciplinarias para el estudiante según lo determinado por el jefe de estudios o representante.

C. La Junta de la Academia deberá notificar su decisión por escrito de inmediato al estudiante y a su(s) padre(s)/tutor(es). La decisión de la Junta de la Academia será definitiva.

Reincorporación tras una expulsión permanente

Un estudiante que fue expulsado de manera permanente de la Academia puede solicitar la reincorporación de acuerdo con las siguientes pautas:

- a. Si el estudiante está en quinto grado o en grados inferiores al momento de la expulsión permanente, los padres o el tutor legal pueden presentar una solicitud de reincorporación después de sesenta (60) días escolares desde la fecha de la expulsión, pero no se podrá reincorporar al estudiante antes de los noventa (90) días escolares desde la fecha de la expulsión.
- b. Si el estudiante está en sexto grado o en grados superiores al momento de la expulsión permanente, los padres, el tutor legal, el estudiante adulto o el menor emancipado pueden presentar una solicitud de reincorporación después de 150 días escolares desde la fecha de

la expulsión, pero no se podrá reincorporar al estudiante antes de los 180 días escolares desde la fecha de la expulsión.

- c. En un plazo de diez (10) días escolares después de la recepción de la solicitud, el jefe de estudios o representante deberá enviar la solicitud, junto con cualquier otra información que considere pertinente para la reincorporación solicitada, al Comité de Reincorporaciones designado por la Junta de la Academia, que consta de dos (2) miembros de la Junta de la Academia, un administrador de la Academia, un maestro y dos (2) padres de un estudiante de la Academia.
- d. El Comité de Reincorporaciones de la Junta de la Academia, en un plazo de diez (10) días escolares después de su designación, deberá revisar toda la información pertinente y presentar su recomendación a la Junta de la Academia completa. La recomendación puede hacerse para una reincorporación absoluta, una reincorporación condicional o para la no reincorporación, según la consideración de dicho Comité de lo siguiente:
 - la medida en la que la reincorporación representaría un riesgo de daño a estudiantes o personal escolar;
 - la medida en la que la reincorporación representaría un riesgo de responsabilidad individual o de la Academia para la Junta de la Academia o el personal de la Academia;
 - la edad y madurez del estudiante;
 - el expediente escolar del estudiante antes del incidente de la expulsión;
 - la actitud del estudiante con respecto al incidente de la expulsión;
 - la conducta del estudiante desde la expulsión y las chances de recuperación;
 - si la solicitud fue presentada por un padre, el grado de cooperación y apoyo que el padre brindó y brindará si el estudiante se reincorpora, como por ejemplo, su receptividad hacia posibles condiciones para la reincorporación. a modo de ejemplo, tales condiciones pueden incluir un acuerdo escrito por el estudiante y/o el padre que presentó la solicitud de reincorporación para:
 - Cumplir con un contrato conductual que puede implicar al estudiante, sus padres y una agencia externa;
 - Participar en un programa de manejo de la ira u otras actividades de asesoramiento;
 - Cooperar en el proceso y análisis de revisiones del progreso periódicas;
 - Cumplir con otras condiciones que el Comité considere apropiadas;
 - Aceptar las consecuencias de no cumplir con las condiciones acordadas previamente.
 - El Comité de Reincorporaciones de la Junta de la Academia también puede permitir que el padre, estudiante adulto o menor emancipado proponga condiciones como parte de la solicitud de reincorporación.
- e. En el caso en que un estudiante que fue expulsado permanentemente de otra escuela o institución pública o academia solicite admisión en esta Academia, la Junta de la Academia deberá, al tomar su decisión, confiar en la recomendación del jefe de estudios.
- f. La Junta de la Academia, puede, conforme a la ley de Michigan, hacer lo siguiente:

- a. Dejar sin efecto la expulsión y reincorporar al estudiante con o sin ninguna condición limitante;
- b. Reducir la expulsión a una suspensión o expulsión de 180 días o menor con cualquier condición que la Junta de la Academia considere conveniente de acuerdo con las circunstancias;
- c. Ratificar la expulsión.

La Junta de la Academia deberá tomar su decisión a más tardar en la próxima reunión habitual después de la presentación de las recomendaciones del Comité de Reincorporaciones. La decisión de la Junta de la Academia será definitiva y no está sujeta a apelación.

Actos prohibidos de conducta estudiantil

La siguiente lista establece los actos prohibidos de conducta para los estudiantes inscritos en la Academia. La lista no es exhaustiva y representa algunas de las conductas prohibidas. Los estudiantes pueden recibir sanciones disciplinarias por otra conducta que no se menciona en esta lista que sea inadecuada, poco profesional o que infrinja leyes, reglas o reglamentaciones federales, estatales o locales. La Academia se reserva el derecho de disciplinar a un estudiante con sanciones que pueden extenderse incluso hasta la suspensión, expulsión o expulsión permanente según la gravedad de la conducta.

Infracciones que implican altercados físicos entre estudiantes

Los altercados físicos entre estudiantes pueden revestir diferentes niveles de gravedad. El Código de Conducta Estudiantil reconoce tres niveles: "conducta física inapropiada", "riña", que es más grave, y "agresión física", que es la más grave. Normalmente, una riña no escalará al nivel de una agresión física, aunque un acto que cause o incite a una riña pueda constituir una agresión física si reviste gravedad suficiente, es decir, no provocada, inesperada o atípicamente violenta. Los altercados físicos que no revisten suficiente gravedad que se clasifican como una agresión física a menudo se clasifican como "riña" o "conducta física inapropiada".

- **Conducta física inapropiada**: Los estudiantes no deberán participar en peleas, empujones, golpes, manotazos ni ninguna otra conducta física inapropiada que no escala al nivel de "riña" o "agresión física".

Consecuencia: Alternativas administrativas hasta la suspensión.

- **Riña**: Los estudiantes no deberán participar en contacto físico hostil con otro individuo o incitar o alentar a que otros se peleen.

Consecuencia: Suspensión hasta la expulsión.

- **Agresión física**: Los estudiantes no deberán causar con intención ni intentar causar daños físicos a otros a través de la fuerza o la violencia.

Consecuencia: Suspensión hasta la expulsión.

Norma	Consecuencia
<p>Agresión física en la escuela contra otro alumno: Si un alumno inscrito en sexto grado o superior comete una agresión física en la escuela contra otro alumno y dicha agresión se denuncia ante la Junta de la Academia, el jefe de estudios o el director del edificio, la Academia deberá suspender o expulsar al estudiante durante hasta 180 días escolares. El término "agresión física" quiere decir "causar con intención o intentar causar daños físicos a otros a través de la fuerza o la violencia".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión hasta la expulsión
<p>Agresión física por parte de un alumno contra un empleado, voluntario o contratista: Si un alumno en sexto grado o superior comete una agresión física en la escuela contra un empleado, voluntario o contratista y la víctima u otra persona lo denuncia ante la Junta de la Academia, el jefe de estudios o el director del edificio, la Academia deberá suspender o expulsar al estudiante. El término "agresión física" quiere decir "causar con intención o intentar causar daños físicos a otros a través de la fuerza o la violencia".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión hasta la expulsión

<p>Agresión verbal por parte de un alumno contra un empleado, voluntario o contratista: Si un alumno en sexto grado o superior comete una agresión verbal en la escuela contra un empleado, voluntario o contratista y la víctima u otra persona lo denuncia ante la Junta de la Academia, el jefe de estudios o el director del edificio, la Academia deberá suspender o expulsar al estudiante. "Agresión verbal" hace referencia a "la conducta verbal que hace que un estudiante, miembro del personal u otros tengan miedo de lesiones inminentes contra una persona o propiedad".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión hasta la expulsión
<p>Agresión verbal o escrita: Los estudiantes no deberán participar en conductas verbales ni escritas que provoquen que otros tengan miedo de lesiones inminentes contra una persona o propiedad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alternativas administrativas hasta la expulsión
<p>Rituales de iniciación: Los estudiantes no deberán participar en rituales de iniciación con otro estudiante, independientemente de si la persona acosada, o su padre o tutor, haya dado su consentimiento real o implícito para la iniciación. "Rituales de iniciación" se definen como realizar cualquier acto o forzar a otro, incluida la víctima, a realizar un acto de iniciación a cualquier clase, grupo u organización que causa o crea el riesgo de causar daño mental, emocional o físico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión hasta la expulsión permanente
<p>Amenazas/intimidación: Los estudiantes no deberán desempeñar ninguna acción pensada para forzar, amenazar o intimidar a un estudiante o miembro del personal, incluida, sin limitación, una persona que participa en una investigación o proceso realizado conforme al Código de Conducta Estudiantil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión hasta la expulsión permanente
<p>Coerción/extorción/chantaje: Los estudiantes no deberán cometer ni intentar cometer actos de extorción, coerción ni chantaje. Los estudiantes no deberán obtener, o intentar obtener, dinero ni otros artículos de valor de una persona contra su voluntad, ni deberán, mediante amenazas y/o violencia, forzar a otra persona a realizar un acto contra su voluntad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión hasta la expulsión
<p>Actividad sexual inapropiada: Los estudiantes no deberán participar en actividad sexual, ya sea consensuada o no, que no sea apropiada para los estudiantes, pero que no escala al nivel de conducta sexual delictiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión hasta la expulsión

<p>Conducta sexual delictiva:</p> <p>A. Los estudiantes no deberán participar en una conducta que infrinja la ley sobre conducta sexual delictiva de Michigan (MCL 750.520b, c, d, e, f, g).</p> <p>B. Independientemente de la ubicación, los estudiantes no deberán participar en una conducta que infrinja la ley sobre conducta delictiva de Michigan (MCL 750.520b, c, d, e, g) con otro estudiante inscrito en la Academia Autónoma Virtual de Michigan.</p> <p>(NOTA: Conforme a la ley de Michigan, la Academia puede suspender o expulsar a un estudiante que comete una conducta sexual delictiva con otro estudiante de la Academia. La Academia deberá suspender o expulsar a un estudiante al que se lo encuentra culpable, por declaración o adjudicación, de conducta sexual delictiva con otro estudiante de la Academia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expulsión hasta la expulsión permanente • Expulsión hasta la expulsión permanente
<p>Acoso discriminatorio: Los estudiantes no deberán participar intencionalmente en el acoso relacionado con el sexo, la orientación sexual, la identidad de género o la expresión racial, los estilos de cabello y las texturas asociadas a la raza, el color, el origen nacional, la religión, la altura, el peso, el embarazo, el estado civil, la condición militar o de veterano, la información genética, la discapacidad u otra clase protegida. Conforme a la Política de la Junta de la Academia, "acoso" quiere decir cualquier amenaza, insulto, gesto inhumano, uso de la tecnología (incluidas las redes sociales), o conducta escrita, verbal o física que se dirige contra un estudiante o un grupo de estudiantes o un empleado escolar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • hace que un estudiante o empleado escolar tenga miedo razonable de daños a su persona o propiedad; • tiene el efecto de interferir de manera sustancial en el desempeño, las oportunidades o los beneficios educativos de un estudiante, o el desempeño laboral de un empleado; o • tiene el efecto de interferir sustancialmente con el funcionamiento ordenado de la escuela. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alternativas administrativas hasta la expulsión

<p>Acoso sexual: Los estudiantes no deberán participar intencionalmente en el acoso sexual de otra persona. Conforme a la Política de la Junta de la Academia y la ley estatal de Michigan sobre "acoso sexual" que no está cubierta en el Título IX, consta de insinuaciones sexuales indebidas, solicitudes de favores sexuales y otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. El sometimiento a dicha conducta se hace ya sea de forma implícita o explícita en un término o una condición de empleo de un individuo, o un estado en una clase, programa educativo o actividad; o B. El sometimiento o rechazo de dicha conducta por parte de un individuo se utiliza como fundamento de decisiones laborales o educativas que afectan a dicho individuo; o C. Dicha conducta tiene la finalidad o el efecto de interferir en el desempeño laboral o educativo de un individuo; de crear un entorno de aprendizaje y/o trabajo intimidante, hostil u ofensivo; o de interferir con la capacidad de un individuo para participar o beneficiarse de una clase o una actividad o programa educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alternativas administrativas hasta la expulsión
---	---

<p>Hostigamiento: Un estudiante no deberá participar en una conducta que infrinja la política de la Academia contra el hostigamiento. Conforme a la Política de la Junta de la Academia, "hostigamiento" se refiere a cualquier acto escrito, verbal o físico, o cualquier comunicación electrónica, como el hostigamiento cibernético (a través de las redes sociales, o de cualquier otro medio), entre otros, que tiene como finalidad o que una persona razonable sabría que es probable que cause daños en uno (1) o más estudiantes de la Academia, ya sea en forma directa o indirecta, al hacer cualquiera de las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Interferir sustancialmente en oportunidades, beneficios o programas educativos; B. Afectar negativamente la capacidad de un estudiante para participar o sacar provecho de actividades o programas educativos al hacer que el estudiante tenga miedo razonable o al causarle daños físicos o un estado de angustia sustancial; C. Tener un impacto perjudicial real y sustancial sobre la salud física o mental de un estudiante; o D. Causar una alteración sustancial o interferir sustancialmente con el funcionamiento ordenado de la escuela. 	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión hasta la expulsión permanente
---	--

Infracciones que ponen en peligro a otros estudiantes y/o al personal

Norma	Consecuencia
<p>Amenazas de bomba u otras amenazas de daño masivo: Un estudiante no amenazará con activar una bomba u otro dispositivo explosivo o peligroso, ni amenazará a la escuela en general con llevar un arma(s) al establecimiento para causar daño en varios estudiantes o miembros del personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión hasta la expulsión permanente
<p>Incendio intencional: Un estudiante no quemará ni intentará quemar el edificio, la estructura o la propiedad escolar; no iniciará intencionalmente ni intentará iniciar un incendio en la propiedad escolar; no causará ni intentará causar una explosión en la propiedad escolar; no participará en conductas que infringen las leyes contra incendios intencionales de Michigan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión hasta la expulsión permanente

<p>Robo: Un estudiante no robará ni intentará robar ni tomará posesión sin autorización, a sabiendas, de propiedad escolar o la propiedad de otra persona.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alternativas administrativas hasta la expulsión
<p>Actividad pandillera: Un estudiante no causará, usando la violencia, la fuerza, la coerción, la amenaza de violencia o la actividad pandillera, alteraciones ni obstrucciones al proceso educativo. Las pandillas se definen como grupos organizados de estudiantes y/o adultos que participan en actividades que amenazan a la seguridad de la población general, comprometen el orden de la comunidad general y/o interfieren con la misión educativa y el programa educativo de la Academia. La actividad pandillera incluye, entre otras cuestiones, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usar o exhibir cualquier prenda, joya, color o insignia que identifique intencionalmente al estudiante como un miembro de una pandilla o que simbolice el apoyo a una pandilla. - Utilizar cualquier palabra, frase, símbolo escrito o gesto que identifique intencionalmente a un estudiante como un miembro de una pandilla o que simbolice el apoyo a una pandilla. - Reunirse con dos o más personas a los fines de llevar adelante actividades o conversaciones de promoción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión hasta la expulsión permanente
<p>Pirotecnia/explosivos/sustancias peligrosas: Un estudiante no estará en posesión, ni intentará estarlo, no manipulará ni transmitirá ninguna pirotecnia o sustancia que pueda explotar o que sea capaz de infligir daños corporales o causar malestar físico a otra persona.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión hasta la expulsión permanente
<p>Armas: Armas de fuego: Un estudiante no estará en posesión de un arma de fuego. Un arma de fuego abarca cualquier arma, incluidas pistolas de salva, que expulsa, está diseñada para expulsar o que puede convertirse para expulsar un proyectil por la acción de un explosivo; el marco o receptor de un arma; cualquier silenciador o amortiguador de sonido de un arma de fuego; o cualquier dispositivo de destrucción, sin incluir un arma de fuego antigua.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expulsión permanente obligatoria, conforme a la ley estatal.

<p>Armas: Otras armas peligrosas: Un estudiante no estará en posesión, ni intentará estarlo, no manipulará, no usará ni transmitirá ninguna daga, estilete, cuchillo con hoja de 3" o más de longitud, navaja abierta con un dispositivo mecánico, barra de hierro ni nudilleras de bronce.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión hasta la expulsión permanente
<p>Armas: Imitaciones: Un estudiante no estará en posesión, ni intentará estarlo, no manipulará, no usará ni transmitirá ningún arma de juguete o imitación ni réplica sin la aprobación previa de un maestro o administrador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alternativas administrativas hasta la expulsión
<p>Armas: Otras armas: Un estudiante no estará en posesión, ni intentará estarlo, no manipulará ni transmitirá ninguna otra arma o instrumento utilizado como un arma, incluidos, entre otros, armas de artes marciales; pistola de aire comprimido; un cuchillo con una hoja de 3" o menos de longitud; ni ningún instrumento o artículo que, de manera inherente o por su uso en un caso específico, inflige o puede infligir lesiones o pone en peligro la salud o la seguridad personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión hasta la expulsión permanente

Infracciones que ponen en peligro a infractores u otros

Norma	Consecuencia
<p>Tabaquismo: Un estudiante no fumará, masticará ni utilizará o estará en posesión o en control de tabaco en ninguna forma, o de ningún dispositivo o parafernalia de ningún tipo que puede utilizarse para fumar. Un estudiante no fumará ni utilizará o estará en posesión de cigarrillos electrónicos y/o vaporizadores ("vapeo").</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alternativas administrativas hasta la suspensión
<p>Alcohol: Un estudiante no utilizará, consumirá, estará en posesión, intentará estar en posesión, distribuirá, venderá, compartirá ni estará bajo ningún grado de influencia de bebidas alcohólicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión hasta la expulsión

<p>Drogas: Un estudiante no utilizará, consumirá, estará en posesión, intentará estar en posesión, distribuirá, venderá, compartirá ni estará bajo ningún grado de influencia de drogas cuyo uso esté prohibido por las leyes estatales o federales. Un estudiante no hará un uso indebido deliberado de medicamentos recetados o de venta libre en una manera que ocasione o pudiera ocasionar efectos peligrosos o intoxicantes. Un estudiante no estará en posesión de parafernalia relacionada con drogas (ningún equipo, producto, accesorio o material que se utiliza o modifica para hacer, usar o esconder drogas prohibidas).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión hasta la expulsión permanente
<p>Inhalantes y otras sustancias químicas: Un estudiante no fabricará, utilizará, consumirá, estará en posesión, intentará estar en posesión, distribuirá ni estará bajo ningún grado de inhalantes o sustancias químicas intoxicantes de ningún tipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión hasta la expulsión permanente

Deshonestidad educativa o de otra índole:

Norma	Consecuencia
<p>Hacer trampa: Un estudiante no deberá hacer trampa académica, como por ejemplo, dar o recibir ayuda o asistencia no autorizada ni dar o recibir ventajas desleales en ninguna forma de trabajo académico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alternativas administrativas hasta la expulsión. También pueden imponerse consecuencias académicas, como desaprobación o calificación más baja en un examen o una tarea.
<p>Plagio: Un estudiante no presentará ni utilizará el lenguaje, la estructura, la idea y/o el pensamiento de otro como si fuera el propio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alternativas administrativas hasta la expulsión. También pueden imponerse consecuencias académicas, como desaprobación o calificación más baja en un examen o una tarea.
<p>Falsificación: Un estudiante no utilizará la propiedad, incluida la firma escrita a mano o electrónica, de otro sin su permiso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alternativas administrativas hasta la expulsión. También pueden imponerse consecuencias académicas, como desaprobación o calificación más baja en un examen o una tarea.
<p>Material protegido por los derechos de autor: Un estudiante no duplicará, reproducirá, retendrá ni utilizará, a sabiendas o ilegalmente, material protegido por derechos de autor o marca registrada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alternativas administrativas hasta la suspensión

Falsificación de expedientes: Un estudiante no falsificará información en formularios o expedientes de la Academia, ni hará que se modifiquen.	<ul style="list-style-type: none"> • Alternativas administrativas hasta la expulsión
Identificación falsa: Un estudiante no usará la identificación de otra persona ni dará una identificación falsa a ningún funcionario escolar con la intención de engañar al personal escolar o de obtener falsamente dinero o bienes.	<ul style="list-style-type: none"> • Alternativas administrativas hasta la expulsión
Fraude o tergiversación: Un estudiante no engañará a otro ni causará el engaño de un tercero a través de información falsa o errónea, o para obtener algo de valor o por cualquier otro motivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Alternativas administrativas hasta la expulsión

Infraacciones que alteran el entorno educativo

Norma	Consecuencia
Actividad perturbadora coordinada: Un estudiante no participará en ninguna actividad coordinada pensada o con probabilidades razonables de perturbar el entorno educativo o el funcionamiento de una escuela o la Academia, como por ejemplo, una huelga, la negación a asistir a clase o a irse de un salón o una escuela cuando se lo instruyen, o la alteración de una clase o una escuela por ruidos, resistencia pasiva u otro disturbio; ni influenciará o alentará a otros estudiantes a participar en dicha conducta.	<ul style="list-style-type: none"> • Alternativas administrativas hasta la expulsión
Destrucción negligente de la propiedad: Un estudiante no actuará, a través de la negligencia o el descuido, no intencionalmente, de manera que dañe la propiedad ajena, incluida la Academia.	<ul style="list-style-type: none"> • Alternativas administrativas, incluida la restitución
Destrucción intencional o imprudente de la propiedad/vandalismo: Un estudiante no actuará, de manera intencional o imprudente, de manera que dañe la propiedad ajena, incluida la Academia.	<ul style="list-style-type: none"> • Suspensión hasta la expulsión permanente

<p>Falsa alarma: Un estudiante no activará, a sabiendas, una alarma de incendio ni hará una falsa denuncia de incendio, bomba o catástrofe, ni utilizará indebidamente el equipo de emergencia, contra incendio u otra alarma de manera que cause o pueda causar una falsa alarma o inhabilite o pueda inhabilitar al equipo para transmitir una alarma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alternativas administrativas hasta la suspensión
<p>Cumplimiento con la directiva: Un estudiante no incumplirá ni se negará a llevar a cabo una solicitud razonable del personal/administración de la Academia; no actuará con insolencia o resistencia hacia el personal/administración de la Academia; no incumplirá con una medida disciplinaria asignada; ni se negará a dejar la propiedad escolar, un vehículo escolar o una actividad patrocinada por la escuela cuando la Academia se lo instruya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alternativas administrativas hasta la suspensión
<p>Blasfemia/vulgaridad: Un estudiante no utilizará lenguaje soez o vulgar ni tendrá una conducta soez o vulgar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alternativas administrativas hasta la suspensión
<p>Invasión de propiedad privada: Un estudiante no estará en un salón de clase en línea o una plataforma educativa escolar en momentos que no sean para fines educativos legítimos o actividades o eventos escolares, o cuando el estudiante esté suspendido, expulsado o bajo otra exclusión asignada por la Academia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alternativas administrativas hasta la expulsión permanente
<p>Uso no autorizado del equipo de la Academia: Un estudiante no utilizará la propiedad de la Academia, como computadoras, impresoras, equipo de laboratorio o suministros sin autorización o de manera peligrosa o ilegal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alternativas administrativas hasta la suspensión
<p>Infracción de la política de uso aceptable de la tecnología: Un estudiante no infringirá la política de uso aceptable de la tecnología de la Academia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alternativas administrativas hasta la suspensión
<p>Indecencia: Un estudiante no tendrá una conducta que sea contraria a las normas comúnmente reconocidas de decencia y conducta, como obscenidad, exposición indecente o el uso de lenguaje verbal o escrito, en imágenes o en caricaturas o gestos que sean ofensivos a las normas generales de propiedad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alternativas administrativas hasta la expulsión permanente

<p>Demostraciones de afecto en público: Un estudiante no deberá hacer demostraciones de afecto inapropiadas o públicas con otras personas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alternativas administrativas hasta la suspensión
<p>Dispositivos de medios o comunicación electrónicos: Un estudiante no estará en posesión ni utilizará un dispositivo electrónico en momentos o en lugares donde esté prohibido, o de una manera que infrinja la política de uso aceptable de la Academia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alternativas administrativas hasta la suspensión
<p>Código de vestimenta: Los estudiantes se vestirán de acuerdo con las normas que se describen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los pantalones deben usarse a la cintura, de manera que no se vea la ropa interior. • No se permite el uso de blusas halter, prendas sin bretelles o prendas que dejen la barriga al descubierto. Las camisas/partes superiores deben usarse en todo momento. • No se deben usar prendas que dejen la ropa interior a la vista o que esta se vea a través de una prenda en un evento escolar. • No se pueden usar sombreros, gorros tejidos, pañuelos pirata ni pañuelos dentro del edificio en los eventos escolares. <p>No se deben usar prendas con consignas de blasfemia, de drogas u ofensivas en los eventos escolares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alternativas administrativas hasta la suspensión

Otras infracciones:

Norma	Consecuencia
<p>Otras reglas escolares: El jefe de estudios y el director de cada escuela puede desarrollar otras reglas y reglamentaciones escolares según sea necesario o apropiado para regular la conducta de los estudiantes en la Academia. Un estudiante no infringirá estas reglas o reglamentaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alternativas administrativas hasta la expulsión permanente
<p>Otra conducta inaceptable o comportamiento inapropiado: Un estudiante no tendrá otra conducta que ponga en peligro o que tenga el potencial de poner en peligro al estudiante, a otros estudiantes, al personal o a otras personas o propiedades, o que altere o tenga el potencial de alterar el entorno educativo de una escuela o la Academia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alternativas administrativas hasta la expulsión permanente

Confidencialidad de expedientes disciplinarios

El expediente disciplinario de un estudiante es confidencial. Los padres o tutores pueden solicitar y recibir una copia de un expediente escolar disciplinario sobre su propio hijo. Excepto según lo exija la ley o el mandato estatal, o acorde a la solicitud escrita de un padre o de un estudiante si es mayor de 18 años, el expediente disciplinario de un estudiante no se divulga.

Denuncias de ciertas ofensas a la policía local

En cumplimiento con MCL §380.1308 y la Guía de respuesta para incidentes que se pueden denunciar emitida como parte de la Política Estatal de Información sobre Seguridad Escolar, el distrito tiene la obligación de denunciar ciertos incidentes de mala conducta de un estudiante u otra actividad en la propiedad escolar ante las agencias policiales locales dentro de los límites de la Ley de Privacidad y Derechos Educativos para la Familia. Se debe denunciar lo siguiente:

- Un incidente de violencia activo.
- Un incidente que implique una amenaza de violencia o un incidente grave que podría poner en peligro la seguridad de los estudiantes y el personal (como un estudiante armado, armas en la propiedad escolar, intruso, amenaza activa, toma de rehenes, violencia pandillera, etc.).
- Una muerte u homicidio.
- Una agresión física en la que la víctima alega lesiones, la víctima es un miembro del personal escolar, hay lesiones a la víctima o el sospechoso que requieren atención médica, o el sospechoso utilizó un arma durante la agresión.
- Un tiroteo desde un auto en movimiento.
- Un incendio intencional, un incidente con explosivos o de incendio que podría poner en peligro la seguridad de los estudiantes o del personal.
- Una amenaza de bomba.
- Un intento de suicidio.
- Una amenaza de suicidio (en la medida en que se considera una amenaza auténtica usando el protocolo de evaluación de amenazas del distrito).
- Una incidente de agresión sexual (conducta sexual delictiva).
- Un robo o una extorsión.
- Un hurto mayor (más de \$100 de valor) o un hurto mayor motivado por el odio o relacionado con actividad pandillera.
- Un incidente de invasión de propiedad privada en el que se le pide al invasor que se vaya y no lo hace, en el que el invasor podría poner en peligro la seguridad de los estudiantes o el personal.
- Un retiro no autorizado de un estudiante de la escuela.
- Uso o sobredosis de drogas o alcohol.
- Venta o posesión de drogas o alcohol.
- Un incidente en un autobús escolar o en una parada de autobuses que podría poner en peligro la seguridad de los estudiantes o el personal.

Los administradores del edificio tienen la discreción de denunciar otros tipos de mala conducta

estudiantil a las agencias policiales locales en el interés por proteger la seguridad de los estudiantes y el personal.

El interrogatorio policial de estudiantes, si lo hubiera, deberá cumplir con la Política de la Junta y la Directiva Administrativa.

No discriminación

El distrito no discrimina según la raza, los estilos de cabello y las texturas asociadas a la raza, el color, el origen nacional, el sexo, la orientación sexual o la expresión sexual, la religión, la altura, el peso, la discapacidad, el embarazo, el estado civil, la condición militar o de veterano, la información genética, la edad ni ninguna otra característica protegida en la imposición de medidas disciplinarias sobre los estudiantes de MVCA.

Medidas disciplinarias para estudiantes con discapacidades

Las reglas que rigen la conducta aplican a todos los estudiantes. Sin embargo, la Academia cumplirá plenamente con la Ley de Personas con Discapacidades (IDEA), la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Educación Especial Obligatoria de Michigan y las Reglas Administrativas Especiales de Educación Especial de Michigan (MARSE) al implementar medidas disciplinarias para estudiantes con discapacidades.

Aislamiento y restricción para estudiantes

Aislamiento y restricción para uso de emergencia

En el caso en que miembros del personal necesiten restringir y/o aislar a estudiantes, debe hacerse conforme con la política de aislamiento y restricción para estudiantes de la Junta de la Academia, y las pautas administrativas que tienen la siguiente finalidad:

- Promover la atención, la seguridad y el bienestar de la comunidad de la Academia y la dignidad de cada estudiante;
- Alentar el uso de estrategias proactivas, eficaces y basadas en la evidencia e investigación, y de prácticas recomendadas para reducir los hechos de conductas desafiantes, eliminar el uso del aislamiento y la restricción, y aumentar el tiempo de enseñanza significativa para todos los estudiantes; y garantizar que el aislamiento y la reclusión se utilicen únicamente como último recurso en una situación de emergencia y se sometan a evaluación, monitoreo, documentación e informe cuidadosos a cargo de personal capacitado.

Política de registro e incautación

Para mantener el orden y la disciplina en la escuela, el funcionamiento escolar y las actividades escolares, el jefe de estudios, el director y otros administradores tienen la responsabilidad de proteger la seguridad y el bienestar de los estudiantes en la Academia. En el desempeño de esta responsabilidad, el jefe de estudios, el director y otros administradores pueden registrar la propiedad de la Academia, como computadoras, iPads, teléfonos celulares u otros equipos

electrónicos que pertenecen a la Academia o que esta alquila y que los estudiantes utilizan, o cualquier otra propiedad que pertenece a la Academia o que esta alquila, o la propiedad personal de los estudiantes, incluidas mochilas y vehículos en propiedad de la Academia o en eventos relacionados con la Academia, de acuerdo con la siguiente política.

Propiedad escolar

Computadoras, iPads, teléfonos celulares u otros equipos electrónicos distribuidos por la Academia y que le pertenecen o que alquila y que los estudiantes utilizan son propiedad de la Academia. Los estudiantes no tienen una excepción de privacidad para estos equipos que pueden someterse a exámenes a cargo de un funcionario escolar. El jefe de estudios, director u otro administrador puede registrar computadoras, iPads, teléfonos celulares u otros equipos electrónicos distribuidos a los estudiantes que pertenecen a la Academia o que esta alquila, en cualquier momento y por cualquier motivo.

Bienes de estudiantes y estudiantes como sujetos

Los registros y las incautaciones no razonables pueden violar la privacidad de los estudiantes o de sus pertenencias. No se puede registrar a ningún estudiante si no existe una sospecha razonable ni se puede registrar de una manera no razonable. El alcance del registro estará regido por la gravedad de la presunta infracción, la edad del estudiante y sus antecedentes disciplinarios. No se requerirá una sospecha razonable para el uso de canes para registrar los bienes de un estudiante como parte de una búsqueda de drogas aleatoria.

Los registros pueden realizarse a cargo del jefe de estudios, el director, otro administrador o un oficial asignado a la escuela. Se deben realizar esfuerzos para llevar adelante un registro en presencia del estudiante y un miembro del personal que no sea el encargado de realizar el registro. Un registro motivado por la convicción razonable de que la salud y la seguridad están bajo amenaza inmediata puede llevarse a cabo con la mayor celeridad y prontitud que se pueda necesitar para proteger a las personas y a la propiedad.

Un registro de la persona o de la indumentaria íntima personal deberá llevarse a cabo por una persona del género del estudiante, en presencia de otro administrador o miembro del personal del mismo género y solo en circunstancias excepcionales cuando la salud o la seguridad del estudiante o de otros esté bajo amenaza inmediata. Los registros al desnudo a cargo del jefe de estudios, director, otros administradores, empleados/personal, oficial asignado a la escuela u otra persona que actúa en nombre o como representante de la Academia, dentro o fuera del establecimiento, están estrictamente prohibidos.

El jefe de estudios, los administradores o los miembros del personal designados tienen autorización para utilizar un instrumento de alcoholemia para determinar si un estudiante consumió una bebida alcohólica.

Confidencialidad

Únicamente personal externo contratado con un interés educativo legítimo en un estudiante puede acceder a los archivos de los estudiantes. Únicamente otra parte autorizada por la Academia puede

descifrar la información cifrada. Un padre/tutor/instructor de aprendizaje y los estudiantes no deben compartir su nombre de usuario y contraseña de K12 OLS con ningún individuo no autorizado. Siempre que un padre/tutor/instructor de aprendizaje o maestro crea que la seguridad de OLS no está garantizada, el padre/tutor/instructor de aprendizaje debe usar las herramientas proporcionadas en el sistema OLS para cambiar nombres de usuario y contraseñas. Se aconseja al padre/tutor/instructor de aprendizaje que evite el uso de información personal en los correos electrónicos. Se prefiere el uso de la inicial del nombre del estudiante en lugar del nombre completo.

Divulgación con fotografía

Se recopilarán las fotos de los estudiantes de 8.º a 12.º grado para la identificación con fotografía estatal en los lugares de evaluación. Ni MVCA ni K12 utilizarán fotos sin el consentimiento del padre o tutor.

Derechos en virtud de la FERPA

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos para la Familia (FERPA) concede a padres, tutores legales y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") determinados derechos con respecto a los expedientes educativos del estudiante. Los estudiantes se vuelven "elegibles" cuando cumplen 18 años y recibirán el derecho pleno a sus expedientes escolares en ese momento. Cuando un estudiante cumple 18, el derecho a acceder a los expedientes se transferirá del padre al estudiante. Estos derechos son los siguientes:

- El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante en un plazo de 45 días después del día en que la escuela recibe una solicitud de acceso. El padre o tutor debe enviar una solicitud por escrito al director donde indique claramente el/los expediente(s) que desea inspeccionar. Un funcionario escolar hará las gestiones para el acceso y notificará al padre o tutor de la hora y el lugar donde se podrán inspeccionar los expedientes. Los expedientes de estudiantes de MVCA se conservan en la oficina de Grand Rapids, Michigan.
- El derecho a buscar modificar el/los expediente(s) educativo(s) del estudiante que el padre o tutor cree que son imprecisos, engañosos o una violación a los derechos de privacidad del estudiante. El padre o tutor debe enviar una solicitud por escrito al director donde indique claramente la parte del expediente que desea modificar y donde especifique la imprecisión. Si la Academia decide no modificar el expediente según lo solicitado, deberá notificar su decisión al padre o tutor e informarle sobre el derecho que tiene a una audiencia para cambiar el contenido del expediente educativo del estudiante. Los procedimientos de audiencia se proporcionarán al padre o tutor cuando se solicite una audiencia.
- El derecho a consentir a divulgaciones de información de identificación personal contenida en los expedientes educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. La Academia no necesita consentimiento escrito para divulgar expedientes educativos de un estudiante si la divulgación cumple con una o más de las siguientes condiciones y tiene como finalidad o está destinada a:

- Administradores externos contratados, maestros, personal de apoyo y otros funcionarios escolares que tienen un interés educativo legítimo.
 - Personas u organizaciones con quienes la Academia subcontrata servicios o funciones que tienen un interés educativo legítimo en los expedientes del estudiante (p. ej., personal externo contratado asignado a trabajar en o en nombre de la Academia, abogados, auditores, consultores médicos, proveedores de servicios auxiliares y de educación especial, trabajadores sociales, terapeutas, psicólogos), un padre o estudiante que se desempeña en un comité escolar oficial, un miembro de la Junta de la Academia o un funcionario escolar en el desempeño de sus deberes. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente educativo para cumplir con sus responsabilidades profesionales.
 - Los funcionarios de otra escuela en la que el estudiante busca o intenta inscribirse, o en la que ya está inscrito, siempre y cuando la divulgación tenga que ver con la inscripción del estudiante y la escuela que los envía reciba la correcta solicitud de divulgación de expedientes.
 - Ciertos funcionarios federales y estatales y autoridades educativas (para fines de auditoría, evaluación, informes o cumplimiento) o autoridades estatales y locales relacionadas con el sistema de justicia para menores de acuerdo con la ley estatal.
 - Partes pertinentes en conexión con ayuda financiera a un estudiante.
 - Organizaciones que realizan o administran pruebas estandarizadas a estudiantes de la escuela.
 - Organizaciones de acreditación para desempeñar funciones de acreditación.
 - Cumplimiento con una orden judicial o citación legalmente emitida después de un esfuerzo razonable por parte de la Academia de notificar al padre o tutor de la orden o citación.
 - Partes pertinentes en una emergencia de salud o seguridad.
- FERPA permite la divulgación de "información de directorio" a terceros sin el consentimiento de los padres/tutores. La información de directorio en virtud de FERPA se define como la información contenida en un expediente educativo que generalmente no se consideraría perjudicial ni una invasión de la privacidad si se divulgara. FERPA exige a la Academia proporcionar un aviso de los tipos de información que ha designado como información de directorio y permitir que padres, tutores y estudiantes elegibles restrinjan la divulgación de la información en una o todas las categorías designadas.
 - A pesar de la divulgación de información de directorio que FERPA permite, Michigan promulgó una ley más restrictiva con respecto a la divulgación de la información de directorio de un estudiante en MCL 380.1136. La Academia confeccionó una lista de usos para los cuales suele divulgar la información de directorio de un estudiante y proporcionará a padres/tutores/instructores de aprendizaje y estudiantes elegibles (estudiantes mayores de 18 años) un formulario de exclusión voluntaria, dentro de los primeros treinta (30) días de escuela, que incluirá la lista de información de directorio y

les permitirá elegir que no se divulgue la información de directorio del estudiante para uno o más de los usos descritos. El formulario de exclusión voluntaria estará a disposición en otros momentos previa solicitud. La Academia no incluirá la información de directorio del estudiante en ninguno de los usos que se excluyeron en el formulario de exclusión voluntaria, aunque puede divulgar información de identificación personal del estudiante cuya divulgación está expresamente permitida en MCL 380.1136.

- Los padres o tutores tienen derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de Estados Unidos con respecto a presuntos incumplimientos de la Academia con los requisitos de FERPA en la siguiente dirección:

Oficina de Cumplimiento de la Política para Familias
Departamento de Educación
de Estados Unidos, 400 Maryland Avenue SW
Washington D.C. 20202-5920

Expedientes educativos - Información de directorio

De acuerdo con FERPA y la ley de Michigan, a más tardar el día 30 de cada año escolar, MVCA deberá proporcionar un aviso público, por escrito o de manera electrónica a los estudiantes y sus padres/tutores sobre la intención de la Academia de poner a disposición, a pedido, determinada información conocida como "información de directorio".

La Junta de MVCA designa a la siguiente información sobre los estudiantes como "información de directorio":

- nombre
- dirección de residencia
- números de teléfono
- dirección de correo electrónico
- participación en deportes y actividades con reconocimiento oficial
- altura, si es miembro de un equipo atlético
- peso, si es miembro de un equipo atlético que requiere divulgación para participar
- nivel de grado y fecha de graduación real o prevista
- premios u honores recibidos
- fotografías
- videos de estudiantes participando en actividades, eventos o programas escolares

La Junta de MVCA determina que la siguiente información sobre estudiantes no debe considerarse "información de directorio" y, por lo tanto, no deberá divulgarse a menos que la FERPA lo permita.

- fecha y lugar de nacimiento
- ámbito de estudio principal
- fechas de asistencia

- institución o agencia educativa anterior más reciente
- número de seguro social

El aviso anual del jefe de estudios deberá informar a los padres/tutores y estudiantes elegibles que tienen la posibilidad de no permitir a la Academia divulgar dicha "información de directorio" previa notificación escrita o electrónica dirigida a la Academia, a través del formulario de "exclusión voluntaria" que se proporciona con el aviso. Si el padre/tutor de un estudiante o un estudiante elegible elige "excluirse voluntariamente" de la divulgación de cualquier tipo específico de información de directorio, la Academia optará por no divulgar dicha información para ese estudiante.

La Academia deberá proporcionar una copia del aviso y formulario de "exclusión voluntaria" a un padre/tutor o estudiante elegible dentro de los primeros treinta (30) días del año escolar y en cualquier momento, previa solicitud.

Academia Autónoma Virtual de Michigan - Formulario de exclusión voluntaria de la información de directorio de un estudiante

La Junta Directiva de MVCA designa a la siguiente información sobre los estudiantes como "información de directorio". Los padres/tutores legales y estudiantes elegibles pueden negarse a permitir que la Academia divulgue dicha "información de directorio" previa notificación escrita o electrónica dirigida a la Academia usando este formulario. Si el padre/tutor legal o estudiante elegible elige excluirse voluntariamente de la divulgación de cualquier tipo específico de información de directorio, la Academia optará por no divulgar dicha información para ese estudiante.

Información de directorio de la que elijo excluirme voluntariamente:

- _____ Nombre
- _____ Dirección de residencia
- _____ Números de teléfono
- _____ Dirección de correo electrónico
- _____ Participación en deportes y actividades con reconocimiento oficial
- _____ Altura, si es miembro de un equipo atlético
- _____ Peso, si es miembro de un equipo atlético que requiere divulgación para participar
- _____ Nivel de grado y fecha de graduación real o prevista
- _____ Premios u honores recibidos
- _____ Fotografías
- _____ Videos de estudiantes participando en actividades, eventos o programas escolares

Nombre del padre/tutor legal: _____

Nombre del estudiante: _____

Grado del estudiante: _____ Número de identificación del estudiante: _____

Fecha: _____

Firma del padre/tutor legal: _____

(si el estudiante es menor de 18)

Firma del estudiante: _____

(si el estudiante es mayor de 18)

Este formulario puede enviarse por correo electrónico a: cronda@k12.com para estudiantes de kínder a 8.º, y a mstanage@k12.com para estudiantes de 9.º a 12.º grado.

O por correo postal a:

Michigan Virtual Charter Academy
Attn: Registrar
5910 Tahoe Drive, SE
Grand Rapids, MI 49546

Información sobre reclutadores militares

Conforme a la ley federal, la Academia tiene la obligación de cumplir con la solicitud de un reclutador militar o Instituciones de Educación Superior (IHE) para acceder al nombre, la dirección y el número de teléfono de cada estudiante de escuela secundaria en la Academia, a menos que el padre/tutor o estudiante elegible (si el estudiante cumplió los 18 años) haya enviado una solicitud por escrito a la Academia para excluirse voluntariamente de la divulgación de dicha información; en tal caso, la Academia no puede divulgar la información sin el consentimiento previo por escrito del padre/tutor o estudiante elegible.

Conforme a la ley, los reclutadores militares tienen el mismo acceso a estudiantes de escuela secundaria, dado que la escuela secundaria generalmente proporciona a las instituciones de educación superior o posibles empleadores a menos que el padre/tutor o estudiante elegible presente una solicitud por escrito a la Academia en la que no permita la divulgación de la información del estudiante al reclutador militar y niegue el acceso al estudiante por parte del reclutador militar.

Academia Autónoma Virtual de Michigan - Formulario de exclusión voluntaria de la información para reclutadores militares

Conforme a la ley federal, MVCA tiene la obligación de cumplir con la solicitud de un reclutador militar para acceder al nombre, la dirección y el número de teléfono de cada estudiante de escuela secundaria en la Academia, a menos que el padre/tutor o estudiante elegible (si el estudiante cumplió los 18 años) haya enviado una solicitud por escrito a la Academia para excluirse voluntariamente de la divulgación de tal información.

Nombre del padre/tutor legal: _____

Nombre del estudiante: _____

Grado del estudiante: _____ Número de identificación del estudiante: _____

Fecha: _____

Firma del padre/tutor: _____
(si el estudiante es menor de 18)

Firma del estudiante: _____
(si el estudiante es mayor de 18)

Este formulario puede enviarse por correo electrónico a: mstanage@k12.com

O por correo postal a:

Michigan Virtual Charter Academy
Attn: HS Registrar
5910 Tahoe Drive, SE
Grand Rapids, MI 49546

Notificación de derechos conforme a la Enmienda de Protección de los Derechos Estudiantiles

Conforme a la Enmienda de los Derechos de Privacidad Estudiantil (PPRA), los padres o tutores de los estudiantes tienen los siguientes derechos:

- ***Dar su consentimiento*** antes de que se pida a los estudiantes enviar una encuesta que consta de una o más de las siguientes áreas protegidas si la encuesta está financiada en su totalidad o en parte por un programa del Departamento de Educación de Estados Unidos:
 1. Afiliaciones políticas o creencias o prácticas del estudiante o sus padres;
 2. Problemas mentales o psicológicos del estudiante o su familia;
 3. Conducta o actitudes sexuales;
 4. Conducta ilegal, antisocial, autoincriminatoria o humillante;
 5. Valoraciones críticas de otros con los que el estudiante o sus padres tienen relaciones familiares cercanas;
 6. Relaciones privilegiadas reconocidas legalmente, como con abogados, médicos o ministros;
 7. Prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o sus padres; o
 8. Ingresos, aparte de los requeridos por ley para determinar la elegibilidad para los programas o la asistencia financiera.

- ***Recibir aviso y tener la oportunidad de excluir a un estudiante de lo siguiente:***
 1. Cualquier encuesta sobre información protegida, independientemente del financiamiento;
 2. Cualquier evaluación o examen físico invasivo que no es de emergencia que se requiere como condición de asistencia, administrado por la escuela o su agente, y que no es necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas de un estudiante, excepto por evaluaciones de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o evaluación que la ley estatal permita o exija; y
 3. Actividades que implican la recopilación, la divulgación o el uso de información personal recopilada de estudiantes para fines de marketing o para vender o, de otra manera, distribuir la información a otras personas. Esto no aplica a la recopilación, la divulgación o el uso de información personal recopilada de estudiantes para los fines exclusivos de desarrollar, evaluar o proporcionar productos o servicios educativos para estudiantes o instituciones educativas.

- ***Inspeccionar, previa solicitud y antes de su administración o uso:***
 1. Encuestas de información protegida de estudiantes y encuestas creadas por un tercero;
 2. Instrumentos utilizados para recopilar información personal de estudiantes para cualquiera de los fines de marketing, ventas u otra distribución mencionada arriba; y
 3. Material de enseñanza utilizado como parte del plan de estudios educativo.

Estos derechos se transfieren de los padres a un estudiante que tiene 18 años o un menor

emancipado conforme a la ley estatal.

La Academia promulgó una política sobre estos derechos, así como disposiciones para proteger la privacidad del estudiante en la administración de encuestas de información protegida y la recopilación, la divulgación o el uso de información personal para fines de marketing, ventas u otra distribución. Se alienta a los padres a brindar sus comentarios sobre la política de la Academia con respecto a la PPRA. Por la presente, la Academia notifica a los padres de su política de PPRA al menos una vez por año, al comienzo de cada año escolar en este Manual para Padres/Tutores y después de cualquier cambio sustancial a esta política. La Academia también notificará directamente a los padres de estudiantes que tienen programado participar en actividades específicas o encuestas que se mencionan a continuación, a través del correo postal estadounidense o por correo electrónico, y brindarán al padre la oportunidad de excluir a su hijo de la participación en una encuesta o actividad específica. En la medida en que se conozca, la Academia notificará a los padres al comienzo del año escolar si ha identificado las fechas específicas o aproximadas de las actividades o encuestas. Para las encuestas y actividades programadas después del inicio del año escolar, los padres recibirán una notificación razonable de las actividades y encuestas planificadas mencionadas a continuación y tendrán la oportunidad de excluir a su hijo de dichas actividades y encuestas. Los padres también tendrán la oportunidad de revisar cualquier encuesta pertinente. A continuación, encontrará una lista de las actividades y encuestas específicas conforme al requisito de notificación directa establecido en la PPRA:

- Recopilación, divulgación o uso de la información personal recopilada de estudiantes para fines de marketing, ventas u otra distribución.
- Administración de cualquier encuesta de información protegida no financiada en su totalidad o en parte por el Departamento de Educación de Estados Unidos.
- Cualquier evaluación o examen físico invasivo que no es una emergencia según se describe arriba, a menos que esté exento conforme con la ley del estado de Michigan.

Los padres que creen que se han violado sus derechos conforme con PPRA pueden presentar una queja ante:

Oficina de Cumplimiento de la Política para Familias
Departamento de Educación de Estados Unidos
400 Maryland Avenue, SW
Washington, D.C. 20202-5920
Teléfono: 1-800-872-5327

Cambio de dirección

En el caso en que la dirección del estudiante cambie después de su inscripción inicial, contáctese con el secretario de admisiones de MVCA con la dirección nueva y cualquier otra información actualizada. Incluya los nombres de todos los estudiantes de su grupo familiar que asisten a MVCA. Incluya la siguiente información del/de los estudiante(s):

- dirección anterior y dirección nueva (obligatorio)
- fecha de entrada en vigencia del cambio de dirección (obligatorio)
- número de teléfono nuevo, si corresponde

Además, el padre/tutor tiene la obligación de enviar uno de los siguientes documentos de constancia de residencia a la Oficina de MVCA dentro de los diez (10) días de la inscripción. El estado exige los documentos a todos los estudiantes inscritos. Si no logra presentar los documentos obligatorios, el estudiante estará incumpliendo los requisitos de Michigan.

Documentos de constancia de residencia

- factura de servicios públicos actual *gas, agua, aguas residuales, cable y teléfono fijo*)
- estado de hipoteca actual
- escritura, registro de vehículos
- factura de impuestos sobre la propiedad
- factura de tarjeta de crédito actual

Envíelos por correo postal a:
Michigan Virtual Charter Academy
5910 Tahoe Drive, SE
Grand Rapids, MI 49546

Por fax: 616-309-1608

Escanéelos y envíelos por correo electrónico a: mstanage@michva.org para estudiantes de kínder a 8.º grado y a kapalmer@michva.org para estudiantes de escuela secundaria.

Política de salud y vacunación

El Departamento de Salud Comunitaria de Michigan (MDCH) recuerda a los padres que todos los niños que ingresan a kínder tienen la obligación de hacerse el examen de audición y visión antes del inicio escolar.

El Código de Salud Pública de Michigan (que es la Ley 368 de 1978, y sus enmiendas) requiere que un niño tenga al menos un mínimo de una dosis de cada vacuna obligatoria para la escuela. El padre/tutor debe proporcionar a MVCA el registro de vacunas oficial antes de la admisión del estudiante para la inscripción. El padre/tutor debe enviar la documentación de uno de estos puntos a la oficina de la Academia:

- Un formulario de exención de vacuna no médico completado y certificado por el estado de Michigan, o
- Un formulario de contraindicación médica firmado por un médico del estado de Michigan, o
- El registro de vacunas completo del estudiante.

Si no se envía oportunamente a la Academia un registro de vacunas completo o un formulario de exención certificado, el estudiante puede quedar excluido de la Academia de conformidad con el Código de Salud Pública, a menos que se encuentre en un período de espera de dosis (provisional). Un período de espera de dosis quiere decir que, si bien el estudiante igual necesita la vacunación para la escuela, no se recomienda que reciba la dosis en este momento.

El padre/tutor debe solicitar las historias clínicas de su hijo de la escuela anterior antes de la inscripción en MVCA. El padre/tutor cuyo hijo está registrado con las dosis mínimas únicamente debe presentar un certificado actualizado de vacunación dentro de los cuatro (4) meses de la inscripción del estudiante en MVCA, indicando que se ha completado el esquema de vacunación.

Exenciones de vacunas

Los padres que buscan una exención de vacunas por motivos religiosos, filosóficos o de otra índole no médica deben contactarse con el departamento de salud de su condado local para recibir educación con exención de vacunas y un formulario de exención de vacunas certificado por el estado de Michigan. Si el padre/tutor no presenta el formulario certificado de exención no médica para vacunas infantiles en la escuela, el estudiante deberá quedar excluido de la Academia de acuerdo con el Código de Salud Pública. Estos requisitos aplican a todos los estudiantes que están inscritos en kínder o 7.º grado y a cualquier estudiante inscrito recientemente.

Si el estudiante tiene una contraindicación médica que no le permite vacunarse, el médico del niño debe completar el formulario de contraindicación médica.

La Academia no puede aceptar formularios de exención de vacunas que estén alterados de cualquier forma (p. ej., información tachada en el formulario).

Política de personas sin hogar

El Subtítulo VII-B de la Ley McKinney-Vento de Asistencia para Personas Sin Hogar autoriza el Programa de Educación para Niños y Jóvenes Sin hogar (EHCY) y es la ley federal principal relacionada con la educación de niños y jóvenes en situación de calle. Se volvió a autorizar en diciembre de 2015 a través del Título IX, Parte A, de la Ley "Que Cada Estudiante Tenga Éxito" (ESSA).

Determina que los niños que cumplen con la definición federal de "sin hogar" deberán recibir educación pública y gratuita adecuada de la misma manera que todos los demás estudiantes en MVCA, y no se los estigmatizará ni separará por su condición de sin hogar. Se debe inscribir inmediatamente a cualquier estudiante que se identifica como sin hogar, incluso si le faltan los documentos que normalmente se requieren, como el registro de vacunas o la constancia de residencia. Ninguna política de la Junta Directiva de MVCA, pauta administrativa ni práctica se interpretará ni se aplicará de manera que impida la inscripción, asistencia o éxito educativo de niños sin hogar.

Los estudiantes sin hogar recibirán servicios comparables a los que reciben otros estudiantes en MVCA, incluidos los siguientes:

- servicios de transporte
- servicios educativos para los que el estudiante sin hogar cumple con los criterios de elegibilidad, incluidos servicios proporcionados según el Título I de la Ley de Educación

Primaria y Secundaria o programas locales y estatales similares, programas educativos para estudiantes con discapacidades y programas educativos para estudiantes con dominio limitado del inglés

- actividades extracurriculares
- programas de educación vocacional y técnica
- programas para estudiantes dotados y talentosos
- derivaciones a servicios de salud, dentales, de salud mental, de vivienda, de abuso de sustancias y otros apropiados
- programas de nutrición escolares

Personal de enlace para personas sin hogar: Marianne Marzolla
616-309-1600, ext.:7638
mamarzolla@k12.com

Un estudiante en cuidado tutelar

Si a un niño que se encuentra bajo jurisdicción de un tribunal de sucesiones y/o bajo el cuidado y la responsabilidad de una agencia de bienestar infantil se lo coloca bajo el cuidado tutelar, el niño tendrá permitido inscribirse y asistir al grado pertinente en la Academia que el Departamento de Servicios Humanos o una agencia de colocación infantil seleccione.

La Ley McKinney-Vento ya no incluye a niños y jóvenes que están a la espera de la colocación en el cuidado tutelar en la definición de "niños y jóvenes sin hogar". Para todos los estados no "cubiertos", este cambio entró en vigencia el 10 de diciembre de 2016.

Es decir que, después de la fecha de vigencia, los niños que están a la espera de una colocación en el cuidado tutelar ya no se considerarán sin hogar y, por lo tanto, no serán elegibles para los servicios según McKinney-Vento a menos que cumplan con la definición corregida de "niños y jóvenes sin hogar".

Las disposiciones sobre cuidado tutelar del Título I, Parte A (Título I) de la Ley de Educación Primaria y Secundaria (ESEA) hacen hincapié en la importancia de colaborar y tomar decisiones en conjunto entre las agencias de bienestar infantil y las agencias educativas. Si bien estas disposiciones no dan lugar a nuevos requerimientos para las agencias de bienestar infantil, reflejan y mejoran las disposiciones incluidas en la Ley para Fomentar las Conexiones. Si se las considera juntas, estas leyes dejan en claro que la estabilidad educativa de los niños en el cuidado tutelar es una responsabilidad compartida de las agencias educativas y de bienestar infantil, y para implementar las disposiciones con éxito, estos organismos deberán colaborar de manera continua.

Página de firma

Entiendo y acepto que:

Al firmar la Página de firma de este Manual, los padres/tutores confirman que entienden y aceptan los contenidos de esta página. Coloque su inicial en cada declaración. El propósito de esta sección es establecer expectativas para los padres/tutores de la Academia Autónoma Virtual de Michigan. El éxito y logro académico estudiantil es la meta principal de la Academia y solo podrá lograrse si usted, el padre/tutor/instructor de aprendizaje, se compromete con la educación de su hijo. Por lo tanto, es importante que los padres/tutores/instructores de aprendizaje de los estudiantes de la Academia Autónoma Virtual de Michigan entiendan y acepten los siguientes requisitos curriculares y de asistencia:

- Entiendo que mi estudiante está inscrito en una escuela pública con requisitos de asistencia obligatorios estatales que se espera que cumpla. Los estudiantes de kínder a 12.º grado deben completar 180 días escolares por año. MVCA tiene la obligación de ofrecer no menos que 1,098 horas de enseñanza durante el transcurso del año académico.
- Acepto la responsabilidad de supervisar a mi estudiante en el uso del plan de estudios de K12, que es la base del programa educativo proporcionado por MVCA. Entiendo que de mí se espera que sea un participante comprometido con el proceso de aprendizaje de mi estudiante. Cualquier trabajo que el estudiante logre fuera del Sistema de Escuela En Línea es complementario y no reemplaza las clases curriculares de K12.
- La Academia Autónoma Virtual de Michigan no considera que sea aceptable dejar solo a un estudiante en el hogar o sin supervisión durante todo el día para completar el cursado.
- Entiendo y acepto que el Programa de la Academia Autónoma Virtual de Michigan prevé un progreso académico por parte del estudiante. Los maestros revisan el progreso y consideran otros factores, incluidos los comentarios de los padres, al tomar decisiones sobre el avance del estudiante. La promoción de grado se basa en el progreso y el dominio del contenido, no solo en la asistencia.
- Entiendo y acepto que se espera que siga la orientación y el apoyo de los maestros principales de mi estudiante a la hora de implementar el Programa Educativo de la Academia Autónoma Virtual de Michigan con mi hijo.
- Entiendo y acepto que se espera que participe en reuniones programadas/reuniones de padres y maestros con el/los maestro(s) de mi estudiante.
- Entiendo y acepto que se espera que participe y me comunique con el asesor de apoyo estudiantil en caso de que se coloque a mi estudiante en el programa de apoyo.
- Entiendo que el estudiante debe enviar muestras de trabajo cuando su maestro se las pida.
- Entiendo y acepto que, como escuela pública, los estudiantes de la Academia Autónoma Virtual de Michigan tienen la obligación de participar tanto en pruebas obligatorias del estado como en las evaluaciones estudiantiles requeridas por el autorizador. Se espera que mi hijo participe plenamente en las pruebas en su nivel de grado.

- Entiendo y acepto que es mi responsabilidad asegurar un proveedor de servicio de Internet y que recibiré un reembolso de acuerdo con la Política de MVCA según se describe en este Manual.
- Entiendo y acepto que MVCA es un programa de academia de escuela pública de tiempo completo y que mi hijo no puede inscribirse en otra escuela pública o privada de tiempo completo o de medio tiempo. Se aceptan programas de inscripción dual/crédito dual conforme a la ley de Michigan con aprobación de la Academia.
- He leído y entendido todas las políticas establecidas en el Manual/Código de Conducta Estudiantil de MVCA.
- He leído y entendido que soy responsable de todos los materiales y equipos proporcionados por la Academia, y que la propiedad de la Academia debe conservarse en buenas condiciones. Entiendo que soy responsable de reparar o reemplazar toda la propiedad perdida, robada o dañada de la Academia.

Existe una variedad de maneras en las que padres/tutores/instructores de aprendizaje de MVCA pueden participar en la Academia; redes sociales, sesiones orientativas para padres, actividades escolares, capacitaciones para padres; contacto directo con el maestro por teléfono, correo electrónico o sesiones de Newrow o Blackboard Connect; Consejo Consultivo de Padres; grupo de discusión comunitario y encuestas para padres.

Hemos leído y entendido el Manual para Padres y Estudiantes/Código de Conducta Estudiantil de la Academia Autónoma Virtual de Michigan, incluidas las declaraciones descritas antes.

Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

Firma del padre: _____ Fecha: _____

**FORMULARIO DE PERMISO Y ACUERDO
PARA EXCURSIONES DE LA ACADEMIA AUTÓNOMA VIRTUAL DE MICHIGAN**

ESTUDIANTE

Destino de la excursión

Fecha(s)

Por la presente, doy mi permiso para que mi hijo/a participe en la excursión educativa mencionada arriba; también acepto lo siguiente en conexión con dicha excursión:

A. EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Considerando la oportunidad que recibe mi hijo/a de participar en un viaje educativo con aprobación y patrocinio oficiales que implica viajar hacia y desde el destino mencionado en las fechas mencionadas, por la presente renuncio, dentro de los límites legalmente permitidos, a cualquier derecho o causa de acción que pueda tener, o de cualquier índole, que surja como resultado de dicha actividad a partir de la cual cualquier responsabilidad puede o podría recaer sobre la Academia Autónoma Virtual de Michigan, su Junta Directiva y miembros individuales de la Junta, agentes y representantes, su proveedor de servicio educativo (K12) y administradores, maestros y personal de K12, y los chaperones adultos, excepto en la medida en que cualquier daño relacionado con dicho derecho o causa de acción pueda estar cubierto en las políticas de seguro de responsabilidad de K12 o de la Academia. Además, acepto indemnizar y eximir a la Academia Autónoma Virtual de Michigan, su Junta Directiva y miembros individuales de la Junta, agentes y representantes, K12 y administradores, maestros y personal de K12 y chaperones adultos, de toda responsabilidad que pueda ocurrir o surgir de la intervención o participación de mi hijo/a en este viaje.

B. CONDUCTA OBLIGATORIA

Todos los viajes educativos requieren cooperación, responsabilidad y buena conducta por parte de cada participante, por el bien de todos los involucrados. Durante un viaje educativo, los estudiantes tienen la obligación de respetar el Manual para Padres/Estudiantes y el Código de Conducta Estudiantil. Cualquier estudiante que utilice alcohol, tabaco, cigarrillos electrónico u otras drogas (excepto medicamentos recetados) o que vapee, quedará sujeto a su envío al hogar a costas del padre/tutor después del contacto con el padre/tutor u otro adulto responsable.

C. REGISTROS

Para poder proteger la salud, la seguridad y/o el bienestar de los estudiantes en propiedad escolar o bajo la jurisdicción de la Academia, como durante un viaje educativo, el director escolar o representante del director puede registrar el equipaje del estudiante, sus pertenencias o su persona antes del inicio del viaje o en cualquier momento durante el viaje cuando lo considere necesario y apropiado. Estos registros deberán llevarse a cabo en presencia de un testigo adulto.

X

Firma del padre/tutor

Fecha

Acuerdo del ESTUDIANTE

Acepto estar regido por los requisitos de conducta mencionados en el párrafo B arriba. También entiendo que mi equipaje, pertenencias o persona quedan sujetos a un registro de acuerdo con el párrafo C arriba.

X

Fecha

Firma
del estudiante

NOTA: La participación del estudiante en los viajes educativos es voluntaria. Si un estudiante elige no participar, se planificarán otras experiencias educativas apropiadas para él/ella en lugar de la excursión.

Contrato de ausencia prevista

Nombre del estudiante: _____ Grado: _____
Nombre del instructor de aprendizaje _____

El contrato de ausencia prevista debe enviarse a la escuela para su aprobación al menos una (1) semana antes de la ausencia prevista. Se deben completar contratos diferentes para cada niño.

El estudiante mencionado arriba se ausentará del cursado (tareas/sesión de Class Connect) en la(s) siguiente(s) fecha(s) _____.

El motivo de esta ausencia es el siguiente: (seleccione **uno** (1) de los siguientes)

_____ Feriado religioso

_____ Licencia médica para el estudiante

Índole de la ausencia medica: _____

_____ Viaje/vacaciones familiares

No se aprobarán las vacaciones programas durante las fechas de pruebas obligatorias.

_____ Otra ausencia prevista

Explique la naturaleza de esta ausencia prevista:

Yo, el padre/tutor/instructor de aprendizaje, entiendo que la Academia puede rechazar mi solicitud para las ausencias justificadas de mi estudiante. Entiendo que si la ausencia prevista no se aprueba, mi estudiante no recibirá tiempo adicional para compensar el trabajo faltante y que se ejecutarán las políticas de trabajo entregado tarde. Entiendo que si las ausencias previstas se aprueban, mi estudiante tendrá dos (2) días escolares por cada día ausente para poder compensar el trabajo faltante. Ejemplo: si mi estudiante no asiste a clases durante dos (2) días, tendrá cuatro (4) días para compensar el trabajo faltante.

Firma del instructor de aprendizaje: _____ Fecha: _____

Instructor de aprendizaje: reenvíe este contrato firmado al maestro principal del estudiante al menos una (1) semana antes de la ausencia prevista.

Firma del maestro principal: _____ Fecha: _____

Fecha de recepción del contrato por parte del maestro principal: _____

Ausencia aprobada por el maestro principal: Sí o No



MICHIGAN
VIRTUAL CHARTER ACADEMY™
powered by K12

Michigan State Board of Education Approved Home Language Survey

Michigan Virtual Charter Academy, as required by Federal and State Laws, is collecting information regarding the language background of each of its students. This information will be used by the district to determine the number of children who should be provided bilingual/second language instruction according to Sections 380.1152-380.1157 of the School Code of 1995, Michigan's Bilingual Education Law. Please provide the following information. Thank you very much for your cooperation.

Name of Student: _____ Grade: _____ Age: _____

1. Is your student's native tongue a language other than English?

Yes No If yes, what is that language? _____

2. Is the primary language used in your child's home or environment a language other than English?

Yes No If yes, what is that language? _____

Parent/Guardian Name: _____

Parent/Guardian Signature: _____ Date: _____

Address: _____

Work Permit: Listed below are examples of a completed work permit. If you need a work permit, please contact your guidance counselor. Students must be in good standing.

**State of Michigan
Combined Offer of Employment and Work Permit/Age Certificate
CA-7 for minors 16 and 17 years of age**

Permit Number for School Use (optional)
--

Employer Information:

- The employer must have a completed front and back yellow work permit form on file **before** a minor begins work.
- The employer or an employee who is 18 years of age or older must provide competent adult supervision at all times.
- The employer of the minor must comply with federal, state, and local laws and regulations including nondiscrimination against any applicant or employee because of race, color, religion, national origin or ancestry, age, gender, height, weight, marital status, or disability.
- The employer must return the work permit to the issuing officer upon termination of the minor's employment.

Directions: Please type or print using black ink pen. ALL FIELDS MUST BE COMPLETED. Back of this form must have summary of requirements.

Section I: Each Box must be Completed by Minor Applicant and Parent/Guardian

Name of Minor:		Address:		City:	ZIP:
Age:	Date of Birth Month/Day/Year:	Last Four Digits of Social Security Number:		Contact Telephone Number for Minor:	
Name of School (present or last attended):		Address:		City:	ZIP:
Last Grade Completed: School Status (check one): <input type="checkbox"/> in school <input type="checkbox"/> home school <input type="checkbox"/> online/Cyber/Virtual school <input type="checkbox"/> not attending school					Type of Business (i.e., fast food, manufacturing):
Signature of Minor: (x)		Name of Parent/Guardian (circle one):		Parent/Guardian Telephone:	

Section II: Each Box must be Completed by the Employer - Offer of Employment

Name of Business:		Address:		City:	ZIP:
Earliest Starting Time 6:00 a.m. No earlier than 6:00 am	Latest Ending Time 10:30p.m. No later than 10:30 pm(Sun-Thurs) No later than 11:30 pm (Fri-Sat)	Hours per Day: No more than 8	Number of Days per Week: No more than 6 per week	Total Hours of Employment: No more than 24 when school in session; No more than 48 when school not in session	
Applicant's Job Title:	Hourly Wage:	Name Job Duties/Tasks to be Performed by Minor:		Name Equipment/Tools to be Used by Minor:	
Will the minor be working under an hours deviation granted by the Michigan Department of Education? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes If yes, attach the Individual Application for Hours Deviation for 16 and 17 Year Old Minors along with this original yellow CA-7 and mail to: MDE/OCTE P.O. Box 30712, Lansing, Michigan 48909, for approval					
Signature of Employer: (x)		Title:		Telephone:	Date:

Section III: Each Box must be Completed by School's Issuing Officer – Must be Signed by the Issuing Officer to be Valid

This is to certify that: (1) the minor personally appeared before me, (2) this form was properly completed, (3) listed job duties are in compliance with state and federal laws and regulations, (4) listed hours are in compliance with state and federal laws and regulations, (5) this form was signed by student and employer, and I authorize the issuance of this work permit.	Evidence of Age Confirmed by (issuing officer checks one): <input type="checkbox"/> Birth Certificate <input type="checkbox"/> Certificate of Arrival in the U.S. <input type="checkbox"/> Driver's License <input type="checkbox"/> Hospital Record of Birth <input type="checkbox"/> School Record <input type="checkbox"/> Baptismal Certificate <input type="checkbox"/> Other (describe)	Number of Work Hours per Week, when School is in Session: No more than 24 hours per week
		Number of Work Hours while school is not in session (Summer, Spring, Xmas vacation): No more than 48 hours per week
Name of School District:	Printed Name of Issuing Officer:	
Address:	Title:	
City, State, ZIP:	Signature of Issuing Officer:	
Telephone Number:	Issue Date:	
	(x)	

Form CA-7 (revised 10/18/2011) Combined Offer of Employment & Work Permit and Age Certificate **Must Print front and back on Yellow Paper.**
Instructions for completing CA-7 must be printed on back of form to be valid.
Must submit original yellow front and back CA-7 when submitting Individual Application for Hours Deviation form.

Summary of Requirements CA-7 MICHIGAN WORK PERMIT AND AGE CERTIFICATE

The **Minimum Age for Employment is 14 years** except that a minor 11 years of age or older may be employed as a youth athletic program referee or umpire for an age bracket younger than his/her own age or as a golf or bridge caddy; 13 years of age or older may be employed to perform services which entail setting traps for formal or informal trap, skeet and sporting clays shooting events or in some farming occupations described in section 4(3) of the Youth Employment Standards Act 90 of 1978. ***Adult supervision is required, at all times.***

Who Needs a CA-7 Yellow Work Permit? A 16 or 17 year old minor attending any type of schooling (*including but not limited to home school – cyber school – online school – virtual school*) or not attending school or is an out of state resident and not specifically exempt from the Youth Employment Standards Act (P.A. 90 of 1978) sections **409.116; 409.117; 409.118; 409.119**. This completed (all sections I, II, III) yellow CA-7 work permit allows a minor to be employed, only by the employer at the location, listed in Section II; therefore, ***minor shall not begin*** employment in an occupation regulated by this act until the person proposing to employ the minor procures and keeps on file at the place of employment a completed original yellow CA-7 which is valid ***until minor turns 18 or graduates***, as long as the minor works for the same employer.

Who Issues the Work Permit? A State of Michigan issuing officer is the chief administrator of a school district, intermediate school district, public school academy, or nonpublic school, or a person authorized by that chief administrator in writing to act on his/her behalf.

Employment of Minors: A minor under 18 years of age shall not be employed in, about, or in connection with an occupation that is hazardous or injurious to minor's health or personal well-being or which is contrary to standards established by state and federal acts, (i.e., construction, slicers, motor vehicle operation, power-driven machinery).

Instructions for Completing and Issuing:

1. The Minor obtains the yellow CA-7 from a State of Michigan Issuing Officer of the school district and completes Section I.
2. The Minor takes the yellow CA-7 to the Person/Employer proposing to employ the minor to complete Section II.
3. The Employer/Person gives the yellow CA-7 back to the minor to return to the State of Michigan Issuing Officer who verifies age of minor (using best available evidence **409.105 of Public Act 90 of 1978**) and ensures compliance with state and federal laws and regulations.
4. The State of Michigan Issuing Officer, after reviewing all information in Sections I, II and III then sign and date in Section III.
5. The State of Michigan Issuing Officer makes copy of CA-7 and place copy in minor's permanent school file and returns original to the minor.
6. The Minor gives completed original yellow CA-7 Work Permit to the Employer/Person listed in Section II **before** beginning work.

The failure or refusal to issue a work permit by the school may be appealed by the minor in accordance with Public Act 306 of 1969.

Employer's Responsibilities: The issuance of a work permit ***does not authorize*** employment of minors contrary to state or federal laws and regulations.

- Must have a valid (front and back) and completed original yellow CA-7 Work Permit form **before** a minor begins work.
- Shall keep the original yellow work permit form and any approved deviation with parental consent on file at the place of employment.
- Must provide competent adult supervision, at least 18 years of age or older, at all times.
- Must comply with federal, state, and local laws and regulations including nondiscrimination against any applicant or employee because of race, color, religion, national origin or ancestry, age, gender, height, weight, marital status, or disability.
- Records required by Public Act 90 of 1978, as amended, must be maintained and made available for inspection by an authorized representative of the department.
- Must return the work permit to the issuing officer upon termination of the minor's employment.
- Must post all required work place poster at work site/work location; "Posting Requirement" may be downloaded at www.michigan.gov/mde.

Issuing Officer's Responsibilities: A copy of the CA-7 and any Michigan Department of Education deviation forms shall be filed in the minor's permanent school file. Work permits shall not be issued if the work is hazardous or injurious, information is incomplete, or if the minor's employment is in violation of state or federal laws and regulations.

Minors 16 or 17 Years of Age Work Hours:

1. No more than 6 days in one (1) week.
2. No more than a weekly average of 8 hours in one (1) day.
3. No more than 10 hours in one (1) day.
4. No more than 24 work hours in one (1) week when school ***is in*** session ***regardless*** of the number of school hours.
5. No more than 48 work hours in one (1) week when school ***is not*** regularly in session (Christmas, Spring or Summer vacation, etc.)
6. Not more than 5 hours continuously without a documented and uninterrupted 30 minutes or more meal or rest period.
7. Sunday - Thursday between the hours of 6:00 a.m. and 10:30 p.m.
8. Friday - Saturday between the hours of 6:00 am and 11:30 p.m., and not regularly attending school (i.e., summer vacation, etc).

Hours Deviations: At any time an employer may apply through the Office of Career and Technical Preparation for a General Hours or an Individual Application for Hours Deviation allowing the minor to work beyond the legal hours of employment allowed by the act (**409.120(2)**).

Michigan Youth Employment Standards Act (P.A. 90 of 1978): For information about the law, rules, and regulations contact the Office of Career and Technical Preparation, PO Box 30712, Lansing, MI, 48909, phone 517/373-3373, www.michigan.gov/octp and click on 'Career Preparation System', then select 'Work Based Learning Guide For Risk Management' and go to section 6.

Federal Fair Labor Standards Act: For information about federal child labor provisions contact the U.S. Department of Labor, Wage and Hour Division, at 1-866-4USWAGE or www.youthrules.dol.gov.

Revocation of Permit: A permit may be revoked by the school issuing officer if: (1) poor school attendance results in a level of school work lower than that prior to beginning employment or (2) the Michigan Department of Education/U.S. Department of Labor informs the school of an employer's violations of state or federal laws or regulations. Any minor who has a permit revoked shall be informed of the appeal process by the school.

**State of Michigan
 Combined Offer of Employment and Work Permit/Age Certificate
 CA-6 for minors UNDER 16 years of age**

Permit Number for School Use (optional)
--

Employer Information:

- The employer must have a completed work permit form on file before a minor begins work.
- The employer must always provide competent adult supervision.
- The employer of the minor must comply with federal, state, and local laws and regulations including nondiscrimination against any applicant or employee because of race, color, religion, national origin or ancestry, age, gender, height, weight, marital status, or disability.
- The employer must return the work permit to the issuing officer upon termination of the minor's employment.

Directions: Please type or print using an ink pen. **See back of this form for summary of requirements.**

Section I: To be Completed by Minor Applicant					
Name of Minor:		Address:		City:	ZIP:
Age:	Date of Birth Month/Day/Year:	Last Four Digits of Social Security Number:	Contact Telephone Number for Minor:	Application Submitted Electronically: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No If yes, provide email to return approved form:	
Name of School (present or last attended):		Address:		City:	ZIP:
Last Grade Completed: School Status (check one): <input type="checkbox"/> in school <input type="checkbox"/> home schooled <input type="checkbox"/> online/cyber/virtual <input type="checkbox"/> Not Attending				Type of Business (i.e. fast food, retail sales):	
Name of Parent/Guardian (circle one):		Parent/Guardian Telephone:		Parent/Guardian Email Address (optional):	
Section II: To be Completed by the Employer - Offer of Employment					
Name of Business:		Address:		City:	ZIP:
Earliest Starting Time a.m./p.m.:	Latest Ending Time a.m./p.m.:	Hours per Day:	Number of Days per Week: Not more than 6 days	Total Hours of Employment per Week:	
Applicant's Job Title:	Hourly Wage:	Job Duties/Tasks to be Performed by Minor:		Equipment/Tools to be Used by Minor:	
Signature of Employer: (x)		Title:		Telephone:	Date:
Section III: To be Completed by School's Issuing Officer – Must be Signed by the Issuing Officer to be Valid					
This is to certify that: (1) this form was properly completed, (2) listed job duties are compliant with state and federal laws and regulations, (3) listed hours are compliant with state and federal laws and regulations, (4) this form was signed by employer, (5) I authorize the issuance of this work permit.			Evidence of Age Confirmed by (issuing officer checks one): <input type="checkbox"/> Birth Certificate <input type="checkbox"/> Certificate of Arrival in the U.S. <input type="checkbox"/> Driver's License <input type="checkbox"/> Hospital Record of Birth <input type="checkbox"/> School Record <input type="checkbox"/> Baptismal Certificate <input type="checkbox"/> Other (describe)		Number of Hours in School Per Week When School is in Session:
Name of School District:			Printed Name of Issuing Officer:		Title:
Address:			Signature of Issuing Officer: (x)		Issue Date:
City, State, ZIP:					
Telephone Number:					

Summary of Requirements
CA-6 MICHIGAN WORK PERMIT AND AGE CERTIFICATE

Who Needs a CA-6 Work Permit? A minor who is 14 to 15 years of age who are not specifically exempted and minors 11-13 employed in certain occupations. This completed form permits a minor to be employed only by the employer and at the location listed in Section II. CA-6 Work Permits are valid until a minor turns 18 years of age or graduates as long as the minor works for the same employer. Home schooled students must be issued a work permit from an authorized issuing officer.

Who Issues the Work Permit? The issuing officer is the chief administrator of a school district, intermediate school district, public school academy, or nonpublic school, or a person authorized by that chief administrator, in writing, to act on his/her behalf. The work permit may be issued by the school the minor attends or the school district where the minor resides or will be employed.

Employment of Minors: A person under 18 years of age shall not be employed in, about, or in connection with an occupation which is hazardous or injurious to the minor's health or personal well-being or which is contrary to standards established by state and federal acts, e.g., construction, slicers, motor vehicle operation, power-driven machinery. The minimum age for employment is 14 years except that a minor 11 years of age or older may be employed as a golf or bridge caddy or youth athletic program referee and a minor 13 years of age or older may be employed in some farming occupations or as a trap-setter. Adult supervision is required.

Instructions for Completing and Issuing:

1. The Minor completes Section I of the CA-6 form.
2. The prospective Employer completes Section II.
3. The Issuing Officer verifies the age of Minor using the best available evidence and ensures compliance with state and federal laws and regulations.
4. The Work Permit is issued by the Issuing Officer signing and dating the form in Section III.
5. The Issuing Officer maintains a copy for the school file.
6. The Minor returns the completed form to the Employer **before** beginning work.

The failure or refusal to issue a work permit by the school may be appealed by the minor in accordance with Public Act. 306 of 1969.

Employer's Responsibilities:

- Must have a completed work permit form maintained at the minor's worksite **before** a minor begins work.
- Must always provide competent adult supervision.
- Must comply with federal, state, and local laws and regulations including nondiscrimination against any applicant or employee because of race, color, religion, national origin or ancestry, age, gender, height, weight, marital status, or disability.
- Records required by Public Act 90 of 1978, as amended, must be maintained, and made available for inspection by an authorized department representative.
- Must return the work permit to the issuing officer upon termination of the minor's employment.
- Must post required workplace posters at worksite; Michigan Wage and Hour posters may be downloaded at www.michigan.gov/wagehour.

Issuing Officer's Responsibilities: A copy of the CA-6 shall be filed in the minor's permanent school file. Work permits shall not be issued if the work is hazardous, information is incomplete, or if the minor's employment is in violation of state or federal laws and regulations.

Hours of Work Covered by Federal Law (business gross annual sales exceed \$500,000 or interstate commerce):

Minors 14 and 15 years of age may work:

1. 3 hours a day while school is in session; 8 hours a day on non-school days.
2. 40 hours in a non-school week; 18 hours in a school week.
3. Not before 7:00 a.m., only after school and only until 7:00 p.m., while school is in session.
4. From 7:00 a.m. until 9:00 p.m. during school summer vacation (June 1 - Labor Day).

Hours of Work Covered by State Law: Minors under 16 years of age may work:

1. 6 days in 1 week.
2. A weekly average of 8 hours per day.
3. 10 hours in one day.
4. 48 hours in 1 week, school and work combined.
5. Not more than 5 hours continuously without a 30-minute uninterrupted meal or rest period.
6. Between 7:00 a.m. and 9:00 p.m., but not during school hours.

The stricter standard between state and federal law must be followed.

Revocation of Permit: A permit may be revoked by the school issuing officer if: (1) poor school attendance results in a level of schoolwork lower than that prior to beginning employment or (2) the Michigan Department of Labor and Economic Opportunity/U. S. Department of Labor informs the school of an employer's violations of state or federal laws or regulations. Any minor who has a permit revoked shall be informed of the appeal process by the school.

Mes	Día(s)	CALENDARIO ACADÉMICO DE MVCA Año escolar 2023-2024
Agosto	16-17	Capacitación presencial/desarrollo profesional del personal
Septiembre	5	Primer día de clase para los estudiantes
Octubre	4	DÍA DE CENSO ESTUDIANTIL
	25	MEDIA JORNADA PARA ESTUDIANTES - Desarrollo profesional del personal
Noviembre	15	MEDIA JORNADA PARA ESTUDIANTES - Desarrollo profesional del personal
	22	MEDIA JORNADA PARA ESTUDIANTES Y PERSONAL - Vacaciones de Acción de Gracias
	23-24	SIN CLASES PARA ESTUDIANTES Y PERSONAL - Vacaciones de Acción de Gracias
Diciembre	6	MEDIA JORNADA PARA ESTUDIANTES - Desarrollo profesional del personal
	20-2 de enero	SIN CLASES PARA ESTUDIANTES Y PERSONAL - Receso invernal
Enero	3	SE REANUDAN LAS CLASES
	15	SIN CLASES PARA ESTUDIANTES Y PERSONAL - Se conmemora el nacimiento de Martin Luther King, Jr.
	22-25	Exámenes del 1. ^{er} semestre
	26	MEDIA JORNADA PARA ESTUDIANTES - Finaliza el 1. ^{ER} semestre
	29-31	SIN CLASES PARA ESTUDIANTES SOLAMENTE - Receso semestral
Febrero	1	Comienza el 2. ^o semestre
	Por determinar	Pruebas de WIDA
	14	DÍA DE CENSO ESTUDIANTIL
	19	SIN CLASES PARA ESTUDIANTES Y PERSONAL - Día del Presidente
	21	MEDIA JORNADA PARA ESTUDIANTES - Desarrollo profesional del personal
Marzo	13	MEDIA JORNADA PARA ESTUDIANTES - Desarrollo profesional del personal
	25-29	SIN CLASES PARA ESTUDIANTES Y PERSONAL - Receso primaveral
Abril	1	SE REANUDAN LAS CLASES
	9-26	Período de pruebas estatales (Consulte la Guía de Pruebas para la Familia para el año escolar 2022-2023 para conocer las fechas específicas de cada grado)
May	15	MEDIA JORNADA PARA ESTUDIANTES - Desarrollo profesional del personal
	Por determinar	Exámenes finales - Estudiantes de último año
	27	SIN CLASES PARA ESTUDIANTES Y PERSONAL - Día de los Caídos
Jun	Por determinar	Graduación de la escuela secundaria
	10-13	Exámenes finales - Estudiantes de primero y segundo año
	13	ÚLTIMO DÍA DE CLASES