



# 2020 - 2021

## MANUAL DE PADRE/ALUMNO

Randolph County School System

2222-C South Fayetteville Street

Asheboro, North Carolina 27205

Teléfono: (336) 633 - 5000

Sitio del Web: [www.randolph.k12.nc.us](http://www.randolph.k12.nc.us)



# MANUAL de RCSS

Los padres y alumnos son responsables de leer los contenidos de este manual. La información incluida es importante y conocerlo hará que el año escolar sea más fácil para los alumnos. Si usted tiene alguna pregunta relacionada con este manual, por favor llame al director de su escuela. Si requiere más ayuda, el director le indicará quien es la persona indicada en la oficina central del Sistema Escolar del Condado de Randolph (RCSS, por sus siglas en ingles). Usted puede visitar el sitio Web del Sistema Escolar del Condado de Randolph en [www.randolph.k12.nc.us](http://www.randolph.k12.nc.us)

Este Manual hace referencia a las políticas de la Junta Directiva de Educación del Condado de Randolph. Todas las políticas están disponibles en nuestro sitio Web.

## ÍNDICE DE MATERIAS

### I. INFORMACIÓN GENERAL

#### **Divulgación de Información y Derechos de Privacidad..... 1**

Divulgación de Información del Directorio..... 1

Derechos para Acceder a los Registros del Alumno .....1

Derechos de Exclusión ..... 2

Autorización de Divulgación de Registros de Disciplina .....4

#### **Información Académica .....5**

Prueba de Responsabilidad Estatal .....5

Requisitos de Graduación .....5

Política de Calificaciones .....5

Informe de Calificaciones .....6

Clasificación en Clases .....6

Desarrollo de Currículo .....6

Modificación del Currículo por Escuelas Individuales .....7

Programa Child Find .....7

Programa Sección 504 .....8

Servicios para Alumnos con Discapacidad .....8

Servicios para Alumnos Académicamente Sobresalientes .....8

## **Matrícula y Asignación de Alumnos .....9**

Información Necesaria para Matricular a Alumnos .....9

Ley de Asistencia Obligatoria .....10

Requisitos de Salud e Identificación para Admisión a la Escuela .....10

Admisión Discrecional .....10

Asignación de Escuela .....10

Requisitos de Transferencia/Residencia para Participación Atlética en la Escuela Secundaria .....11

Alumnos Sin Hogar.....11

## **PADRES Y VISITANTES .....11**

Visitantes a la Escuela .....11

Voluntarios en la Escuela.....12

Comunicación con los Padres y Conferencias.....12

Permiso Parental Requerido .....12

Participación de los Padres en la Disciplina del Alumno .....13

## **SALUD DEL ALUMNO .....13**

Programa de Seguro del Alumno .....13

Administración de Medicamentos a los Alumnos.....13

Autoadministración de Medicamentos de Emergencia por parte del Alumno .....14

Notificación de Condiciones de Salud .....14

Informe e Investigación de Abuso Infantil .....14

Entrega Segura de Recién Nacidos .....14

Piojos.....14

Conmoción Cerebral y Herida en la Cabeza.....15

Plan de Acción de Emergencia ....16

Consejos Relacionados con el Currículo .....16

Programa de Consejería .....16

## **PAUTAS DE TRANSPORTE DE BUS ESCOLAR .....17**

Rutas de los Buses .....17

Asignaciones de Bus .....17

Seguridad y Servicios de Transporte del Alumno ..... 17

## **SERVICIOS DE NUTRICIÓN ESCOLAR .....17**

## **ATRASOS, CIERRES Y EMERGENCIAS EN LA ESCUELA .....18**

Condiciones Meteorológicas Severas .....18

Actividades Extracurriculares en días de Cierre/Retrasos .....18

Plan de Manejo de Crisis .....19

## **ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.....19**

Clubes y Organizaciones Patrocinadas por la Escuela .....19

Grupos Estudiantiles, No Relacionados con el Currículo, Iniciados por los Alumnos ....19

Gobierno Estudiantil .....20

Publicaciones Estudiantiles .....20

Eventos Sociales .....21

Concursos y Competencias .....21

Competencias Atléticas Interescolares .....21

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| Restricciones en Participación .....           | 22 |
| Clases de Manejo.....                          | 22 |
| Certificado de Elegibilidad para Conducir..... | 22 |

## **MATRÍCULA Y ARANCELES .....23**

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| Matrícula para Admisiones Discrecionales (Código de Norma 4135) ..... | 23 |
| Cuotas Estudiantiles .....                                            | 24 |
| Condonación de Aranceles Escolares .....                              | 25 |

## **II. CÓDIGO DE CONDUCTA**

### **PRINCIPIOS GENERALES, DEFINICIONES, Y DERECHOS DEL ALUMNO .....26**

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Principios .....                                                                  | 26 |
| Comunicación de las Políticas .....                                               | 26 |
| Aplicabilidad .....                                                               | 27 |
| Definiciones .....                                                                | 27 |
| Consecuencias por Violaciones .....                                               | 28 |
| Acciones Disciplinarias para Niños Excepcionales/Alumnos con Discapacidades ..... | 30 |
| Derechos y Responsabilidades del Alumno.....                                      | 30 |

**REGLA 1:** Cumplimiento con las Instrucciones del Personal de la Escuela ..32

**REGLA 2:** Amenazas y Asaltos o Heridas Físicas a Otros ..... 32

**REGLA 3:** Armas e Ítemes que Parezcan Armas .....33

**REGLA 4:** Amenaza de Bomba.....34

**REGLA 5:** Amenazas Terroristas .....35

**REGLA 6:** Amenaza Clara para la Seguridad de los Alumnos y Empleados .36

**REGLA 7:** Trampa; Violaciones a Derechos de Autor; Estándares de la Integridad .....37

**REGLA 8:** Amenazas, Insultos, Palabras Abusivas, Seriamente Descortes, Señas u Otros Actos, Incluyendo Acciones Sexualmente Relacionadas en Palabras, Señas o Actos ..... 38

**REGLA 9:** Disrupción de la Escuela o Participar en Actividades Sexuales en la Escuela .....38

**REGLA 10:** Peleas .....39

**REGLA 11:** Robo, Entrada Ilegal, y Daño a la Propiedad .....40

**REGLA 12:** Narcóticos, Bebidas Alcohólicas, Estimulantes, Drogas, Sustancias Controladas, o Intoxicantes .....40

**REGLA 13:** Uso de Productos de Tabaco .....42

**REGLA 14:** Asistencia a la Escuela .....43

**REGLA 15:** Conducta en el Bus .....44

**REGLA 16:** Comida y Bebidas .....44

**REGLA 17:** Apuestas .....45

**REGLA 18:** Conducta Interpersonal Inapropiada/Muestras de Afecto en Público .....45

**REGLA 19:** Bromas Pesadas .....45

**REGLA 20:** Código de Vestuario del Alumno .....46

**REGLA 21:** Conducto Criminal .....47

**REGLA 22:** Discriminación, Acoso y Bullying ..... 48

**REGLA 23:** Control de Pandillas.....48

**REGLA 24:** Uso de Dispositivos Inalámbricos .....50

### **III. POLÍTICAS IMPORTANTES DE LA JUNTA DE RCSS**

#### **PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO, Y BULLYING Código de la Política 1710/4021/7230 .....52**

Conductas Prohibidas .....52

Definiciones .....52

Reportar e Investigar Quejas de Discriminación, Acoso o Bullying/Intimidación .....55

Respondiendo a casos de Discriminación, Acoso o Intimidación.....55

Capacitación y Programas .....56

Aviso .....57

Coordinadores .....57

Registros y Reportes .....58

Evaluación .....58

#### **PROCEDIMIENTOS POR QUEJAS DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y BULLYING Código de la Política 1720/4015/7225 .....58**

Definiciones .....59

Reporte por Parte de los Empleados u Otra Tercera Partes .....60

Quejas Presentadas por las Supuestas Víctimas de Discriminación, Acoso o Bullying/Intimidación .....61

Proceso para Abordar Quejas de Supuestos Incidentes de Discriminación, Acoso o Bullying .....62

Puntualidad del Proceso ....65

Requisitos Generales .....66

Registros .....66

#### **PROCEDIMIENTOS DE RECLAMO DEL ALUMNO Y PADRE Código de la Política 1740/4010.....66**

Opciones para Resolver Quejas .....66

Definiciones .....67

Puntualidad del Proceso .....67

Requisitos Generales .....68

Proceso para Reciamos .....68

Aviso .....71

Registros .....71

#### **USO RESPONSABLE DE LA TECNOLOGÍA Código de la Política 3225/4312/7320 .....71**

Expectativas para el Uso de Recursos Tecnológicos Escolares .....72

Reglas para el Uso de Recursos Tecnológicos Escolares .....72

Material Restringido en Internet .....74

Consentimiento Parental .....75

Privacidad .....75

Uso de Tecnología Personal en el Propiedad del Sistema Escolar .....75

Sitios Web Personales .....76

Mensajes de Texto .....76

#### **SEGURIDAD EN INTERNET Código de Política: 3226/4205.....77**

Introducción .....77

Definiciones .....77

Acceso a Material Inapropiado .....78

Uso de Red Inapropiado .....79  
Educación, Supervisión y Monitoreo .....79

**LIBERACIÓN DE ALUMNOS A OTROS SISTEMAS EDUCACIONALES** Código de la Política 4121 .....80  
Liberación de Alumnos del Sistema del Condado de Randolph .....80

**LIBERACIÓN DE ALUMNOS DE LA ESCUELA** Código de la Política 4210 .....81

**ENFERMEDADES CONTAGIOSAS** Código de la Política 4230 .....82  
Definición de Enfermedad Contagiosa .....82  
Precauciones .....82  
El Currículo .....83  
Requisitos para Informar y Notificar .....83  
Educación/Asistencia Escolar para Alumnos con Infección SIDA/VIH y Hepatitis B .....84

**ALUMNO AGRESOR SEXUAL** Código de la Política 4260 .....85  
Alumno Agresor Sexual en Propiedad de la Escuela .....85  
Servicios Educativos para Alumnos Agresores Sexuales .....85

**INVESTIGACIONES A NIVEL DE ESCUELA** Código de la Política 4340 .....86

**BUSQUEDAS ESCOLARES** Código de la Política 4332 .....87  
Inspecciones Basadas en Sospecha Razonable Individualizada.....87  
Inspecciones Generales Sin Sospecha .....88  
Artículos Confiscados .....89  
Falta de Cooperación .....89  
Aviso .....90

**REGISTROS DE DISCIPLINA DEL ALUMNO** Código de la Política 4345 .....90  
Retención de Registros y Datos Reportados .....90  
Divulgación de Registros .....90  
Retiro de Registros .....90

**SUSPENSIONES DENTRO LA ESCUELA Y DE CORTO PLAZO** Código de la Política 4351 .....91  
Suspensión Dentro de la Escuela .....91  
Suspensión a Corto Plazo .....91  
Derechos de Pre-Suspensión del Alumno.....92  
Derechos de los Alumnos Durante la Suspensión .....92  
Aviso a los Padres o Guardián .....92

**SUSPENSIÓN A LARGO PLAZO, SUSPENSIÓN DE 365 DÍAS, Y EXPULSIÓN** Código de la Política 4353 .....93  
Definiciones .....93  
Determinación de Consecuencia Apropriada .....94  
Servicios Educativos para Alumnos con Discapacidades durante la Suspensión a Largo Plazo, Suspensión de 365 Días o Expulsión .....98  
Reducir el Índice de Suspensión y Expulsión .....98

**CASTIGO CORPORAL** Código de la Política 4355 .....98

**ASISTENCIA** Código de la Política 4400 .....100

Registros de Asistencia .....100

Contabilidad de Asistencia de los Alumnos .....100

Ausencias y Atrasos Excusados .....100

Actividades Relacionadas con la Escuela .....101

Ausencias Excesivas .....101

Retrasos y Retiros Temprano Excesivos .....102

Renuncia .....103

La Política de Exención de los Exámenes en Cursos de Escuela Secundaria ...103

#### **IV. APENDICE**

¡Manténgase conectado!

¡Recuerde las iniciales PEL!

Si está enfermo, prevenga la propagación del COVID-19

Vacuna contra el virus del papiloma humano (VPH)

Vacuna contra la influenza (gripe) (inactivada o recombinante)

Vacuna antimeningocócica ACWY

Requisitos de Vacunación

## **I. INFORMACIÓN GENERAL**

### **DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN Y DERECHOS DE PRIVACIDAD**

#### **Divulgación de Información del Directorio**

No se requiere permiso de los padres o el del alumno elegible para la entrega de información que está designada como información del directorio por la junta directiva, siempre y cuando el o los padres o el alumno elegible se le han dado un aviso adecuado y la oportunidad de excluirse. (Ver **Política 1310/4002**, Participación de los Padres)

La junta directiva designa la siguiente información de registro del alumno como información del directorio: nombre; nombre del padre/madre /tutor legal/ custodio legal; dirección; listado telefónico; dirección de correo electrónico; fotografía o imagen digital, incluidas imágenes fijas o de video de un estudiante que participa en actividades escolares ordinarias; fecha y lugar de nacimiento; participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente; peso y estatura de los miembros de equipos atléticos; fechas de asistencia; grado; Diplomas (incluyendo endosos obtenidos), credenciales de industrias / certificaciones y premios recibidos; e información más reciente sobre escuelas o instituciones educacionales que el alumno haya asistido.

#### **Derechos para Acceder a los Registros del Alumno**

La Ley de Protección de la Confidencialidad del Expediente Académico de los Alumnos (FERPA, por sus siglas en inglés) permite a los padres y alumnos de 18 años de edad o mayor ("alumnos elegibles") ciertos derechos con respecto a los registros académicos del alumno. Estos derechos son:

1. El derecho a examinar y revisar los registros académicos del alumno dentro de 45 días después de la fecha que el Sistema Escolar del Condado de Randolph recibe una solicitud de acceso.

Los padres o los alumnos elegibles que deseen revisar sus registros educacionales o los de su hijo deben presentar una solicitud por escrito al director de la escuela que identifica los registros que ellos desean revisar. Un funcionario de la escuela hará los arreglos necesarios para acceder y notificar a los padres o al alumno elegible del tiempo y lugar en donde los registros pueden ser revisados.

2. El derecho a solicitud la enmienda de los registros académicos del alumno que los padres o el alumno elegible cree que son inexactos, engañosos, o que estén en violación de los derechos de confidencialidad del alumno bajo la ley FERPA.

Los padres o los alumnos elegibles que deseen pedir al Sistema Escolar del Condado de Randolph enmendar sus registros educacionales o los de su hijo, deben escribir al director de la escuela, identificando claramente la parte del registro que desean cambiar, y especificar por qué debería ser cambiado. Si la escuela decide no enmendar el registro según se ha solicitado por los padres o el alumno elegible, la escuela notificará a los padres o al alumno elegible de la decisión y de sus derechos a una audiencia en relación a la solicitud de enmienda. Cuando se notifique a los padres o al alumno elegible del derecho a una audiencia, se les entregará información adicional en relación a los procedimientos de la audiencia.

3. El derecho a proveer consentimiento por escrito antes que la escuela libere información personal identificable de los registros académicos del



alumno, excepto hasta el punto que la ley FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.

Una excepción para divulgar información personal identificable, la cual se permite divulgar sin consentimiento, es la divulgación de información a funcionarios de la escuela con intereses académico legítimos. Un funcionario de la escuela incluye una persona empleada por el Sistema Escolar del Condado de Randolph como un administrador, personal de apoyo, maestro, supervisor, personal médico o de salud, personal de la policía, o una persona que sea miembro de la junta directiva. Un funcionario de la escuela también puede incluir un voluntario, contratista, o consultor que, aunque no esté empleado por la escuela, realiza un servicio o función institucional por la cual la escuela de otra manera puede usar a sus propios empleados y quien está bajo el control directo de la escuela para el uso y mantenimiento de información personal identificable de los registros académicos, como, por ejemplo, abogado, auditor, consultor médico, o terapeuta. Un funcionario de la escuela tiene un interés académico legítimo si el funcionario necesita revisar un registro académico para completar su responsabilidad profesional.

Si se solicita, el Sistema Escolar del Condado de Randolph puede divulgar registros académicos sin consentimiento a funcionarios de otras escuelas o distritos educacionales, en los cuales un alumno busca o pretende inscribirse, o ya está inscrito, si la divulgación es con fines de inscripción o traslado del alumno.

Además, el Sistema Escolar del Condado de Randolph puede divulgar información personal identificable sin consentimiento de los padres o alumno elegible si la información está relacionada con alguna orden judicial o citaciones legales. El Sistema Escolar del Condado de Randolph también puede liberar información de directorio del alumno, excepto que uno de los padres o el alumno elegible elija excluirse del directorio de alumnos (ver a continuación).

4. El derecho a presentar una queja con el Departamento de Educación de los Estados Unidos, en relación con presuntas fallas por parte del Sistema Escolar del Condado de Randolph de cumplir con los requisitos de la ley FERPA. El nombre y dirección de la Oficina que administra la ley FERPA son:

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

### **Derechos de Exclusión**

Los padres y el alumno elegible tienen derecho a no participar, o no permitir la participación de su hijo o hija, en ciertas actividades de la escuela. Este formulario también está disponible en el sitio Web de RCSS.

Cualquiera de los padres o el alumno elegible que desee excluirse o retener el consentimiento para participar en estas actividades debe expresarlo, completando el Formulario de Solicitud de Exclusión. Si no es así, se presumirá el consentimiento para los programas o actividades.

No todas las actividades listadas en el Formulario de Solicitud de Exclusión se ofrecen en todas las escuelas o todos los años. Las actividades listadas en el Formulario de Solicitud de Exclusión son:

1. **Información del Directorio Estudiantil.** Los padres o los alumnos elegibles pueden no permitir que su información del directorio sea liberada. Excepto que se complete el Formulario de Solicitud de Exclusión, el Sistema Escolar del Condado de Randolph no está obligado a pedir permiso a los padres o al alumno elegible antes de liberar información que está designada como información del directorio.

El Sistema Escolar del Condado de Randolph ha designado la siguiente información de registro del alumno como parte de la información del directorio estudiantil: nombre, nombre del padre/madre /tutor legal/ custodia legal, dirección, listado de teléfonos; dirección de correo electrónico; fotografía o imagen digital, incluidas imágenes fijas o de video de un estudiante que participa en actividades escolares ordinarias; fecha y lugar de nacimiento; participación de actividades y deportes reconocidos oficialmente; peso y estatura de los miembros de los equipos atléticos; fechas de asistencia; grado; Diplomas (incluyendo endosos obtenidos), credenciales de industrias / certificaciones y premios recibidos; y la escuela o institución educacional previa que haya asistido el alumno.

2. **Reclutamiento Militar.** El Sistema Escolar del Condado de Randolph debe por ley dar la información de directorio a cualquier reclutador militar, excepto que alguno de los padres o el alumno elegible pida que esta información no se entregue a los reclutadores militares.
3. **Educación Sexual.** Uno de los padres o el alumno elegible puede pedir no participar en el currículo relacionado con (a) prevención de enfermedades de transmisión sexual, incluyendo el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA); (b) evitar el embarazo fuera del matrimonio; o (c) educación segura y salud reproductiva, tal como se indica en la **Política 3540**, del Programa de Educación de Salud Comprensivo. Una copia de los materiales que se usarán en este currículo estará disponible en la biblioteca de la escuela durante el año escolar y en otras ocasiones en que la biblioteca esté disponible al público. Los materiales también estarán a disposición para su revisión en la oficina central.
4. **Servicios de Consejería.** Los padres o alumnos elegibles pueden elegir no participar en orientación de carreras o académica, o servicios de consejería social o personal de naturaleza genérica ofrecida a grupos de alumnos

Note que el permiso parental no es requerido para: (a) intervención académica de corta duración, carreras, personal, o consejería y orientación social e intervención de crisis que es necesaria para mantener orden, disciplina, o un ambiente de aprendizaje productivo; (b) consejería grupal o individual iniciada por un alumno enfocada en los temas o necesidades específicas de un alumno; y (c) consejería si se sospecha de abuso infantil o negligencia (ver **Políticas 3610**, Programa de Consejería y 4240/7312, Abuso Infantil – Informe e Investigaciones).

5. **Exámenes Médicos.** Los padres y alumnos elegibles pueden optar por no participar en ningún examen o prueba físicos invasivos, que no sean de emergencia que es: (a) requerido como condición de asistencia; (b)

administrado y programado por adelantado por la administración de la escuela; y (c) que no es necesaria para proteger la salud y seguridad inmediata de los alumnos.

6. **Marketing.** Los padres o los alumnos elegibles pueden optar por no participar de la recopilación, divulgación, o uso de información personal con fines de marketing.
7. **Estado de Precio de Almuerzo Gratis/Reducido.** Los padres o los alumnos elegibles pueden optar por no liberar la información sobre comidas gratis y de precio reducido del alumno al programa de seguro de salud de niños estatal (SCHIP, por sus siglas en inglés) o Medicaid Estatal.
8. **Encuestas de Información Protegida.** Los padres o alumnos elegibles pueden rehusarse a participar en ciertas encuestas realizadas en la escuela, incluyendo encuestas relacionadas con los siguientes temas:
  - Afiliaciones políticas o creencias del alumno o de los padres del alumno
  - Problemas psicológicos o mentales del alumno o de la familia del alumno; conductas o actitudes sexuales
  - Conductas ilegales, antisociales, auto-incriminatorias, o degradantes
  - Opiniones críticas de otros con quienes los encuestados tiene lazos familiares cercanos
  - Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, por ejemplo, con abogados, doctores, o ministros
  - Prácticas religiosas, afiliaciones, o creencias del alumno o sus padres
  - Ingresos, que no sean requeridos por ley para determinar elegibilidad para un programa

El Sistema Escolar del Condado de Randolph ofrecerá a los padres, dentro de un periodo de tiempo razonable anterior a la administración de una encuesta de información protegida, una notificación de la encuesta y ofrecerá a los padres una oportunidad para excluir a su hijo o hija, así como también la oportunidad de revisar la encuesta.

### **Autorización de Divulgación de Registros de Disciplina**

El director retendrá el archivo de alumno durante el actual año escolar todos los registros relacionados con violaciones a las políticas de la junta directiva, normas o reglas de la escuela. Al final del año escolar y después de avisar a los padres, los registros de disciplina pueden ser retirados excepto (1) aviso de cualquier suspensión por un periodo de más de diez días, (2) aviso de cualquier expulsión bajo G.S. 115C-391 y la conducta por la cual el alumno fue suspendido o expulsado, o (3) cualquier registro que se debe mantener para ser capaz de servir al alumno apropiadamente o para proteger la seguridad de otros. Los registros relacionados con suspensión o expulsión serán eliminados una vez que el alumno se gradúe de la escuela secundaria, o si no está suspendido o expulsado nuevamente durante un periodo de dos años, comenzando en la fecha en que el alumno vuelva a la escuela después de la expulsión o suspensión, excepto que se deban mantener los registros para servir al alumno adecuadamente. (ver **Política 4345**)

## INFORMACIÓN ACADÉMICA

### **Prueba de Responsabilidad Estatal**

Para ver la Libreta de Calificaciones Estatal de su escuela, por favor visite el sitio Web:  
[www.ncpublicschools.org/src](http://www.ncpublicschools.org/src)

La información relacionada con las pruebas del fin de grado y fin del curso serán proporcionada a los padres en una fecha posterior.

### **Requisitos de Graduación**

Comenzando con los alumnos que ingresan al noveno grado en el año escolar 2009-2010, los alumnos deben cumplir con los requisitos del Curso de Estudio Ocupacional Listo para el Futuro-Cursos Básicos, menos si están aprobados por el Curso de Estudio Ocupacional Listo para el Futuro. Los requisitos de unidades de curso para el Curso de Estudio Ocupacional Listo para el Futuro-Cursos Básicos difieren dependiendo del año en que un alumno ingresa a noveno grado por primera vez. Según la **Política 3101**, Matrícula Doble, y los requisitos de la Junta Estatal de Educación, los alumnos pueden obtener crédito de secundaria por los cursos de nivel universitario completados. Los alumnos también tienen la oportunidad de cumplir los requisitos de unidad de curso sin completar el periodo de instrucción de clase regular, demostrando dominio del material del curso según la **Política 3420**, Promoción del Alumno y Responsabilidad, y los requisitos de la Junta de Educación Estatal. Para mayor información sobre los requisitos de graduación, por favor revise la **Política 3460**.

### **Política de Calificaciones**

**K-2** – De Kindergarten hasta 2<sup>do</sup> grado, los alumnos en el RCSS son evaluados en el estándar de nivel de grado de una escala de 1- 4, en donde 1 necesita más tiempo y apoyo adicional y 4 siempre supera.

**3 – 12** – En enero de 2015, la Junta Estatal de Educación de Carolina del Norte aprobó un cambio en la escala de calificaciones para los grados 3-12 de Carolina del Norte. **Esta política entrará en vigencia a partir del año escolar 2015-2016 y subsiguientes.** A partir de 2015-2016, el estado comenzará con una escala de calificaciones de diez puntos en vez de una de siete. Las calificaciones serán dadas en cada asignatura al final de cada periodo de calificación de nueve semanas. Las calificaciones de las asignaturas serán como se indica a continuación:

| <b>CALIFICACIONES POR ASIGNATURA</b> |                                   |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| 2015-16 y en adelante                |                                   |
| <b>Calificación Obtenida</b>         | <b>Rango de Calificaciones</b>    |
| A                                    | 90-100                            |
| B                                    | 80-89                             |
| C                                    | 70-79                             |
| D                                    | 60-69                             |
| F                                    | menos de 60                       |
| FF                                   | Reprobado por exceso de ausencias |
| I                                    | Incompleto                        |

\*\*\*Para información sobre Tareas, Evaluación del Progreso del Alumno, y Alumnos en Riesgo de Fracaso Académico

Por favor, revise las **Políticas 3135, 3400, y 3450**.

### **Informe de Calificaciones**

Se enviará un informe de calificaciones a los padres de cada alumno en los grados de K-12 al final de cada periodo de calificaciones de nueve semanas. El propósito del informe de notas es informar a los padres del progreso que el alumno ha realizado en las distintas asignaturas durante el periodo de tiempo indicado. Además de los informes de calificaciones regulares y otros contactos de la escuela con el hogar, se enviarán informes interinos durante los periodos de calificaciones regulares para alertar a los padres cuando los alumnos no tengan un desempeño satisfactorio. Estos informes interinos se deben enviar lo suficientemente temprano en el periodo de calificaciones como para solicitar la cooperación de los padres en el mejoramiento del progreso. Antes de emitir una calificación de un periodo de nueve semanas que refleje un desempeño insatisfactorio o fallo, se debe enviar un informe de calificaciones interino. (Ver **Política 3400**).

### **Clasificación en Clase**

Las escuelas secundarias pueden compilar clasificación de clases periódicamente y hacer esta información disponible a los alumnos, sus padres o guardianes legales, y a otras instituciones, a solicitud del alumno o sus padres o guardianes. Aunque las escuelas secundarias pueden designar un *valedictorian* (graduado con las más altas calificaciones) y *salutarian* (graduado con las segundas mejores calificaciones), la junta alienta al director, con información de los profesores, padres y estudiantes, desarrollar medios alternativos o adicionales para reconocer logros académicos.

Los directores son responsables de asegurar que las clasificaciones de las clases sean calculadas de manera justa y consistente con aviso adecuado a los alumnos y a los padres. El superintendente o director proporcionará los procedimientos por escrito de cómo se tratarán los alumnos con iguales calificaciones o calificaciones que puedan ser percibidas como iguales. Nada en esta norma ofrece algún privilegio legal a una clasificación de clase o título particular. A pesar que el procedimiento de queja de un alumno se puede utilizar para resolver disputas formales, la junta anima a los padres, alumnos y al director a lograr una resolución informalmente sobre cualquier tema relacionado con la clasificación de la clase. (Ver **Política 4350**).

### **Desarrollo del Currículo**

El currículo será desarrollado para cumplir los requisitos de la junta estatal y local, usando los estándares actuales educacionales para todo el estado. El superintendente establecerá un comité de currículo para coordinar la planificación del currículo y asegurar que éste esté alineado con los estándares educacionales del estado e incluya las competencias para cada área de asignatura para cada grado. El comité debe incluir administradores de la oficina central, profesores y administradores de la escuela que representen las distintas escuelas y grados. Los profesores deberían recibir capacitación adecuada de modo que puedan participar en el desarrollo del currículo. El comité también debe buscar participación de los padres, la comunidad y expertos que puedan tomar decisiones informadas. (Ver **Política 4100**)

El comité puede recomendar que la junta expanda las asignaturas y objetivos del currículo para cumplir las metas educacionales de la junta y el estado, y las leyes federales. El comité también puede recomendar la eliminación de asignaturas u

objetivos que no son requeridas por el estado o relacionadas con las metas educacionales de la junta.

### **Modificación del Currículo por Escuelas Individuales**

El director es el líder educacional de la escuela y es responsable de determinar si el currículo cumple con las necesidades de los estudiantes de la escuela. Por lo tanto, el director o su designado pueden considerar modificar el currículo.

Si un funcionario de la escuela desea modificar el currículo, él o ella pueden presentar una propuesta al comité de currículo central. Excepto que el comité de currículo tenga dudas significativas sobre la propuesta, el comité aprobará los cambios, siempre y cuando el currículo mantenga su continuidad. Después de ser aprobado por el comité de currículo, la propuesta debe ser presentada a la junta para su aprobación como parte del proceso del plan de mejoramiento escolar si las modificaciones incluyen; (1) expandir o reducir objetivos de la asignatura; (2) eliminar asignaturas u objetivos no requeridos por el estado; o (3) no aplicar políticas de la junta local. El comité de currículo asegurará que el currículo siga alineado con los estándares educacionales actuales del estado.

### **Programa Child Find**

Carolina del Norte ofrece en forma continua un programa llamado Child Find, el cual identifica a todos los jóvenes, incluyendo aquellos matriculados en escuelas privadas, los cuales pueden tener necesidad de educación especial y servicios relacionados. La División de Niños Excepcionales y el Departamento de Educación Pública identifica a todos los niños desde cero a veintiuno elegibles para procedimientos del programa Child Find. Los niños y los jóvenes con discapacidades físicas, emocionales e intelectuales pueden recibir evaluaciones sin costo a través del sistema escolar.

El propósito es identificar y encontrar a niños que tenga necesidad de educación especial, así como informar al público y a los padres de los servicios que podrían estar disponibles. Nuestra Agencia de Educación Local (LEA, en inglés) trabaja estrechamente con la comunidad médica, agencias que ofrecen servicios a las familias y escuelas para exhibir pósters de Child Find con la información de contacto.

Si usted tiene preguntas adicionales relacionadas con el programa Child Find, por favor comuníquese con el Departamento de Niños Excepcionales del Sistema Escolar del Condado de Randolph, al (336)633-5060.

### **Programa Sección 504**

Sección 504 es parte de la Ley de Rehabilitación de 1973. Es una ley de derechos civiles que prohíbe la discriminación a los alumnos en base a una condición de discapacidad.

La Sección 504 es diferente al Programa de Niños Excepcionales en que la Ley de Individuales con Discapacidad (IDEA, en inglés) ha definido una lista de discapacidades que los individuos pueden calificar bajo IDEA. La Sección 504 es mucho más amplia y no tiene una lista. Cada discapacidad potencialmente calificada debe ser evaluada individualmente. Un alumno que califica bajo la Sección 504 es uno que tiene:

- (1) una discapacidad física o mental que sustancialmente limita una o más actividades de vida principales o función corporal; (actividades de vida

principales incluyen actividades como aprendizaje, caminar, ver, oír, hablar, respirar, cuidar de uno mismo, realizar tareas manuales y trabajos);

- (2) un registro de dicha discapacidad, o
- (3) es considerado como que tiene dicha discapacidad.

A diferencia de la ley de educación especial, la Ley de Individuales con Discapacidad, la cual ofrece educación especializada para remediar las discapacidades, la *Sección 504* está completamente enfocada en la discriminación con relación a un acceso igualitario al aprendizaje. El concepto clave aquí es *“evitar la discriminación en el acceso al aprendizaje,”* no *“el remedio en el aprendizaje”*. Bajo la Sección 504.

Por ejemplo, el alumno tiene que estar académicamente preparado para aprender los contenidos del curso, pero no debe mantenerse alejado de esta oportunidad debido a una discapacidad que requiere acomodaciones razonables.

### **Servicios para Alumnos con Discapacidad**

El Sistema Escolar del Condado de Randolph asegura que todos los niños con discapacidades, de entre tres (3) y veintiún (21) años de edad, tienen disponible una educación pública gratis y apropiada que enfatiza la educación especial y los servicios relacionados designados para cumplir sus necesidades únicas y prepararlos para continuar su educación, empleo, y vidas independientes, y asegura que los derechos de niños con discapacidades y sus padres estén protegidos.

El Departamento de Educación de Carolina del Norte, División de Niños Excepcionales, detalla los procedimientos y procesos que los distritos escolares locales deben usar para ofrecer educación especial y servicios relacionados a los niños que califiquen para ellos. Estas políticas son la **Departamento de Educación de Carolina del Norte, Políticas que Rigen los Servicios para Niños con Discapacidades** y se puede acceder a ellas a través del sitio Web de RCSS ([www.randolph.k12.nc.us](http://www.randolph.k12.nc.us)).

### **Servicios para Alumnos Académicamente Sobresalientes**

El Sistema Escolar del Condado de Randolph está comprometido con un programa educacional que reconozca los talentos y necesidades únicos de los alumnos académica o intelectualmente sobresalientes (AIG, por sus siglas en inglés). El Programa para Alumnos Sobresalientes del Sistema Escolar del Condado de Randolph aborda la identificación y servicios entregados tal como lo requiere la ley.

**Definición Estatal de Alumnos AIG, Artículo 9b (Estatuto General de Carolina del Norte 115c-150.5)** Los alumnos académica o intelectualmente sobresalientes (AIG) desempeñan o muestran un potencial para desempeñarse a niveles de logros sustancialmente más altos en relación con otros alumnos de su edad, experiencia o ambiente. Los alumnos académica o intelectualmente sobresalientes exhiben altas capacidades de desempeño en áreas intelectuales, áreas académicas específicas, o en ambas, áreas intelectuales y áreas académicas específicas. Los alumnos académica o intelectualmente sobresalientes requieren servicios educacionales diferenciados, más allá de los comúnmente ofrecidos por el programa educacional regular. Las habilidades destacadas están presentes en alumnos de todos los grupos culturales, a través de todos los estratos económicos, y en todos los ámbitos de la actividad humana.

## MATRÍCULA Y ASIGNACIÓN DE ALUMNOS

---

### **Información Necesaria para Matricular a Alumnos**

1. Para matricular a un alumno se necesita un certificado de nacimiento (del niño), identificación del padre que lo esté matriculando, y prueba de residencia. La prueba de residencia se puede demostrar con una factura de un servicio (electricidad, gas, o agua) o un documento completo de compraventa (u otro documento que demuestre propiedad del hogar). Si la persona que está matriculando no puede proveer un certificado de nacimiento del niño, el Departamento de Servicios del Alumno de RCSS determinará otro documento sustituto satisfactorio.
2. Documentos de Pruebas de Residencia deben ser completados por el o los padres o de los alumnos que están matriculando y el propietario, o la o las personas cuyo nombre aparece en los documentos arriba mencionados, si el alumno (y el o los padres) están viviendo con alguien más, o viviendo en un lugar en donde las facturas no tienen el nombre del padre.
3. Si el o los padres/guardián legal se muda durante el año escolar, se necesitará una nueva prueba de residencia. Los cambios en la dirección deben coincidir con la actual zona de asistencia o el alumno deberá matricularse en la zona que le corresponde, excepto que el alumno cuente con una aprobación escrita del Departamento de Servicios del Alumno del RCSS para permanecer en su escuela actual. Los cambios de dirección y números de teléfonos deben ser cambiados en la información de emergencia del alumno. En caso de custodia compartida/sin custodia, bajo la política de la Junta de RCSS, la escuela del niño estaría determinado por dónde el niño es inicialmente matriculado por el año. (El cambio de custodia compartida/sin custodia de los padres con el propósito de cambiar la escuela de un niño dentro de RCSS no es una opción durante el año escolar sin una aprobación del Departamento de Servicios del Alumno. Sin embargo, un alumno puede cambiar de residencia de los padres e ir a otro distrito que no sea RCSS si el otro distrito permite el cambio).
4. Se completarán Declaraciones juradas por circunstancias especiales o aprobadas por el Departamento de Servicios del Alumno. (Para información solamente – las razones para las declaraciones juradas que permiten otras personas que no sean los padres matricular a niños sin la custodia legal son:
  - a. Padre/guardián legal falleció/severamente enfermo/encarcelado
  - b. Padre/guardián legal ha abandonado al niño
  - c. Padre/guardián legal ha abusado o descuidado al niño (esto es corroborado por DSS)
  - d. Padre/guardián legal no está en condiciones de cuidar del niño por condición física o mental.
  - e. Padre/guardián legal ha renunciado a la custodia física y control del alumno por recomendación del Departamento de Servicio Social o Salud Mental



- f. El hogar del niño ha sido destruido o inhabilitado por un desastre natural
- g. Padre/guardián legal está en funciones militares activas y está desplegado fuera la unidad administrativa de la escuela local en la cual vive el alumno. (Esto no incluye periodos de actividad activa por entrenamiento por menos de 30 días). La asignación está disponible solo si se presenta algún tipo de evidencia del despliegue con las declaraciones juradas requeridas bajo la Ley de Carolina del Norte.

### **Ley de Asistencia Obligatoria**

La ley de educación de Carolina del Norte G.S. 115C-378 requiere que cada padre, guardián o custodio en Carolina del Norte que esté a cargo o tenga el control de un alumno en edad escolar (7-15) debe asegurarse que el alumno asista a la escuela en forma continua por un periodo igual al tiempo en la cual la escuela pública asignada esté en sesión. Ninguna persona debe persuadir, alentar o aconsejar que algún niño esté ilegalmente ausente de la escuela.

### **Requisitos de Salud e Identificación para Admisión a la Escuela**

Dentro de 30 días calendario de la primera fecha de inscripción, todos los pupilos, en cumplimiento con la programación recomendada del departamento de salud estatal, deben mostrar evidencia de inmunización contra el tétano, difteria, tos convulsiva, (DTap), sarampión, rubéola, paperas, Hepatitis B, influenza (HIB, en inglés) y poliomielitis, y cualquier otra vacuna que pueda ser obligatoria por ley o regulación. Tal evidencia se debe mostrar en forma de certificados emitidos por un médico licenciado o por el departamento de salud. Un alumno que reciba las vacunas en otro estado que no sea Carolina del Norte debe presentar un certificado oficial que cumpla con los requisitos de inmunización de G.S. 130A154(b).

Dentro de 30 días calendario a partir del primer día de ingreso a la escuela, todos los alumnos que están entrando la escuela pública por la primera vez, independientemente de clase, deben proporcionar al director una evaluación de salud, que indique que el alumno ha recibido una evaluación de salud que cumpla con G.S. 130A440. Un estudiante que no cumple este requisito no podrá asistir a la escuela hasta que se ha presentado la evaluación de salud. La evaluación de salud debe ser realizada no antes de los 12 meses anteriores a la fecha de entrada a la escuela. (Ver **Política 4110**)

### **Admisión Discrecional**

El superintendente o designado tendrá la responsabilidad de aprobar o denegar solicitudes por admisión al distrito escolar de alumnos que no cumplan con los requisitos de domicilio o residencia, indicados en **Política 4120**. Las solicitudes de residentes del distrito escolar serán consideradas antes que los demás. La admisión puede ser obtenida hasta por un año escolar completo. Se debe presentar una solicitud cada año escolar en que se desea la admisión. (Ver **Política 4130**)

### **Asignación de Escuela**

El superintendente recomendará a la junta escolar las áreas de asignación para las escuelas del sistema. Las áreas de asignación serán desarrolladas según los requisitos del estado y reglas de la corte; la necesidad de servir a todos los niños en edad escolar

que viven dentro del sistema; y el uso efectivo de cada escuela. Las asignaciones deben ser hechas de manera no discriminatoria. El superintendente revisará periódicamente las áreas de asistencia y presentará recomendaciones para revisión a la junta cuando sea necesario. (Ver **Política 4150**)

### **Requisitos de Transferencia/Residencia para Participación Atlética en la Escuela Secundaria**

Según el Manual de la Asociación Atlética de Escuelas Secundarias de Carolina del Norte (NCHSAA, por sus siglas en inglés), un alumno es elegible para participar en la escuela en la cual el o ella está asignado por la junta de educación local, dentro de la unidad administrativa de residencia. "Residencia" como se usa para fines de elegibilidad atlética es definida como el equivalente al término "domicilio" según se aplica por las cortes de Carolina del Norte. Bajo ninguna circunstancia un estudiante puede tener más de una residencia con fines de elegibilidad. Cualquier cambio de residencia debe ser de buena fe. La dirección del hogar proporcionada para la asignación del alumno y que se muestra en el formulario de Participación Atlética en la Escuela Secundaria debe ser la única residencia de buena fe, y el director de la escuela debe ser notificado inmediatamente de cualquier cambio de residencia, ya que dicho cambio puede alterar el estado de elegibilidad del alumno. Para mayor información relacionada con los requisitos de residencia de NCHSAA, por favor visite el sitio Web de la NCHSAA [www.nchsaa.org](http://www.nchsaa.org).

### **Alumnos Sin Hogar**

De acuerdo con la Ley de Ayuda a Personas Sin Hogar McKinney Vento y el Plan Estatal de Carolina del Norte para la Educación de Niños Sin Hogar, la junta hará esfuerzos razonables para identificar niños y jóvenes sin hogar en edad escolar dentro del distrito, alentar su inscripción, y eliminar las barreras para que ellos reciban una educación que pueda existir en las prácticas o políticas del distrito. Basado en las necesidades individuales, los alumnos sin hogar recibirán los servicios disponibles para todos los estudiantes, como por ejemplo educación preescolar, comidas gratis o a precio reducido, servicios para quienes necesiten aprender inglés, educación especial, educación vocacional/técnica, servicios para alumnos sobresalientes o talentosos, y cuidados antes y después de la escuela. Ver **Política 4125** para una lista completa de los derechos educacionales disponibles para alumnos sin hogar y los procedimientos de RCSS dirigidos a las necesidades de los alumnos sin hogar.

---

## **PADRES Y VISITANTES**

---

### **Visitantes a la Escuela**

La junta anima a la comunidad y padres a involucrarse y apoyar las escuelas y el programa educacional. Mientras que los visitantes son bienvenidos, la preocupación primordial de la junta es ofrecer un ambiente de aprendizaje seguro, ordenado y acogedor en el cual las interrupciones al tiempo de instrucción sean minimizadas. *Todos los visitantes deben presentarse inmediatamente a la oficina administrativa de la escuela para solicitar y recibir permiso para estar en la escuela. Cada director es responsable de asegurar que las señales estén puestas en la escuela para notificar a los visitantes de este requerimiento.* (Ver **Política 5020**)

### **Voluntarios en la Escuela**

Los programas de instrucción son mejorados a través de la participación de los miembros de la comunidad, industria y comercio local, y los padres de los alumnos. Estos voluntarios contribuyen con tiempo, recursos y experiencia, y ofrecen el apoyo necesario para ayudar asegurar el éxito educacional de todos los niños. *Los padres tienen derecho de tomar cuatro horas de ausencia sin sueldo de sus trabajos cada año para hacer trabajo voluntario en las escuelas, tal como se establece en G.S. 95-28.3 (Ver Política 5015).* Todos los padres se les animan a hacer trabajo voluntario.

### **Comunicación con los Padres y Conferencias**

Los directores o designado deberán planificar para un periodo de comunicación con los padres. Los profesores son responsables de programar las conferencias con los padres.

El director o designado ofrecerá a los padres de cada alumno en kindergarten, primero, segundo o tercer grado, una notificación escrita del progreso de lectura del alumno. Este aviso se ofrecerá tres veces al año, a continuación de cada evaluación de referencia (*benchmark*) e incluirá: (1) resultados de la evaluación, (2) si el alumno cumple o no con las competencias de lectura para el final del tercer grado; y (3) actividades de apoyo educacional para uso en el hogar.

### **Permiso Parental Requerido**

Se requiere permiso parental por escrito antes de las siguientes actividades:

1. la administración de medicamentos a los alumnos por parte de los empleados del sistema escolar (Ver **Política 6125**, Administración de Medicamentos a los Alumnos);
2. la divulgación de registros del alumno que no sean considerados información de directorio, excepto que la divulgación sea permitida por ley (Ver **Política 4700**, Registros del Alumno);
3. viajes fuera del campus;
4. participación de los alumnos en deportes de alto impacto o alto riesgo, o actividades extracurriculares, tales como fútbol americano o escalamiento (Ver **Política 4220**, Programa de Seguro del Alumno);
5. todas las decisiones o acciones requeridas por la ley IDEA en relación a ofrecer educación especial o servicios relacionados a los alumnos con discapacidades (Ver **Política 3520**, Programa de Educación Especial/Derechos de los Alumnos con Discapacidades);
6. ciertos servicios de salud, según sean requeridos por ley;
7. participación de los alumnos en programas o servicios que ofrecen información sobre donde obtener anticonceptivos o servicios de derivación par aborto;
8. participación de los alumnos en encuestas con fondos del Departamento de Educación que se realizan en relación a temas protegidos (Ver **Política 4720**, Encuesta a Alumnos);
9. divulgar información de elegibilidad o status de elegibilidad de alumnos con almuerzo gratis y a precio reducido; y
10. divulgar la identidad de cualquier alumno que reciba servicios educacionales suplementarios bajo el programa de Título I.

### **Participación de los Padres en la Disciplina del Alumno**

Si el director está considerando imponer una suspensión por un corto periodo de tiempo o recomendar una suspensión por un periodo extenso o la expulsión, el director debe realizar los siguientes esfuerzos para notificar e incluir a los padres (Ver Código de **Política 4341**):

1. notificar a los padres según la Sección C de la **Política 4351**, Suspensión por Corto Plazo;
2. mantener documentos e información relevante que él o ella reciba sobre mala conducta para revisarla con los padres, tomando en cuentas los derechos de los alumnos o empleados que puedan estar involucrados;
3. hacer todos los esfuerzos razonables, si corresponde, para reunirse con los padres antes o al momento que el alumno regrese a la escuela después de cualquier suspensión; y
4. proporcionar una copia de estas normas, el Código de Conducta del Alumno, y todas las demás políticas de la junta, estándares y reglas de la escuela que correspondan.

Cuando se ha impuesto una suspensión de corto plazo, el director informará a los padres de los derechos del alumno bajo la **Política 4351**, Suspensión de Corto Plazo.

Cuando el director decide recomendar una suspensión de largo plazo, una suspensión de 365 días o una expulsión, el director debe informar a los padres de los derechos de los alumnos, tal como están establecidos en la **Política 4353**, Suspensión a Largo Plazo, Suspensión de 365 Días, Expulsión. Si el inglés es la segunda lengua del padre o el guardián, el director deberá proporcionar el aviso en inglés y también en la primera lengua del padre o guardián cuando los recursos de idioma extranjero estén disponibles.

Todos los registros de comunicación con los padres se deben mantener en los registros del alumno y retener al menos hasta el fin del año escolar.

---

## **SALUD DEL ALUMNO**

---

### **Programa de Seguro del Alumno**

Cada año, se ofrecerá participación en un programa de seguro grupal contra accidentes. Al organizar este seguro, la junta hará todos los intentos razonables para identificar una compañía que ofrezca seguro comprensivo a tarifas económicas. La información sobre el plan estará disponible a través de la escuela. La compra de este seguro constituirá un acuerdo entre el alumno y/o padre y la compañía de seguros, no con el distrito escolar. El distrito escolar no asume ninguna responsabilidad contractual por los gastos que no estén cubiertos por el seguro. Para los alumnos que elijan participar en programas que puedan tener un riesgo de daño físico más alto que la mayoría de las actividades escolares, incluyendo programas de pasantía fuera del campus, fútbol americano y otros deportes inter escolares, estén requeridos a tener un seguro contra accidentes a través del plan grupal o cobertura comparable.

### **Administración de Medicamentos a los Alumnos**

El distrito escolar administrará medicamentos (recetada o sin receta) bajo la supervisión directa, tal como está recetado por un doctor bajo la solicitud por escrito de los padres. Para minimizar interrupciones en el día escolar, los medicamentos deben tomarse en el hogar en vez de la escuela, siempre cuando esto sea factible. El distrito escolar no está obligado a administrar ningún medicamento que se pueda tomar en el hogar. (Ver **Política 6125**)

### **Autoadministración de Medicamentos de Emergencia por parte del Alumno**

La junta reconoce que los estudiantes con ciertas condiciones de salud como diabetes o asma, o una alergia que podría provocar una reacción anafiláctica pueden necesitar y auto administrarse medicamentos en la propiedad de la escuela de acuerdo con su plan de atención médica individualizado o plan de atención médica de emergencia. Tal como se utiliza en esta política (**Política 6125**), "medicamento" se refiere a un medicamento recetado para el tratamiento de diabetes, asma o reacciones anafilácticas e incluye insulina o una fuente de glucosa, un inhalador prescrito para el asma o un inyector de epinefrina recetado.

### **Notificación de Condiciones de Salud**

Es responsabilidad de los padres, al comienzo de cada año escolar y a través del año escolar, informar al profesor del alumno o al director si existe alguna condición médica que requiera medidas especiales para el alumno, tales como dieta, o restricciones de actividades en la escuela. Las enfermeras de la escuela están disponibles para consultas de salud, pero no están presentes en las escuelas todos los días.

### **Informe e Investigación de Abuso Infantil**

La junta de educación apoya a todos los empleados que de buena fe hacen un informe bajo cualquiera de las leyes de informes obligatorias de Carolina del Norte. Como empleado escolar que sabe o tiene motivos para sospechar (1) abuso infantil, negligencia, dependencia o muerte como resultado del maltrato por parte de un padre, tutor o cuidador del niño o (2) que un niño ha sido víctima de La trata de personas, la servidumbre involuntaria o la servidumbre sexual de cualquier persona están legalmente obligados a denunciar el caso al director de servicios sociales. El informe puede hacerse oralmente, por teléfono o por escrito. Cualquier duda acerca de informar una situación sospechosa debe resolverse a favor de informar, y el informe debe hacerse de inmediato. (Ver **Política 4240/7312**)

### **Entrega Segura de Recién Nacidos**

La Ley de Entrega Segura declara: un infante de hasta 7 días de edad puede ser entregado a un adulto responsable, legal y anónimamente: Proveedor de Cuidados de la Salud, Oficiales de la Policía, Servicios Sociales, o Personal Médico de Emergencia. Para mayor información sobre Entrega Segura, por favor visite el siguiente sitio Web [www.safesurrender.net](http://www.safesurrender.net), o llame al 1-800-FOR-BABY.

### **Piojos**

Los alumnos no pueden asistir a la escuela cuando tenga piojos (insectos vivos). Aunque los piojos no transmiten enfermedades y su presencia no significa que el niño no ha tenido una buena higiene, es una condición comunicable que se propaga fácilmente entre los alumnos. La presencia de piojos requiere que el alumno permanezca en casa. Los alumnos no pueden volver hasta que hayan recibido tratamiento y todos los piojos hayan sido removidos del niño y existe una reducción sustancial de liendres. Ver **Políticas: 4235/6135**

Se deben seguir los siguientes procedimientos cuando se identifique a un niño en las el Sistema Escolar del Condado de Randolph:

1. Un alumno que se ha determinado que tiene piojos será aislado de la población escolar.
2. El padre o guardián será contactado para que recoja al alumno de la escuela. Se le entregará a los padres o guardián información en ese momento, sobre el

tratamiento adecuado y los procesos de cuidados adecuados en casa. Esta información se encuentra en el Manual para Enfermeras del Sistema Escolar del Condado de Randolph bajo el título "Procedimiento de Control de Piojos."

3. Se le pedirá al padre o guardián completar el proceso del tratamiento y proporcionar transporte para que el alumno regrese a la escuela para una revisión de la cabeza. El padre o guardián deberá traer al alumno a la oficina para esta revisión de seguimiento. Un alumno no puede entrar a un salón de clases o viajar en el bus escolar hasta que se determine que el alumno no tiene piojos y una *reducción sustancial de liendres*, por medio de una revisión exitosa de la cabeza. Todas las revisiones de la cabeza las deben realizar personal de la escuela designado por el director a una hora específica.
4. Cualquier alumno que no cumpla con los estándares del Procedimiento de Piojos del Sistema Escolar del Condado de Randolph durante la revisión de seguimiento será devuelto a su casa con el padre o guardián para un cuidado adecuado. Este procedimiento continuará hasta que se cumplan los estándares.

Revisiones para piojos de la cabeza en la escuela primaria se realizará cuando sea necesario si se detecta a un alumno con liendres o piojos. Los padres/guardianes serán notificados de la presencia de piojos de cabeza conforme a los procedimientos establecidos por el superintendente.

Un tratamiento efectivo no debe mantener a un alumno fuera de la escuela por más de dos días por ocurrencia. Todos los demás días que el alumno esté ausente por ocurrencia serán considerados sin excusa. No podrá haber más de seis (6) ausencias con excusa al año a causa de piojos. Todos los días que excedan los seis (6) serán considerados sin excusa.

Si un niño está ausente en forma repetida debido a piojos de cabeza o existe evidencia que ese niño ha sido descuidado respecto al tratamiento de piojos, el director de la escuela deberá referir el caso a la trabajadora social de la escuela por violación de las leyes de asistencia obligatoria.

### **Conmoción Cerebral y Herida en la Cabeza**

Una conmoción cerebral es una lesión cerebral traumática causada por un impacto directo o indirecto a la cabeza que resulta en interrupción de la función normal del cerebro, el cual puede o no resultar en pérdida de conciencia.

Cada año, todos los entrenadores, enfermeras de las escuelas, directores atléticos, servicios de emergencia, voluntarios, alumnos atletas, y padres de los alumnos atletas deben recibir información sobre conmoción cerebral y heridas en la cabeza que cumpla con los requerimientos de la Junta Estatal. Antes que cualquier alumno, funcionario de la escuela, voluntario, o servicio de emergencia pueda participar en actividades deportivas interescolares, incluyendo pruebas, prácticas o competencias, él o ella debe firmar la hoja de información de herida en la cabeza y devolverla al entrenador. Los padres también deben firmar este documento y devolverlo al entrenador antes de que sus hijos puedan participar en cualquier actividad deportiva interescolar. El director de cada escuela debe asegurar que se mantenga un registro completo y exacto de los documentos firmados devueltos, según la ley y normas de la Junta Estatal. Ver

**Políticas: 4270/6145**

Cualquier alumno atleta que muestre signos o síntomas consistentes con una conmoción cerebral debe ser retirado de cualquier actividad atlética inmediatamente. Además, el alumno atleta no debe volver a jugar o practicar ese día o cualquier día subsecuente hasta que él o ella hayan sido evaluados y haya recibido la autorización para participar que cumplan con los requisitos del [G.S. 115C-12](#)(23) y cualquier otra ley o Norma de la Junta Estatal aplicable.

### **Plan de Acción de Emergencia**

Cada director o designado deberá desarrollar un plan de acción de emergencia específico para responder a heridas médicas serias y condiciones médicas agudas en la cual la condición del alumno dañado puede deteriorarse rápidamente. Todos estos planes deben incluir una delineación de roles, métodos de comunicación, equipo de emergencia disponible y un plan de transporte de emergencia. Los planes deben ser (1) por escrito, (2) ser revisados por un entrenador atlético que sea licenciado en Carolina del Norte, (3) aprobado por el director si ha sido desarrollado por un designado, (4) distribuido, publicado, revisado y practicado según [G.S. 115C-12](#)(23), y (5) cumplir con cualquier otro requisito de la ley estatal y las políticas de la Junta Estatal.

### **Consejos Relacionados con el Currículo**

Conforme al Curso de Estudio Estándar de Carolina del Norte, los consejos relacionados con el currículo estarán dirigido a tres principales componentes: (1) desarrollo académico, (2) desarrollo de carrera y (3) desarrollo personal/social.

### **Programa de Consejería**

Consejería pueden ser proporcionados en bases individuales o en grupos pequeños o grandes. Los consejeros de la escuela pueden referir a alumnos que tengan necesidades extensivas o necesidades que vayan más allá del propósito del programa de consejería para recursos comunitarios. (Ver **Política 3610**).

Los alumnos pueden buscar consejos o ser referidos por el personal o los padres. Cualquier miembro del personal que note que un alumno está contemplando suicidio o está sufriendo una crisis emocional o psicológica, debe notificarla al programa de consejería inmediatamente, según lo establecido por el superintendente o el director. Cualquier consejero u otro miembro del personal que sepa o tenga causa para sospechar de abuso infantil o descuido debe entregar esta información tal como se indica en la **Política 4240** (Abuso Infantil – Informes e Investigaciones) tal como lo requiere la ley.

Los programas de consejería son en su mayoría efectivos cuando la participación del alumno es voluntaria. Los funcionarios de la escuela y los profesores pueden recomendar el programa de consejería para ayudar al alumno a cumplir los estándares de conducta y rendimiento académico establecido por la junta y el distrito escolar. Sin embargo, no requieren que los alumnos asistir a sesiones de consejería individuales o grupales pequeñas para identificar temas personales significativos, excepto que se haya logrado con los padres y el alumno en un contrato de comportamiento, un plan de intervención o, para alumnos de educación especial, en un plan de educación individualizado. (Ver Políticas de Conducta del Alumno (serie 4300), Promoción del Alumno y Responsabilidad (**Política 3420**), Programas de Educación Especial/Derechos de Alumnos con Discapacidades (**Política 3520**).

La información obtenida en una sesión con un consejero puede ser privilegiada y protegida de divulgación tal como lo establece la ley. Un consejero no puede ser requerido para testificar en relación a información privilegiada excepto lo provisto por [G.S. 8-53.4](#), el alumno que desee dispensar el privilegio o que la corte fuerce el testimonio según sea necesario para la administración de justicia adecuada. El privilegio del consejero escolar no exime, sin embargo, al consejero de informar abuso infantil, tal como se requiere por G.S. 7A-544. Cualquier anotación hecha por un consejero para su uso es un documento confidencial y no es ni un registro público ni parte de los registros del alumno. Dichos documentos confidenciales no tienen que ser compartido con los padres u otros excepto según lo requiera la ley, como por ejemplo G.S. 7A-544. Cualquier documento preparado por un consejero que es compartido o con la intención de compartirlo con otros miembros del personal, es considerado un registro educacional del alumno y está disponible para los padres o el alumno elegible, en acuerdo con las políticas de la junta sobre registros del alumno, **Política 4700**.

## **PAUTAS DE TRANSPORTE DE BUS ESCOLAR**

---

### **Rutas de los Buses**

El superintendente o su designado desarrollará las rutas de los buses de acuerdo con la ley y regulaciones estatales. Todas las rutas de buses estarán en archivo en la oficina del superintendente o designado y todos los cambios serán archivados dentro de 10 días después que dichos cambios se hagan efectivos. Las rutas de buses deben seguir los caminos mantenidos por el estado excepto que las condiciones del camino u otros factores hagan esto poco aconsejable.

### **Asignación de Bus**

Cualquier alumno asignado a una escuela que está a una y media milla o más desde su residencia es elegible para servicios de transporte hacia y desde la escuela. Además, el superintendente o su designado considerará excepciones cuando haya factores presentes que puedan poner en peligro la seguridad de alumnos caminando a la escuela, o cuando un alumno está médicamente certificado como temporal o permanentemente incapacitado; Un alumno que sea identificado con necesidades especiales siguiendo los procedimientos de los Programas Gobernantes de Procedimientos de Carolina del Norte y Servicios para Niños con Necesidades Especiales se le ofrecerá servicios de transporte, tal como lo requiere la ley. Un alumno que voluntariamente ha solicitado una transferencia desde una escuela asignada regularmente puede solicitarlo, pero no se le garantiza servicios de transportes.

### **Seguridad y Servicios de Transporte del Alumno**

La seguridad es una preocupación primordial al proporcionar servicio de transporte al alumno. La junta reconoce que ofrecer transporte seguro requiere la cooperación de los alumnos, padres, voluntarios, personal y agencias gubernamentales.

Un ambiente seguro y ordenado es crítico cuando se transporta alumnos. El comportamiento de los alumnos en los buses está estipulado en la **Política 4300**, Código de Conducta del Alumno. Los alumnos también deben cumplir con todas las demás políticas de la junta aplicables o reglas de la conducta alumno. Los alumnos recibirán capacitación sobre seguridad en el bus, tal como está requerido por ley. El conductor de cualquier bus u otro vehículo escolar debe informar inmediatamente de cualquier accidente o incidente que involucre muerte, lesión o daño a la propiedad al superintendente o director, coordinador de buses o su designado.

## **SERVICIOS DE NUTRICIÓN ESCOLAR**

---

Los servicios de nutrición escolar o School Nutrition Services es una operación autofinanciada y asistida por el gobierno federal que proporciona comidas de desayuno y almuerzo nutricionalmente equilibradas, de bajo costo o sin costo a los niños cada día escolar.

### **Acerca del Programa:**

1. Todos los menús de desayuno y almuerzo se analizan regularmente para asegurarse de que cumplen con estrictas pautas federales, incluidas las restricciones en calorías, grasa saturada y sodio;
2. Los menús, etiquetas nutricionales y alérgenos para todos los artículos servidos en la cafetería están disponibles en el sitio web de RCSS School Nutrition;



3. RCSS opera bajo la disposición "Oferta versus servicio" que permite a los estudiantes rechazar alimentos que no quieren comer;
- Desayuno: los estudiantes deben seleccionar al menos tres de los cuatro alimentos ofrecidos. *Un artículo debe ser de al menos 1/2 c de porción de fruta.*
  - Almuerzo – los estudiantes deben seleccionar al menos tres de los cinco componentes alimentarios ofrecidos. *Uno debe ser una fruta o verdura.*

**Precios de las comidas:**

Desayuno estudiantil:

PK-12 Precio completo: \$1.25

Precio reducido: \$0.30

Almuerzo estudiantil:

PK-5 Precio completo: \$2.30

6-12 Precio completo: \$2.45

Precio reducido: \$0.40

*\*RCSS opera el programa de desayuno gratuito o Universal Free Breakfast en 16 escuelas diferentes en todo el condado. Este programa permite que todos los estudiantes inscritos en esas escuelas reciban una comida de desayuno sin costo alguno.*

**El Programa de Comidas de Precio Gratuito/Reducido** está disponible para ayudar a las familias con el costo de las comidas escolares. Las familias DEBEN solicitar beneficios de comidas cada año escolar. Para solicitarlo, visite [www.LunchApplication.com](http://www.LunchApplication.com) e ingrese Randolph County Schools. Tenga en cuenta: Las solicitudes de papel ya no se enviarán a casa con los estudiantes; sin embargo, un número limitado de solicitudes estará disponible en su escuela después del día 1 de agosto de 2020. (Véase la **Política 6225**)

**Política de costos por comidas:** Consulte la Política 6220 en el sitio web del RCSS

---

## **ATRASOS, CIERRES Y EMERGENCIAS EN LA ESCUELA**

---

### **Condiciones Meteorológicas Severas**

En caso de nieve u otras condiciones meteorológicas potencialmente peligrosas, se puede tomar una decisión para cerrar la escuela o retrasar la hora de entrada. Si el tiempo está lo suficientemente malo para tomar una decisión el día o la noche anterior, el Sistema Escolar del Condado de Randolph hará esta información disponible a los medios locales. De otra manera, a las 3:00 a.m., los funcionarios de la escuela y el personal de transporte conducirán las rutas de los buses para revisar de primera fuente las condiciones locales. El Superintendente de Operaciones adjunto consultará con el Servicio Meteorológico Nacional, Administración de Emergencia y Fuerzas del Orden. Después se tomará una decisión aproximadamente a las 5:00 a.m. para cancelar o retrasar la apertura de la escuela. RCSS alertará inmediatamente a los medios de comunicación, llamará a los directores de escuela, enviará un mensaje a todos los padres, y colocará una alerta en el sitio Web de la escuela. Todos los retrasos o cierres temprano se harán en términos de horas: una hora de retraso, dos horas de retraso, etc.

### **Actividades Extracurriculares y Atléticas en días de Cierre/Retrasos**

Cuando la escuela está cerrada por el día o las clases se terminan temprano debido a tiempo inclemente, todas las actividades extracurriculares, y juegos atléticos y/o prácticas serán cancelados por el día. En días en que la escuela tiene retraso, las actividades extracurriculares de los alumnos, partidos atléticos y/o prácticas pueden ser cancelados, considerados en su horario normal, o programados para otra fecha dependiendo de las condiciones meteorológicas locales y otros factores pertinentes. Un

retraso en la hora de inicio de clases no cancela automáticamente un evento. El director y otro personal de la escuela local, quienes normalmente están involucrados en la programación de dichos eventos, resolverán los horarios por los días afectados por inicio de clases retrasado o cierres.

### **Plan de Manejo de Crisis**

Cada escuela en el RCSS prepara un Plan de Manejo de Crisis para su escuela en particular que debe estar aprobado por la junta de educación local, en caso que ocurra una crisis. En estos planes hay procedimientos de emergencia que se deben seguir en caso de emergencia, para asegurar la seguridad y bienestar de los alumnos y el personal. Estos planes incluyen, pero no están limitados a procedimientos para ocuparse de Procedimientos en caso de Incendio/Evacuación, Amenaza de Bomba, Condiciones Meteorológicas Severas, Cierre de Emergencia, etc.

---

## **ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES**

---

### **Clubes y Organizaciones Patrocinadas por la Escuela**

Las organizaciones y clubes estudiantiles patrocinadas por la escuela deben estar relacionadas con las metas curriculares y educacionales de la junta y deben ser autorizadas y aprobadas por el director, y sujetas a la revisión del superintendente. Los clubes estudiantiles patrocinados por la escuela deben tener supervisión de un docente, y no se puede negar membresía o participación a los alumnos en base a raza, religión, discapacidad, status económico, etnia, sexo, estado marital o cualquier otra clase protegida. La membresía en clubes debe estar abierta a todos los estudiantes excepto donde el propósito del club requiere habilidades académicas u otra habilidad calificadora, según sea aprobado por el director y/o requerido por afiliaciones nacionales o estatales.

Cada organización elegirá regularmente directores dentro de los miembros. Además, cada organización adoptará una constitución describiendo el o los propósitos, los deberes de sus directores, requisitos para membresía (la cual debe aplicar en forma equitativa y consistente para todos los alumnos), reglas de procedimiento y otras materias consideradas necesarias.

### **Grupos Estudiantiles, No Relacionados con el Currículo, Iniciados por los Alumnos**

Los grupos estudiantiles, no relacionados con el currículo, iniciados por los alumnos podrán conducir reuniones voluntarias en las instalaciones de la escuela durante las horas que no sean de instrucción (antes de que empiecen las clases y después que ha terminado el día escolar para los alumnos) cuando se permite a otros grupos no relacionados con el currículo reunirse, sin importar el tamaño del grupo o la religión, política, filosofía u otro contenido de discurso. Si, sin embargo, las reuniones de dichos grupos no interferirán material o sustancialmente con la conducta ordenada de las actividades educacionales de la escuela. El director, en su discreción puede designar el lugar y la hora para acomodar dichas reuniones. Dichas reuniones deben estar abiertas a todos los estudiantes sin importar raza, color, religión, discapacidad, etnia sexo o nacionalidad. Las organizaciones secretas y ritos de iniciaciones por medio de la violencia están estrictamente prohibidas.

Los empleados de la escuela o agentes de la junta escolar no deben promover, guiar o participar en reuniones de estos grupos estudiantiles no curriculares; sin embargo, un empleado escolar puede estar presente en las reuniones para mantener el orden y proteger el bienestar general de los estudiantes involucrados. Los empleados de la escuela o los agentes de la junta escolar que esté presente en la reunión de un grupo religioso no deben participar en las reuniones y no influenciará la forma o el contenido de una oración o cualquier actividad religiosa ni requerirán a ninguna persona que participe en una oración u otra actividad religiosa. Las personas que no pertenecen a la escuela no dirigirán, conducirán, controlarán o asistirán regularmente a reuniones no curriculares de grupos estudiantiles.

Los alumnos que busquen establecer un grupo estudiantil no curricular voluntario, debe buscar la aprobación del director. No se podrán gastar fondos del distrito a nombre de grupos estudiantiles cubiertos por esta subsección, excepto por el costo incidental de ofrecer espacio para reuniones del grupo.

El superintendente establecerá las pautas consistentes con la **Política 3620** para el establecimiento de clubes iniciados por alumnos, grupos estudiantiles no relacionado con el currículo en la escuela. Los alumnos de la primaria deben recibir autorización de sus padres antes de participar en un club iniciado por alumnos, o grupo estudiantil no relacionado con el currículo.

### **Gobierno Estudiantil**

A las organizaciones de gobierno estudiantil se les anima a abordar temas estudiantiles relacionados al currículo y gobierno de la escuela y ofrecer oportunidades para que los alumnos apoyen a la comunidad. Las organizaciones de gobernación estudiantil operarán bajo las reglas y regulaciones establecidas por el director.

### **Publicaciones Estudiantiles**

Las publicaciones estudiantiles patrocinadas por la escuela son promovidas como parte del programa de la escuela. Dichas publicaciones serán apropiadas para los alumnos según el grado y contenido del material. El director y el consejero de la facultad deben aprobar todas las publicaciones que sean emitidas como publicaciones escolares oficiales, con la aprobación del contenido de dichas publicaciones por parte del director y el consejero de la facultad. Las publicaciones de los alumnos no deben contener material que:

- (1) es vulgar, indecente u obsceno;
- (2) contiene declaraciones difamatorias, asaltos personales o lenguaje abusivo como lenguaje difamatorio al carácter de las personas, raza, religión, origen étnico, género, estado familiar o discapacidad;
- (3) causas o amenaza claramente para causar una interrupción material y sustancial de la actividad normal del salón de clases, cualquier función normal de la escuela u otras actividades escolares;
- (4) alienta la comisión de actos ilegales o la violación de regulaciones legales de la escuela;
- (5) alienta acciones que ponen en peligro la salud o seguridad de los alumnos; o
- (6) promociona cualquier producto o servicio que no esté permitido por ley para menores.

El personal de la editorial del periódico de la escuela consistirá de alumnos involucrados en la publicación del periódico tal como lo apruebe el consejero de la facultad. Los procedimientos de selección de los miembros de editorial y para determinar las tareas y responsabilidades de cada miembro del personal será establecido por el consejero de la facultad.

La distribución de las publicaciones escolares será limitada a los alumnos que asisten a la escuela que publica el periódico, a la administración distrital de la escuela, y a los padres subscriptores. Se puede distribuir copias gratuitas a otras escuelas, comercio, o individuos si es aprobado por el director y el consejero de la facultad.

Las publicaciones que no son patrocinadas por la escuela deben ser abordadas en la **Política 5210**, Distribución de Material No Relacionado con la Escuela.

### **Eventos Sociales**

El director debe aprobar todos los eventos sociales de los alumnos y asegurar que un número adecuado de chaperones están disponibles. Todos los eventos sociales deben ser consistentes con las metas y objetivos de la junta y la escuela.

### **Concursos y Competencias**

Los alumnos pueden participar en concursos o competencias locales, estatales y nacionales si: dichos concursos o competencias son consistentes con el desarrollo educacional de los alumnos; la participación es aprobada por el director y el superintendente; y todos los alumnos elegibles del Sistema Escolar del Condado de Randolph tienen la oportunidad de participar. Al aprobar un concurso o competencia, el director y superintendente asegurará que el concurso o competencia es valiosa para los alumnos; considerará cualquier recomendación sobre dichos concursos o competencias; y rehusará aprobar concursos o competencias diseñadas en gran medida con fines comerciales y/o promocionales. Los eventos aprobados serán avisados para dar a todos los alumnos que califiquen una oportunidad de participar. Sin embargo, los alumnos no estarán obligados a participar en ningún concurso o competencia.

### **Competencias Atléticas Interescolares**

Las competencias atléticas interescolares serán realizadas según las reglas y regulaciones establecidas por Departamento de Instrucción Pública de Carolina del Norte, la Asociación Atlética de Escuelas Secundarias de Carolina del Norte y la Junta Escolar del Condado de Randolph. Los alumnos deben cumplir todos los requisitos de elegibilidad tal como los define la Asociación Atlética de Escuelas Secundarias. Además, un alumno debe haber asistido, al menos un 85% del semestre anterior a una escuela secundaria aprobada. Para un semestre regular de 90 días, un alumno no puede perder más de (13) días y estar en cumplimiento con la regla de 85%.

Los administradores en cada escuela son responsables por el establecimiento de una atmósfera adecuada para competencias interescolares. Los entrenadores deben enfatizar el espíritu deportivo y enseñarán las habilidades básicas de cada deporte a todos los participantes.

Para determinar la condición física de cada alumno que desee participar en deportes interescolares, cada candidato a un equipo en el programa interescolar someterse y

pasará un examen médico realizado por un médico licenciado antes de que se le permita participar. Los administradores de las escuelas y los entrenadores considerarán el bienestar del niño en particular al determinar si el alumno debe participar en deportes interescolares.

### **Restricciones en Participación**

La participación en actividades extracurriculares, incluyendo organizaciones estudiantiles y deportes interescolares, pueden ser reservados a alumnos en buen pie académico que cumplan con las expectativas de comportamiento de la junta y la escuela. La participación en actividades extracurriculares puede ser restringida si un alumno (1) su desempeño no está al nivel de su grado, tal como se indica en la **Política 3400**, Evaluación del Progreso de un Alumno; (2) ha excedido el número de ausencias permitido por la política de la junta 4400, Asistencia; (3) ha violado el código de conducta del alumno en las normas que se encuentran en la serie 4300 ; o (4) ha violado las reglas de conducta de la escuela. Cualquier escuela que elija ejercer su autoridad para restringir la participación en base a una de las razones proporcionadas en este párrafo, proporcionará esta norma y cualquier regla adicional desarrollada por el superintendente o el director a todos los padres o guardianes y estudiantes. El procedimiento de queja, proporcionado en la **Política 1740/4010** (Procedimiento de Queja para Padres y Alumnos), puede ser utilizado por los padres o los alumnos que crean que un alumno ha sido agraviado por una decisión hecha de acuerdo a esta norma.

### **Clases de Manejo**

El propósito del programa de las clases de manejo es ayudar a los conductores principiantes a aprender los principios de una conducción hábil y segura, y aprender las leyes de tráfico básicas. El curso de educación del conductor se enseñará de acuerdo a las provisiones de las Leyes de Vehículos Motorizados de Carolina del Norte, y todas las demás provisiones adoptadas por la División de Vehículos Motorizados y la Junta de Educación Estatal.

### **Certificado de Elegibilidad para Conducir**

Una persona menor de 18 años que busca un permiso de aprendiz de conductor o una licencia de conducir provisional necesita un Certificado de Elegibilidad para Conducir. Una persona sobre los 18 años de edad puede también necesitar un Certificado de Elegibilidad para Conducir si el Certificado de Elegibilidad para Conducir fue revocado antes de cumplir los 18 años debido a una acción disciplinaria durante la escuela secundaria o un colegio comunitario. Cuando se complete de manera exitosa un Programa de Educación de Manejo, el alumno puede obtener el Certificado de Elegibilidad de Manejo de la escuela una vez que se obtenga el progreso académico adecuado (pasar al menos 70% de máximo posible de los cursos cada semestre y cumplir con los estándares establecidos por LEA).

Las siguientes son las razones por que puede ser revocado un Certificado de Elegibilidad para Conducir:

- 1. Abandonar La Escuela Antes de los 18 años**

A partir del 1 de agosto de 1998, a cualquier alumno de escuela pública, privada, federal, escuela en el hogar, o colegio comunitario menor de 18 años que no realice el progreso académico adecuado o abandone la escuela, se le revocará el permiso para conducir o la licencia provisional. (§ 20-11) Bajo las

Pautas de Prevención de Abandono Escolar, un alumno que abandona la escuela es uno que se ha retirado de la escuela antes del fin del término académico y cuya inscripción en un establecimiento educacional no puede ser verificado por 30 días. Se debe notificar por escrito a los padres que el Certificado de Elegibilidad para Conducir será revocado. Los padres pueden presentar una solicitud por adversidad al director o a la persona designada por el director para mantener el status de Elegibilidad para Conducir del alumno.

**2. Acción Disciplinaria**

Una acción disciplinaria incluye una expulsión, una suspensión por más de 10 días consecutivos, o una asignación para un ambiente educacional alternativo por más de 10 días consecutivos. (§ 20-11(n1)) Bajo las pautas Pérdida de Control/Pérdida de la Licencia, el Certificado de Elegibilidad para Conducir se revoca por un año. A diferencia de las pautas de Prevención de para Abandono Escolar que finalizan cuando un alumno cumple 18 años, la revocación de un Certificado de Elegibilidad para Conducir, por razones de acción disciplinaria se puede extender más allá de los 18 años de edad, si la acción disciplinaria sucede durante la época en que el alumno tenía 17 años de edad.

**3. No Realizar Progreso Académico Adecuado**

Al final de cada semestre, se identifican los alumnos que no pasan el 70% del máximo de cursos posible. Se notifica a los padres que el alumno no está haciendo un progreso académico adecuado y ellos tienen la opción de presentar una solicitud por adversidad al director o a la persona designada por el director para mantener el status de Elegibilidad para Conducir del alumno.

---

## **MATRÍCULA Y ARANCELES**

---

### **Matrícula para Admisiones Discrecionales (ver Código de Política 4135)**

La matrícula será cobrada a alumnos que sean admitidos bajo la **Política 4130**, Admisión Discrecional, si los alumnos (1) no están domiciliados en el Estado o (2) están domiciliados en el Estado y residen fuera de los límites del sistema educacional. La matrícula será establecida por la junta antes del 1 de agosto de cada año escolar. La matrícula se igualará por asignación por alumno por los gastos actuales según sea proporcionado por la junta de comisionados del año precedente, así como el Impuesto Distrital Especial Archdale-Trinity (para alumnos que asistan en la escuela en el área Archdale –Trinity). La programación de tarifas adoptadas anualmente por la junta serán las tarifas aplicadas en todos los casos cuando se requiera una matrícula.

Se puede condonar la matrícula si un alumno cumple con uno de los siguientes criterios:

- (1) El alumno se admite al sistema escolar en acuerdo con un acuerdo entre la junta y otra junta de educación, y el acuerdo especifica que no se requerirá pago de matrícula.
- (2) El alumno reside en una base militar dentro de Carolina del Norte.
- (3) El alumno demuestra dificultades de financiamiento extraordinarias.
- (4) El alumno es un no residente cuyos padres se mudarán a la unidad administrativa escolar el o antes del 1 de diciembre, y el alumno está asignado

al principio del año escolar a la escuela a la que asistirá según su futuro domicilio.

- (5) El alumno estaba domiciliado dentro de la unidad administrativa escolar al principio del año escolar y se mantiene inscrito en el sistema escolar por la duración del año escolar después de mudarse a otra unidad administrativa escolar durante el año escolar.
- (6) El o los padres del alumno están empleados por el sistema escolar en un puesto permanente.
- (7) El alumno está en custodia temporal del Departamento de Servicios Sociales del Condado de Randolph.

Además, no se cobrará por matrícula a:

- (1) los alumnos que residan en bases militares dentro de Carolina del Norte donde los fondos federales designados para compensar por el impacto en escuelas públicas de alumnos dependientes de militares son proporcionados al sistema escolar en un monto no menor del 50 por ciento del total del costo per cápita para educación, exclusivo del desembolso de capital y servicio de deuda,
- (2) alumnos que están domiciliados en el Estado y que residen dentro de la unidad administrativa escolar. Sin embargo, la junta puede ingresar un acuerdo con la junta de educación del domicilio del alumno para el pago de matrícula por esa junta.

### **Cuotas Estudiantiles**

La junta reconoce que algunas veces es necesario cobrar a cada alumno ciertas cuotas pequeños para proporcionar costos básicos de materiales de enseñanza por sobre los fondos proporcionados por los impuestos. Estos aranceles son estandarizados a través del sistema escolar y revisado anualmente por la junta. La junta mantendrá al mínimo las cuotas para estudiantes. (Ver **Política 4600**)

Cada director debe presentar una lista de cualquier cuota al superintendente antes de la reunión de la junta en agosto. El superintendente adoptará los procedimientos, siempre y cuando que esos aranceles estudiantiles, incluyendo aquellos por graduación, anuario escolar, o materiales para clases electivas, son consistentes con los diferentes niveles y escuelas. La junta debe aprobar todas las cuotas. El superintendente deberá presentar la programación de aranceles y cargos aprobados al superintendente de instrucción pública.

El superintendente también proporcionará a cada director una lista de cuotas aprobados al principio de cada año escolar. Ningún director o profesor está autorizado para cobrar ningún arancel por materiales de enseñanza, excepto por aquellos aprobados por la junta. Además, ningún director o profesor solicitará a los alumnos comprar materiales fuera de los libros de texto estatales regulares entregados o más allá de los aranceles estudiantiles aprobados por la junta como prerrequisito para un término exitoso del trabajo del curso.

Las cuotas de los paseos escolares se pueden COBRAR a los alumnos, según la **Política 3320**, Paseos Escolares.

Cualquier cuota impuesta será condonado o reducido para los estudiantes que demuestren dificultades financieras. El superintendente establecerá los procedimientos para revisar las solicitudes para condonación o reducción de cuota. El superintendente proporcionará un aviso adecuado y oportuno de dichos procedimientos a todos los alumnos y padres.

Si lo solicitan, los alumnos que transfieren del sistema escolar antes del final del año escolar pueden recibir reembolso prorrateado de las cuotas escolares cobradas en forma mensual.

Tal como se indica en la **Política 1310/4002**, Participación de los Padres, cada director publicará o pondrá en lugar visible la programación de honorarios y notificará a los alumnos y padres de la disponibilidad y el proceso para solicitar una condonación o reducción.

### **Condonación de Cuotas Escolares**

Si usted siente que no puede pagar las cuotas evaluados por el sistema, por favor comuníquese con el director de su hijo y asegure un formulario para Solicitud para Condonación de Aranceles Escolares. Todas las solicitudes de condonación se mantendrán con estrictas medidas de confidencialidad. (Ver **Política 4600**, Cuotas estudiantiles)

*El Sistema Escolar del Condado de Randolph no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad o edad en sus programas y actividades, y proporciona el mismo acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados. Las siguientes personas han sido designadas para manejar las preguntas con respecto a las políticas de no discriminación: Marty Trotter, Coordinador Título IX, y Edwina Ashworth, Coordinadora de Sección 504, 2222-C S. Fayetteville Street, Asheboro, NC 27205  
Teléfono: 336-633-5000*



## II. CÓDIGO DE CONDUCTA

### PRINCIPIOS GENERALES, DEFINICIONES, Y DERECHOS DEL ALUMNO

Todas las decisiones relacionadas con la conducta del alumno están guiadas por el objetivo educacional de la junta de enseñar responsabilidad y respeto por las diferencias culturales e ideológicas y por el compromiso de crear escuelas seguras, ordenadas y acogedoras. Las políticas de conducta del alumno son proporcionadas para establecer (1) estándares esperados para la conducta del alumno; (2) principios que se deben seguir al manejar la conducta del alumno; (3) consecuencias por conductas prohibidas o violaciones a la política de droga/alcohol; y (4) procedimientos requeridos para abordar mal comportamiento. La junta de educación solicita encarecidamente la cooperación de cada alumno, cada padre, y de la comunidad en general en su esfuerzo por mantener el orden y la seguridad en Sistema Escolar del Condado de Randolph.

#### **Principios**

Las razones para manejar la conducta del alumno son (1) crear un ambiente ordenado en el cual los alumnos puedan aprender; (2) enseñar los estándares de conducta esperados; (3) ayudar a los alumnos a aceptar las consecuencias de sus actos; y (4) ofrecer a los alumnos la oportunidad de desarrollar autocontrol. Los siguientes principios se aplican al manejar la conducta del alumno.

1. Las estrategias de manejo de conducta del alumno complementarán otros esfuerzos para crear un ambiente seguro, ordenado y acogedor.
2. Se utilizarán intervenciones de conducta positivas según sea apropiado para mejorar la conducta del alumno.
3. Se integrarán al currículo la responsabilidad, integridad, civilidad y otros estándares de conducta.
4. No se tolerará una conducta disruptiva en el salón de clases.
5. Se diseñarán consecuencias por conducta inaceptable para ayudar al alumno a aprender a cumplir con las reglas, a ser respetuoso, a aceptar responsabilidad por su conducta y a desarrollar autocontrol.
6. Las estrategias y las consecuencias serán apropiadas a la edad y al nivel de desarrollo del alumno.

#### **Comunicación de las Políticas**

La junta establece aquí un compendio de políticas, el cual constituye un Código de Conducta del Alumno. El propósito de este Código es presentar un documento único de políticas de todo el sistema sobre la conducta y comportamiento adecuado de los alumnos en el Sistema Escolar del Condado de Randolph. El Código de Conducta del Alumno no impone una suspensión obligatoria de largo plazo o expulsión por violaciones específicas, excepto que la ley federal o estatal indique otra cosa.

Al principio del año escolar, los directores pondrán a disposición de cada alumno y padre todo lo que se indica a continuación: (1) El Código de Conducta del Alumno; (2) cualquier política de la junta relacionada con conducta que no sea parte del Código de Conducta; (3) cualquier procedimiento administrativo relacionado; y (4) cualquier otra regla de la escuela. Esta información debe estar disponible en otras oportunidades, por solicitud y debe estar disponible para los alumnos que se matriculan durante el año escolar y para sus padres.

Con el fin de las políticas de la junta relacionadas con la conducta del alumno, todas las referencias a "padres" incluirán a un padre, un guardián legal, un cuidador legal, u otro

adulto a cargo autorizado para matricular al alumno bajo la norma 4120, Requisitos de Domicilio o Residencia.

### **Aplicabilidad**

Los alumnos deben cumplir con el Código de Conducta del Alumno en las siguientes circunstancias:

1. mientras esté en cualquier edificio de la escuela o en cualquiera de las instalaciones de la escuela antes, durante o después de las horas de funcionamiento de la escuela;
2. mientras estén en cualquier bus u otro vehículo como parte de una actividad escolar;
3. mientras estén esperando en cualquiera de las paradas de buses;
4. durante cualquier actividad extracurricular o patrocinada por la escuela;
5. cuando estén sujetos a la autoridad de un empleado de la escuela; y
6. en cualquier lugar o momento cuando la conducta del alumno tiene, o razonablemente se espera que tenga un impacto directo e inmediato en la operación ordenada y eficiente de las escuelas, o la seguridad de las personas en el ambiente escolar.

### **Definiciones**

1. **Factores Aggravantes:** Aquellos factores que sugieren consecuencias más allá de las penalidades recomendadas, incluyendo, pero no limitadas a violaciones repetidas, peligro inminente para sí mismo u otros, y otras circunstancias dentro de la discreción del director.
2. **Día o Días:** Los días escolares, excluyendo los días de trabajo de los profesores, festivos, días de vacaciones y fines de semana, excepto que se indique otra cosa. Además, "día escolar" significa desde el momento que los alumnos llegan por primera vez al campus escolar (o en el bus escolar) hasta que dejan el campus (o el bus escolar) al final del día.
3. **Expulsión:** La exclusión indefinida de un alumno de la inscripción escolar por fines disciplinarios.
4. **Pautas de Consecuencias:** Las consecuencias sugeridas por las violaciones al Código, las cuales pueden ser modificadas en bases caso a caso, según sea apropiado.
5. **Suspensión dentro de la escuela ("ISS, en inglés"):** Una alternativa para alumnos que son suspendidos fuera de la escuela. El propósito de esto es ofrecer una forma de consecuencia que resulta en conductas mejoradas sin el retiro de los estudiantes del ambiente escolar y la supervisión de la escuela.
6. **Suspensión por Largo Plazo:** La exclusión por más de 10 días de un alumno de asistir a la escuela por razones disciplinarias de la escuela a la cual el alumno fue asignado al momento de la acción disciplinaria. La reasignación disciplinaria de un alumno a un programa educacional de tiempo completo que cumpla con los requisitos académicos del curso de estudio estándar establecido por la Junta de Educación Estatal, y que ofrece al alumno la posibilidad de realizar progreso oportuno para su graduación y promoción de grado no es una suspensión a largo plazo.

7. **Violaciones Menores:** Aquellas infracciones menos severas que involucren un grado de peligrosidad y daño menor. Ejemplo de violaciones menores pueden incluir, pero no están limitadas a, el uso de lenguaje inapropiado o irrespetuoso, el incumplimiento con una directiva del personal, violaciones al código de vestuario, y altercados físicos menores que no involucren armas o una herida. Circunstancias agravantes, sin embargo, pueden justificar tratar lo que sería una violación menor como una violación seria.
8. **Factores Mitigantes:** Aquellos factores mitigantes que sugieren consecuencias menores que la penalidad recomendada, incluyen, pero no están limitadas a autodefensa, provocación, el registro anterior del alumno y otros factores a la discreción del director y el superintendente.
9. **Padre:** Un padre, guardián legal, cuidador legal, u otro adulto encargado que esté actuando en lugar del padre y tiene derecho a matricular al alumno en la escuela.
10. **Director:** El director y el designado por el director.
11. **Restitución:** Hacer el reemplazo o restitución total de la propiedad a su condición original o pago monetario suficiente para compensar por el daño o pérdida de la propiedad.
12. **Violaciones Serias:** Aquellas violaciones que amenazan a sustancialmente interrumpir el ambiente educacional y amenazar las seguridades de los alumnos, los empleados de la escuela o los visitantes a la escuela, pueden resultar en una suspensión a largo plazo. Las violaciones que involucran armas de fuego o dispositivos explosivos pueden resultar en una suspensión de 365 días.
13. **Suspensión a Corto Plazo:** La exclusión de un alumno de la asistencia a la escuela por razones disciplinarias por hasta 10 días de la escuela a la cual el alumno fue asignado al momento de la acción disciplinaria.
14. **Personal de la Escuela:** Cualquier director de escuela, profesor, profesor sustituto, estudiante de pedagogía, asistente de educación, supervisor, director, coordinador, administrador y todo el resto del personal pagado o no que trabaja bajo la supervisión y dirección del Sistema Educacional del Condado de Randolph.

### **Consecuencias por Violaciones**

Excepto que se indique lo contrario por violación a una regla específica, las consecuencias por violación a las políticas de la junta o a los estándares o reglas de la escuela pueden incluir, pero no están limitadas a, lo siguiente:

1. Acuerdos de mejoramiento de conducta
2. Servicio comunitario
3. Conferencias con los padres
4. Confiscación de cualquier propiedad del alumno que interrumpa el ambiente de aprendizaje, con las consecuencias que rodean el retorno de la propiedad confiscada determinado por el director
5. Referir a la corte
6. Detención antes o después de la escuela, o sábado
7. Expulsión
8. Visita al hogar por el director o profesor apropiado

9. Suspensión dentro de la escuela, en la cual el alumno debe realizar tareas desarrolladas por los profesores regulares y no se le permitirá participar en ninguna actividad extracurricular durante el periodo ISS
10. Aislamiento, una técnica de manejo de la conducta en la cual se deja al alumno solo en un espacio cerrado del cual el alumno no está impedido de salir. El aislamiento está permitido como técnica de manejo de la conducta, si el espacio de aislamiento está adecuadamente iluminado, ventilado y con calefacción o fresco; la duración del aislamiento es razonable a la luz del propósito del aislamiento; el alumno es razonablemente supervisado; y el espacio para el aislamiento está sin objetos que expongan poco razonable al alumno o a otros a daño.
11. Participación de las agencias de orden público, por las razones descritas en los Estatutos Generales 115C-288, o para ayudar al director a apaciguar disturbios, mantener el orden, o en otras situaciones que el director estime apropiadas. Los directores deben informar inmediatamente al representante de la ley los siguientes actos cuando ellos tengan conocimiento personal o aviso real de algún miembro del personal de la escuela, que dichos actos han ocurrido en propiedad de la escuela, sin importar la edad o el grado del infractor o víctima: (1) asalto que resulte en lesiones serias; (2) asalto sexual; (3) ofensa sexual; (4) violación; (5) secuestro; (6) abuso deshonesto; (7) asalto en el cual está involucrado el uso de un arma; (8) posesión de un arma de fuego en violación a la ley; (9) posesión de un arma en violación a la ley; y (10) posesión de sustancias controladas en violación de la ley. Un director que intencionalmente no presenta el informe obligatorio a las agencias del orden, estará sujeto a acciones disciplinarias hasta e incluyendo el despido.
12. Centro de intervención (IC, en inglés) al cual se puede asignar a un alumno como alternativa a la suspensión fuera de la escuela. Los alumnos asignados a un IC deben completar tareas de su escuela original y no pueden participar en ninguna actividad extracurricular mientras esté asignado al IC.
13. Capacitación de Reemplazo de Agresión en Centro de Intervención (ICART, en inglés), en el cual el alumno puede ser asignado por no menos de 15 días y hasta 185 días por violaciones serias que amenazan con interrumpir sustancialmente el ambiente educacional o amenazar la seguridad de los alumnos, empleados de la escuela o visitantes a la escuela. Los alumnos asignados a ICART deben completar las tareas de sus escuelas y también deben cumplir con las metas de conducta antes de la reintegración a sus escuelas. Un alumno no puede participar en ninguna actividad extracurricular mientras estén asignados a ICART.
14. Pérdidas de privilegios específicos, discreción del director o profesores
15. Suspensión fuera de la escuela por un periodo de corto o largo plazo
16. Contacto con los padres, telefónico o por escrito
17. Retiro del bus escolar hasta por el resto del año escolar
18. Retiro desde el salón de clases por el resto del periodo de clases o día de escuela
19. Restitución
20. Sesiones individuales o en pequeños grupos con el consejero de la escuela
21. Reclusión o restricción consecuente con [G.S. 115C-391.1](#)

## 22. Suspensión de las actividades extracurriculares, incluyendo ejercicios de graduación

El código usa un sistema de consecuencias y “Pautas de Consecuencias”. El director tiene la autoridad de ejercer su buen criterio para aplicar consecuencias mayores o menores que aquellas especificadas en el Código, de acuerdo a las siguientes circunstancias o condiciones. En el evento que un director encuentre circunstancias mitigantes o agravantes que justifiquen un castigo diferente, él/ella especificará las circunstancias en su Memorándum de Acción Disciplinaria. Las violaciones repetidas del código deberán ser consideradas un factor agravante que apoye las consecuencias más allá de la medida recomendada. La edad y la madurez del alumno son también factores que deben ser considerados.

Se espera que los directores en los grados de preparatoria usen su buen criterio y discreción razonable al aplicar las políticas de la junta y, al determinar las consecuencias apropiadas por violaciones a las políticas de la junta o reglas y estándares de la escuela. El padre o guardián es responsable por transporte que sea necesario para llevar a cabo la consecuencia. Con la excepción de suspensión de los privilegios de bus escolar, si un padre o guardián no puede proporcionar transporte, se sustituirá por otra consecuencia.

### **Acciones Disciplinarias para Niños Excepcionales/Alumnos con Discapacidades**

Acciones disciplinarias para alumnos identificados como extraordinarios según las pautas de Carolina del Norte cumplirán con *Políticas Gobernantes Servicios para Niños con Discapacidades* tal como adoptó la Junta de Educación Estatal. Si el manual *Políticas Gobernantes Servicios para Niños con Discapacidades* no aborda un tema en particular, el director de niños excepcionales desarrollará cualquier protocolo necesario consistente con las leyes federales y estatales.

A todos los alumnos con discapacidades se les darán todos los derechos tal como está establecido por la ley federal y estatal. También ver Norma 1730/4022/7231, No Discriminación en Base a Discapacidades.

### **Derechos y Responsabilidades del Alumno**

Las reglas de comportamiento existen en nuestra sociedad para asegurar que varios derechos de las personas están protegidos de interferencia por otras personas, y para asegurar que el propósito por el cual una sociedad existe son efectivamente cumplidos. Hasta este punto, una declaración de derechos individuales se proporciona para establecer un entendimiento común entre los alumnos, padres y profesores de que son los derechos y las responsabilidades de los alumnos en relación a sus comportamientos.

#### **1. Acceso a la Educación Pública**

El derecho a la educación escolar pública está provisto para cada ciudadano por la Constitución del Estado de Carolina del Norte. Este derecho se extiende a los derechos civiles, permitido por la Constitución de los Estados Unidos de América. Incluidos los derechos a una oportunidad educacional igualitaria y el derecho a no tener una discriminación impermissible. Para ejercer este derecho, los alumnos deben asistir a clases regularmente y aplicar conscientemente sus capacidades y habilidades a la tarea de aprender. La asistencia y aprendizaje regular a la escuela, no es solo un privilegio individual, es una obligación impuesta al alumno por una sociedad que no es capaz de aceptar las cargas de ciudadanos sin educación.

## **2. Salud y Seguridad del Alumno y Personal**

Cada alumno tiene el derecho a no tener miedo, a no ser dañado y no tener violencia cuando viaja hacia y desde la escuela, en la escuela y en las actividades escolares relacionadas. Los alumnos son responsables por comportarse de manera que contribuya a su protección y la protección del daño a otros.

## **3. Propiedad**

Los alumnos tienen derecho a tener su propiedad protegida y la responsabilidad de proteger sus derechos de propiedad de otros. La propiedad de la escuela pertenece a la junta la cual la tiene en fideicomiso para todos los ciudadanos. Debe estar protegido de abuso y daño descuidado así también como intencional. Se espera que los alumnos respeten y protejan la propiedad del distrito escolar y otros. El director de la escuela está obligado por ley a solicitar a los padres de los alumnos que descuidada o intencionalmente dañen la propiedad, reembolsen al sistema escolar los costos de reparaciones o reemplazos.

## **4. Discursos y Publicaciones**

Los alumnos tienen el derecho de expresar sus ideas y opiniones, en momentos y lugares razonables. Este derecho está garantizado por la Constitución de los Estados Unidos. La escuela es un lugar adecuado para el debate, la discusión y la expresión de ideas. Sin embargo, los siguientes tipos de discursos no son generalmente protegidos por la Constitución, y están prohibidos en las escuelas o en actividades relacionadas con las escuelas:

- a. Blasfemia: Palabras que son claramente consideradas profanas por los estándares de conducta de la comunidad contemporánea;
- b. Obscenidad: Las palabras que describen conductas sexuales en la cual, en su contexto, aparece como un interés lujurioso en el sexo, pinta el sexo de manera ofensiva a los estándares comunitarios contemporáneos y no tiene un valor literario, artístico, político o científico serio;
- c. Palabras de lucha o abusivas: Palabras que se dicen sólo para acosar o herir a otras personas, tales como amenazas de violencia, difamación de carácter o difamación de la raza de la persona, religión u origen étnico;
- d. Disrupción: Discurso, puede ser verbal, escrito o simbólico que material y sustancialmente interrumpe el trabajo del salón de clases, actividades y funciones escolares, tales como demostraciones, sentadas, boicots o simplemente conversar en clases cuando el profesor dice que no hay que hacerlo; y
- e. Discurso o conducta lascivo, vulgar o indecente.

El derecho del alumno a expresar sus pensamientos y opiniones en publicaciones patrocinadas por la escuela, también es generalmente protegido. Sin embargo, existen ciertas limitaciones en este derecho, en el cual los alumnos son responsables de aprender en el proceso de su educación. Para prevenir la interrupción de la instrucción en el salón de clases, el director puede restringir la distribución de alguna publicación en la escuela o actividades relacionadas, en ocasiones y lugares razonables. Además, el director puede prohibir si él/ella considera que la publicación es obscena; o difamatoria; contiene palabras "de pelea o abusivas"; que sean

lascivas, vulgar o indecentes; o que sean material y substancialmente disruptivas del trabajo escolar; actividades o funciones. Si el director prohíbe la interrupción de la publicación de un estudiante, el estudiante será informado que él o ella pueden llevar presentar una queja, según la **Política 1740/4010**, Procedimientos de Queja para Alumnos y Padres.

## **REGLA 1: CUMPLIMIENTO CON LAS INSTRUCCIONES DEL PERSONAL DE LA ESCUELA**

---

Los alumnos cumplirán con todas las instrucciones de todos los directores, directores adjuntos, profesores, profesores sustitutos, consejeros, especialistas en información de medios, profesores asistentes, estudiantes de pedagogía, entrenadores, orientadores, conductores de buses, supervisores de buses y otro personal escolar autorizado, en todo momento mientras los alumnos estén en la escuela, en cualquier edificio de la escuela; en cualquier instalaciones de la escuela; asistiendo a actividades patrocinadas por la escuela; en o sobre cualquier actividad o función aprobada por la escuela; durante cualquier periodo de tiempo cuando los alumnos estén bajo la autoridad del personal de la escuela; y/o en cualquier momento cuando el comportamiento del alumno tiene efecto inmediato y directo en el mantenimiento del orden y la disciplina, y protección de la seguridad y bienestar de los alumnos y personal. Violación de esta regla puede resultar en acciones disciplinarias, según las reglas o los estándares de la escuela. En caso de violaciones serias o repetidas, el director puede suspender a un alumno por hasta diez días.

**Pautas de Consecuencias:** ISS(suspensión en escuela); OSS(suspensión fuera de la escuela) por hasta 10 días por violaciones repetidas o serias.

## **REGLA 2: AMENAZAS Y ASALTOS O HERIDAS FÍSICAS A OTROS**

---

La junta no tolerará asaltos o amenazas de ningún alumno. Cualquier alumno que se involucre en dichos tipos de comportamiento será retirado del salón de clases o ambiente escolar por cuanto tiempo sea necesario para ofrecer un ambiente de aprendizaje seguro y ordenado. Ninguna acción de autodefensa ni una acción que se ha iniciado bajo una creencia razonable que es necesario proteger a otra persona, serán consideradas un acto intencional bajo esta regla.

En todos los casos un asalto que involucre a otro alumno, la escuela deberá informar al alumno ofendido y a sus padres, o el empleado de la escuela ofendido para iniciar prosecución criminal.

**Asalto:** Está prohibido que los alumnos asalten, hieran físicamente, intenten lesionar, o intencionalmente comportarse de manera que pueda razonablemente causar lesiones a cualquier otra persona. Asalto incluye involucrarse en una pelea. Asalto incluye asalto sexual.

Un alumno que es suspendido por un largo plazo o reasignado a servicios educacionales alternativos como resultado de un asalto o lesión a un profesor no volverá al salón de clases de ese profesor sin el consentimiento del profesor.

Amenazas: Está prohibido que los alumnos se dirijan hacia cualquier persona usando lenguaje que amenace fuerza, violencia o interrupción, o cualquier signo o acto que constituya una amenaza de fuerza, violencia, o disrupción.

**Pautas de Consecuencias:** Notificación a los Padres; restricción de paseos, eventos extracurriculares y actividades escolares por el resto del año escolar; retiro del salón de clases del profesor; modificación del horario del alumno; notificación de Salud Mental para sesiones de consejería; ISS o OSS por un periodo de hasta 10 días; ICART; suspensión de largo plazo; comunicación con la agencias de orden público; **las agencias de orden público deben ser contactadas** por un asalto que resulte en una lesión física seria.

---

### REGLA 3: ARMAS E ÍTEMES QUE PAREZCAN ARMAS

---

La junta no tolerará la presencia de armas o mecanismos destructivos, bombas o amenazas terroristas, o acciones que constituyan una amenaza clara a la seguridad de los alumnos o empleados. Cualquier alumno que viole esta regla será retirado del salón de clases o del entorno escolar por el tiempo que sea necesario para otorgar un entorno seguro y ordenado para el aprendizaje.

Está prohibido que los alumnos tengan, manipulen, usen o transmitan, cualquier tipo de arma o instrumento, oculto o a la vista, que razonablemente parezca como un arma, o que pueda ser usada como arma. Las armas incluyen, pero no están limitadas a:

1. armas de fuego cargadas o no, incluyendo armas, pistolas y rifles.
2. mecanismos destructivos, incluyendo explosivos, tales como cartuchos de dinamita, bombas, granadas y minas, tal como se describe en Consecuencias Especificas Mandadas por Ley;
3. armas nucleares, biológicas o químicas de destrucción masiva según se definen en G.S. 14-288.21(c);
4. cuchillos, incluyendo cuchillos de bolsillo, cuchillo de Bowie, navaja de muelles, puñales y dagas;
5. hondas;
6. bastones de plomo;
7. bastón de porras;
8. manopla metálica;
9. carabinas de aire comprimido;
10. rifles y pistolas de aire;
11. bastón eléctrico y otras armas de shock eléctrico, como los *tasers*;
12. picahielos;
13. rasuradoras y hojas de rasuradora (excepto aquellos designados y usados con el solo uso de afeitado personal);
14. fuegos artificiales;
15. pólvora, municiones, o balas; y
16. cualquier instrumento puntiagudo o con file, excepto limas de uñas y clips que no estén alterados y, herramientas usadas solo en la preparación de alimentos, instrucción y mantenimiento.

Ejemplos de otros objetos que puedan ser considerados armas son cuchillas para cartones y otros tipos de navajas y cerbatanas utilitarias.

Artículos que no son armas o instrumentos peligrosos pero que se presentan como tales deberán ser tratados por las autoridades de la escuela de la misma manera que un arma o instrumentos peligrosos. Es responsabilidad del director juzgar si un objeto en cuestión es o no un arma. Dichas decisiones pueden ser en base al tipo, tamaño, e intensidad de uso del objeto según sea juzgado por el director.



Ningún alumno puede a conciencia o intencionalmente causar, alentar o ayudar a otro alumno a poseer, manipular o usar ningún tipo de armas o ítems que parezcan armas listadas anteriormente. Un alumno que encuentra un arma o un ítem que parece un arma, que ha sido testigo que otro alumno o persona tiene dicho ítem, o que se entera que otro alumno o persona tiene la intención de poseer, manipular, o usar dicho ítem debe notificar a un profesor o al director inmediatamente.

Esta sección no aplica para las actividades aprobadas por la junta y autorizadas para la cual la junta ha adoptado salvaguardias apropiadas para proteger la seguridad del alumno.

### **Consecuencias Específicas Mandadas por Ley**

Según lo requiere la ley, un alumno que trae o posee un arma de fuego o mecanismo destructivo en propiedad de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela deben ser suspendidos por 365 días, excepto que el superintendente modifique, por escrito, la suspensión requerida de 365 días para un alumno en particular, se verá caso a caso. El superintendente no impondrá una suspensión de 365 días si el superintendente determina que el alumno (1) tomó o recibió el arma o mecanismo destructivo de otra persona en la escuela o encontró el arma de fuego o mecanismo destructivo en la escuela, (2) entregue o reporte el arma de fuego o mecanismo destructivo tan pronto como sea práctico a un oficial de la policía o personal de la escuela, y (3) no tenía la intención de usar el arma o dispositivo destructivo en una manera dañosa o de amenazar.

Con el fin de esta subsección, un arma de fuego es (1) un arma, incluyendo un arma de inicio que está designada para o puede ser rápidamente convertida para expulsar un proyectil, por medio de una acción explosiva, (2) el marco o receptor de dicha arma o (3) cualquier tipo de silenciador del arma de fuego. Un arma de fuego no incluye un arma de antigua inoperable, una pistola de aire comprimido, una pistola de shock, un rifle o pistola de aire comprimido. Con el fin de esta subsección, un mecanismo destructivo es un explosivo, incendiario, o gas venenoso (1) bomba, (2) granada, (3) cohete que tenga un cargador de expulsión de más de cuatro onzas, (4) misil que tenga una carga explosiva o incendiaria de más de un cuarto de onza, (5) mina o (6) mecanismo similar.

Un alumno no puede ser suspendido por más de 365 días por una violación de arma, excepto que esté en concordancia con esta subsección.

**Pautas de Consecuencias:** ISS (suspensión en la escuela), OSS (suspensión fuera la escuela); suspensión de largo plazo; arma confiscada; restitución por daño a la propiedad; **se debe contactar a la policía inmediatamente** por posesión de un arma; 365 días de suspensión **requerida** por armas de fuego o explosivo poderoso.

---

## **REGLA 4: AMENAZA DE BOMBA**

---

Los estudiantes tienen prohibido:

1. Hacer una amenaza de bomba, independientemente de si el estudiante tiene la intención o tiene los medios para llevar a cabo la amenaza;
2. perpetrar un engaño de bomba contra la propiedad del sistema escolar haciendo un informe, sabiendo o teniendo razones para saber que el informe

es falso, que una bomba u otro dispositivo diseñado para causar daño o destrucción por explosión, explosión o incendio se encuentra en la propiedad del sistema escolar o en un evento del sistema escolar;

3. perpetrar un engaño de bomba ocultando, colocando o exhibiendo cualquier dispositivo en la propiedad del sistema escolar o en un evento del sistema escolar, de modo que cualquier persona pueda creer razonablemente que es una bomba o dispositivo similar destinado a causar lesiones a personas o propiedad; y
4. a sabiendas o intencionalmente causando, alentando o ayudando a otro estudiante a hacer una amenaza de bomba o perpetrar un engaño de bomba. Cualquier estudiante que se dé cuenta de que otro estudiante u otra persona tiene la intención de usar una bomba, hacer una amenaza de bomba o cometer un engaño de bomba debe notificar a un profesor o al director de inmediato.

**Pautas de Consecuencias:** OSS (suspensión fuera la escuela), suspensión de largo plazo; expulsión, su es apropiado (solo para alumnos al menos 14 años de edad); **se debe contactar a la policía.**

---

## REGLA 5: AMENAZAS TERRORISTAS

---

Los estudiantes tienen prohibido hacer una amenaza terrorista o perpetrar un engaño terrorista al:

1. amenazar con cometer un acto de violencia masiva en la propiedad escolar o en un evento del sistema escolar, independientemente de si el estudiante tiene la intención o tiene los medios para llevar a cabo la amenaza;
2. hacer un informe, saber o tener razones para saber que el informe es falso, que se producirá un acto de violencia masiva en la propiedad escolar o en un evento del sistema escolar;
3. hacer un informe, sabiendo o teniendo motivos para saber que el informe es falso, que un dispositivo, sustancia o material diseñado para causar lesiones perjudiciales o potencialmente mortales a otra persona se encuentra en la propiedad del sistema escolar o en un evento del sistema escolar; o
4. ocultar, colocar, diseminar o exhibir en la propiedad del sistema escolar o en un evento del sistema escolar cualquier dispositivo, sustancia o material, de manera que una persona razonable crea que es un arma de destrucción masiva o que se pretende causar enfermedades o lesiones nocivas o potencialmente mortales a otra persona.

Ningún alumno podrá, deliberada o conscientemente, causar, alentar, o ayudar a otro alumno a hacer una amenaza terrorista o perpetrar un montaje terrorista. Cualquier alumno que se entere que otro alumno u otra persona intenta usar un mecanismo, sustancia o material diseñado para causar daño o poner en riesgo o amenaza de enfermedad o herida a vida a otra persona, hacer una amenaza terrorista, o perpetrar un montaje terrorista debe notificar al profesor o al director inmediatamente.

**Pautas de Consecuencias:** OSS (suspensión fuera la escuela); suspensión a largo plazo

## REGLA 6: AMENAZA CLARA PARA LA SEGURIDAD DE LOS ALUMNOS Y EMPLEADOS

Está prohibido que los alumnos se involucren en un comportamiento que constituya una clara amenaza para la seguridad de otros alumnos o empleados. Conductas que constituyen una clara amenaza a la seguridad de los demás incluye, pero no está limitado a:

1. un robo o intento de robo por parte de un alumno a otra persona, usando amenazas de uso de un arma;
2. la quema intencional y maliciosa de cualquier estructura o propiedad personal, incluyendo cualquier vehículo;
3. un asalto o amenaza de asalto por parte de un alumno a otra persona donde el alumno usa un arma o muestra un arma de manera que pueda ser visto como amenaza a esa persona;
4. un asalto por parte de un alumno a cualquier empleado, adulto voluntario, u otra persona que no resulte en una lesión seria pero que es con la intención de causar o razonablemente pudiese causar una herida seria.
5. un asalto por un alumno a otra persona en donde la víctima sufre una obvia y severa herida o herida corporal agravada, como huesos rotos, pérdida de dientes, posibles heridas internas, laceración que requiera puntos, pérdida de conciencia, o significativos hematomas o dolor; o en donde la víctima requiere hospitalización o tratamiento en una sala de emergencias del hospital como resultado del asalto;
6. cualquier acto intencional, altamente imprudente, o negligente que resulte en la muerte de otra persona;
7. confinar, detener, o retirar a otra persona de un lugar a otro, sin el consentimiento de la víctima o el consentimiento de los padres de la víctima, con el fin de cometer un delito o con el propósito de detener a la víctima como rehén, por recompensa o para usarla como escudo;
8. la posesión de un arma en propiedad de la escuela, incluyendo en un vehículo, con la intención de usar o transmitir para el uso o posesión de otra persona de manera irresponsable de modo que el daño sea razonablemente predecible;
9. tomar o intentar tomar cualquier cosa de valor que esté bajo el cuidado, custodia, o control de otra persona o personas, por la fuerza, amenaza del uso de fuerza, o violencia, o colocar a víctima bajo un estado de miedo;
10. cualquier manoseo o intento de manoseo intencional, no autorizado o no deseado por de una persona de los órganos sexuales de otra persona, incluyendo los pechos de una mujer y las áreas genitales masculinas y femeninas;
11. la posesión, manufactura, venta, o entrega, o cualquier intento de vender o entregar, de una sustancia controlada en violación del Capítulo 90 de los Estatutos Generales de Carolina del Norte;
12. cualquier comportamiento que resulte en una condena por delito de armas, drogas, asalto, u otro cargo que puede implicar la seguridad de otras personas; y
13. cualquier otro comportamiento que demuestre una amenaza clara a la seguridad de otros en el ambiente escolar.

**Pautas de Consecuencias:** OSS (suspensión fuera la escuela); suspensión de largo plazo; ICART (centro de intervención); 365 días; expulsión

### Consecuencias Específicas Mandadas por Ley

Tal como o requiere la ley, un alumno que trae o posee un arma de fuego o mecanismo destructivo en las instalaciones de la escuela, o en eventos patrocinados por la escuela

debe ser suspendido por 365 días, excepto que el superintendente modifique, por escrito, la suspensión por 365 días para un alumno en particular en bases caso a caso. El superintendente no impondrá una suspensión de 365 días si el superintendente determina que (1) tomó o recibió el arma de fuego o mecanismo destructivo de otra persona en la escuela o encontró el arma de fuego o mecanismo destructivo en la escuela, (2) entregó o informó del arma de fuego o mecanismo destructivo, tan pronto como sea posible a un oficial de las fuerzas del orden o al personal de la escuela, y (3) no tenía la intención de usar el arma de fuego o mecanismo destructivo de manera dañina o amenazadora.

Para cualquier propósito de esta subsección, un arma de fuego es (1) un arma, incluyendo un arma de partida, que está diseñada para, o puede ser fácilmente convertida para tirar un proyectil, por la acción de un explosivo, (2) el armazón o receptor de cualquier arma o (3) cualquier silenciador de arma de fuego. Para los fines de esta subsección, un mecanismo destructivo es un explosivo, incendiario o gas venenoso (1) bomba, (2) granada, (3) cohete que tenga una carga propulsora de más de cuatro onzas, (4) misil que tenga una carga explosiva o incendiaria de más de un cuarto de onza, (5) mina o, (6) mecanismo similar.

Un alumno no puede ser suspendido por 365 días por violación excepto cuando esté en concordancia con esta sección.

## **REGLA 7: TRAMPA, VIOLACIONES A DERECHOS DE AUTOR, Y ESTÁNDARES DE INTEGRIDAD**

---

Además de cualquier estándar o reglas establecidas por la escuela, los siguientes comportamientos están en violación de los estándares de integridad y civilidad y están específicamente prohibidos:

1. hacer trampa, incluyendo cualquier acción real de dar o recibir cualquier ayuda no autorizada o dar o recibir una ventaja injusta de cualquier forma de trabajo académico, incluyendo a través del uso del teléfono celular u otro dispositivo electrónico;
2. plagiar, incluyendo copia de lenguaje, estructura, idea y/o pensamiento a través de otro y representarlo como un su propio trabajo original;
3. ofrecer una declaración falsa, verbal o escrita, a los oficiales de la escuela en relación a cualquier informe de notas, asistencia, calificaciones o informe de progreso, temas de disciplina o cualquier otro tema escolar;
4. violaciones a las leyes de derecho de autor, incluyendo la reproducción no autorizadas, duplicación y/o uso de trabajos impresos o electrónico, software computacional, y otros materiales con derecho de autor;
5. uso de palabrotas o uso de lenguaje vulgar, abusivo o demandante hacia otra persona; y
6. usar trucos abusivos o peligrosos o que exponga a un alumno o un empleado a humillación personal.

La violación a esta regla puede resultar en acciones disciplinarias, según las reglas y estándares de la escuela. Por violaciones repetidas o serias de esta política, el director puede suspender a un alumno hasta 10 días.

**Pautas de Consecuencias:** Cero en una asignación; ISS (suspensión en la escuela); IC(centro de intervención); OSS(suspensión fuera la escuela) por hasta 5 días; OSS(suspensión fuera la escuela) por hasta 10 días por violaciones repetidas o serias. Los teléfonos celulares o dispositivos electrónicos serán confiscados y devueltos a solicitud de los padres.

## **REGLA 8: AMENAZAS, INSULTOS, PALABRAS ABUSIVAS, O SERIAMENTE DESCORTESES, SEÑAS, U OTROS ACTOS, INCLUYENDO ACCIONES SEXUALMENTE RELACIONADAS EN PALABRAS, SEÑAS O ACTOS**

---

Los alumnos respetarán a otros alumnos, visitantes, empleados de la escuela y a otras personas, utilizando lenguaje y comportamiento adecuado en todo momento. Ningún alumno se dirigirá hacia ningún director, profesor, u otro personal de la escuela, hacia otros alumnos o cualquier otra persona de manera que interrumpa el ambiente de aprendizaje y laboral por cualquier alumno o empleado, o que degrade o menosprecie a otra persona, incluyendo pero no limitado a, cualquier uso de palabrotas o lenguaje que amenace con fuerza o violencia, o que es abusivo, degradante, vulgar, acosador, profano, obsceno, seriamente irrespetuoso o insultante; o cualquier señal o acto que constituya una amenaza de fuerza o violencia o la cual es abusiva, peligrosa, coactiva, intimidante o insultante, o que exponga a otra persona a humillación personal.

La escuela puede iniciar un proceso criminal si las acciones de amenaza de un alumno o alumnos tienen la intención de extorsionar por dinero, u otra propiedad personal o servicios personales de cualquier otro alumno, o si cualquier alumno intimida o coactiva a cualquier empleado de la escuela u otro alumno con un lenguaje que amenace fuerza o violencia, o cualquier acto que constituya una amenaza de fuerza o violencia.

**Pautas de Consecuencias:** OSS(suspensión fuera de la escuela) o ISS(suspensión en la escuela) por un periodo de hasta 10 días; suspensión de largo plazo; expulsión; se puede contactar a las fuerzas de orden público.

## **REGLA 9: DISRUPCIÓN DE LA ESCUELA O PARTICIPAR EN ACTIVIDADES SEXUALES EN LA ESCUELA**

---

Ningún alumno, por medio del uso de resistencia pasiva, hará ruido, amenaza, intimidación, coerción, fuerza, violencia o cualquier otra forma de conducta, intencionalmente causar la disrupción de cualquier función legal, misión, o proceso de la escuela para la cual él/ella es asignado o cualquier otra escuela en el sistema escolar.

Ningún alumno se involucrará o alentará a otros alumnos a involucrarse en ninguna de dichas conductas que son referidas anteriormente con fines de causar la interrupción de cualquier función legal, misión o proceso de la escuela a la cual él/ella está asignado o cualquier otra escuela en el sistema escolar, si dicha interrupción es razonablemente cierta de resultar.

Mientras esta lista no tiene la intención de ser exclusiva, la siguiente conducta es ilustrativa de una conducta disruptiva y está prohibida:

1. acciones intencionales verbales o físicas que resulten o tiene el potencial de dar como resultado el bloqueo del acceso a las funciones de la escuela o instalaciones, o prevenir la convocación o continuación de las funciones relacionadas con la escuela;
2. apariencia o ropa que (1) viole un código de vestuario razonable adoptado y publicitado por la escuela; (2) es sustancialmente disruptiva; (3) es provocativa u obscena; o (4) pone en peligro la salud o seguridad del alumno u otros;
3. posesión o distribución de literatura o ilustraciones que significativamente interrumpe el proceso educacional o que son obscenos o ilegales;
4. involucrarse en conductas que son inmoral, indecente, lujuriosa, de mala reputación o de una naturaleza sexual excesiva en el marco escolar;
5. participando en actividades sexuales en propiedad escolar, independientemente de si esas actividades son consensuadas entre los estudiantes y independientemente si las actividades son en público,
6. el no observar las reglas de seguridad establecidas, estándares y regulaciones, incluyendo en buses y pasillos;
7. activación de cualquier sistema de alarma de incendios u otras alarmas, excepto que sea autorizado por empleados de la escuela, o que exista bases razonables para creer que existe una situación real de emergencia, de otro modo alertar intencionalmente a las autoridades de demandas falsas de peligro inminente; y
8. interferir con el funcionamiento de los buses escolares, incluyendo retrasos en los horarios de los buses, bajarse en una parada no autorizada, y conscientemente transgredir un bus escolar.

Violaciones a esta regla puede resultar en acciones disciplinarias según las reglas y estándares de la escuela. Por violaciones serias o repetidas a esta política, el director puede suspender al alumno por hasta diez días.

**Pautas de Consecuencias:** OSS (suspensión fuera de la escuela) por 10 días; ICART (centro de intervención); suspensión de largo plazo.

---

## REGLA 10: PELEAS

---

Ningún alumno intencionalmente pegará, empujará, rasguñará, morderá, escupirá, bloqueará el pasaje de, o tirará objetos a otro alumno u cualquier otra persona. Ningún alumno tomará ningún tipo de acción o hará ningún tipo de comentario o mensaje escrito con la intención de hacer que otros peleen, o que se pueda esperar razonablemente en una pelea.

Si un alumno tiene la intención de involucrar a otro alumno en una pelea, el otro alumno debe marcharse e informarlo a un profesor, director adjunto o director. Un alumno que es atacado puede usar fuerza razonable en autodefensa, pero solo hasta el punto que le permita liberarse del asalto y notificar a las autoridades escolares adecuadas. Un alumno que excede esta fuerza razonable puede ser disciplinado, aunque no haya provocado la pelea.

Los alumnos que instiguen peleas estarán sujetos a las mismas consecuencias que aquellos que estén involucrados en la pelea. Violaciones menores de esta regla puede resultar en medidas disciplinarias de respuestas hasta e incluyendo suspensión de corto plazo. Violaciones repetidas o agravadas de esta regla pueden justificar tratarlas como

una violación seria en vez de una violación menor, la cual puede resultar en una suspensión de largo plazo.

**Pautas de Consecuencias:** OSS (suspensión fuera de la escuela); ICART (centro de intervención); suspensión de largo plazo.

### **REGLA 11: ROBO, ENTRADA ILEGAL, Y DAÑO A LA PROPIEDAD**

---

La junta no tolerará robos, ingresos ilegales o daño a la propiedad por parte de algún alumno. Cualquier alumno que esté involucrado en dicha conducta, será retirado del salón de clases o de la escuela, por el tiempo que sea necesario para ofrecer un ambiente seguro y ordenado.

1. Robo  
Los alumnos tienen prohibido robar o intentar robar propiedad de la escuela o privada y/o conscientemente estar en posesión de propiedad robada.
2. Daño a la propiedad  
Los alumnos tienen prohibido dañar o intentar dañar la propiedad de la escuela o propiedad privada.
3. Entrada ilegal  
Los alumnos tienen prohibido ingresar en forma ilegal a la escuela. Un alumno será considerado un intruso y puede ser procesado criminalmente en cualquiera de las siguientes circunstancias:
  - a. El alumno está en el campus de una escuela a la cual él o ella no está asignado durante el día escolar sin el conocimiento o consentimiento de los oficiales de esa escuela;
  - b. El alumno está merodeando en cualquier escuela después del cierre del día escolar sin una necesidad específica o supervisión; o
  - c. El alumno ha sido suspendido de la escuela, pero está en la propiedad de alguna escuela durante el periodo de suspensión sin el permiso expreso del director.

**Pautas de Consecuencias:** ISS (suspensión en la escuela); OSS (suspensión fuera de la escuela); por un periodo de 10 días; IC (centro de intervención); suspensión a largo plazo; restitución.

### **REGLA 12: NARCÓTICOS, BEBIDAS ALCOHOLICAS, ESTIMULANTES, DROGAS, SUSTANCIAS CONTROLADAS, O INTOXICANTES**

---

La junta se compromete a mantener escuelas libres de alcohol y drogas. Las drogas y el alcohol no autorizados o ilegales son una amenaza para las escuelas seguras y ordenadas y no serán tolerados. El superintendente es responsable de garantizar que esta regla se aplique de manera consistente en todo el sistema escolar.

Esta regla se aplica a los estudiantes mientras se encuentran en la propiedad escolar o en un evento o actividad patrocinada por la escuela (ya sea dentro o fuera de la propiedad escolar) y en cualquier otro momento o lugar donde se espera que la conducta tenga un impacto directo o inmediato en el orden y operación eficiente de las escuelas o la seguridad de las personas en el entorno escolar.

1. Los estudiantes tienen prohibido poseer, usar, vender, entregar, fabricar o estar bajo la influencia de cualquiera de las siguientes sustancias:
  - a. drogas narcóticas;
  - b. drogas alucinógenas;
  - c. anfetaminas;
  - d. barbitúricos;
  - e. marihuana;
  - f. estimulantes sintéticos, como MDPV y mefedrona (p. ej., "sales de baño") y cannabinoides sintéticos (p. ej., "Spice", "K2");
  - g. cualquier otra sustancia controlada;
  - h. cualquier bebida alcohólica, bebida de malta, vino fortificado o no fortificado u otro licor embriagador;
  - i. cualquier producto químico, sustancia o producto adquirido o utilizado con la intención de provocar un estado de euforia o euforia o de alterar el estado de ánimo o el comportamiento del alumno; o
  - j. cualquier sustancia que contenga canabidiol (CBD) o tetrahidrocanabinol (THC), independientemente de si constituye una sustancia controlada según la ley estatal o federal.
2. Los estudiantes también tienen prohibido poseer, usar, vender, entregar o fabricar medicamentos falsificados (falsos).
3. Se prohíbe que los estudiantes posean, usen, vendan, entreguen o fabriquen parafernalia de drogas, incluidos, entre otros, papel de fumar, clips para colilla de porro, encendedores, fósforos, dispositivos de vapeo, contenedores de líquidos, tuberías, jeringas y otros tipos de entrega. dispositivos para sustancias prohibidas.
4. Los estudiantes tienen prohibido poseer, usar, vender, entregar o compartir medicamentos recetados o de venta libre, excepto de acuerdo con la Política 6125, Administración de medicamentos a los estudiantes. Un estudiante que posee o usa un medicamento recetado o de venta libre de acuerdo con la Política 6125 no viola esta regla.
5. Un estudiante no está violando esta regla por estar bajo la influencia de una sustancia prohibida luego de su uso apropiado como medicamento recetado legalmente para el estudiante por un profesional de la salud autorizado.
6. Los estudiantes no pueden participar de ninguna manera en la venta o entrega de sustancias prohibidas, independientemente de si la venta o entrega finalmente ocurre en la propiedad escolar.
7. El director puede autorizar el uso legal de sustancias que de otra manera están prohibidas por esta política, como para proyectos escolares aprobados.

**Primera violación: posesión / consumo de una sustancia controlada en violación de la ley mientras está en la propiedad escolar**

Los padres y la policía serán notificados inmediatamente. La primera violación resultará en una suspensión fuera de la escuela por un periodo de 5 a 10 días. Si los padres y el alumno están de acuerdo con un programa de consejería para abuso de sustancias, el director puede alterar las recomendaciones disciplinarias. La administración de la escuela retiene la autoridad de revocar la medida disciplinaria y recomendar suspensión a largo plazo si el alumno o los padres no cumplen satisfactoriamente el programa de consejería de abuso de sustancias. Todos los costos por la consejería serán de responsabilidad de los padres y el alumno.

**Segunda violación: posesión / consumo de una sustancia controlada en violación de la ley mientras está en la propiedad escolar**

Los padres y la policía serán notificados inmediatamente. La segunda violación dentro del mismo año escolar o dentro de años escolares seguidos resultará en suspensión fuera de la escuela por un periodo de diez días. El director también puede recomendar al superintendente que el alumno reciba una suspensión a largo plazo por el resto del año escolar.



**Primera violación: distribución de una sustancia controlada en violación de la ley mientras está en la propiedad escolar**

Los padres y la policía serán notificados inmediatamente. Debido a que la junta de educación considera la distribución, venta, o entrega de una sustancia controlada como una amenaza más seria para la seguridad de todos los alumnos y una infracción a esta norma resultará en que puedan tomarse las siguientes acciones. Si el monto de la sustancia controlada en posesión del estudiante, claramente indica la intención de vender/entregar/distribuir la sustancia o si se encuentra al alumno en el acto de vender/entregar/distribuir la sustancia, el director puede recomendar al superintendente que el alumno sea suspendido por el resto del año escolar. El director también puede recomendar la expulsión si dicha acción es necesaria para asegurar la seguridad de todos los alumnos.

**Pautas de Consecuencias:** OSS(suspensión fuera la escuela) por un periodo de 10 días; suspensión a largo plazo; programa de tratamiento; **se debe contactar a las fuerzas del orden.**

---

### **REGLA 13: USO DE PRODUCTOS DE TABACO**

---

La junta está comprometida a crear escuelas seguras, ordenadas, limpias, y acogedoras para todos los alumnos y personal. Con este fin, la junta apoya las leyes estatales que prohíben la venta o distribución de productos de tabaco a menores y que prohíbe a los menores de edad el uso de tabaco. La junta también apoya las leyes federales y estatales que prohíben el uso de productos de tabaco en edificios escolares, en campus de la escuela, y en cualquier otra propiedad escolar u propiedad operada por la junta escolar. Con el propósito de esta política, el término "producto de tabaco" significa cualquier producto que contenga o esté hecho de derivados de tabaco, y está destinado al consumo humano. Esta regla prohíbe el uso y posesión de cigarrillos electrónicos (como cigarrillos de vapor, narguile, y parafernalia relacionada) y todos los productos que se enciendan y sin humo.

#### **A. COMPORTAMIENTO PROHIBIDO**

En apoyo a los compromisos de la junta y de las leyes estatales y federales, los alumnos tienen prohibido usar o poseer cualquier producto de tabaco (1) en cualquier edificio escolar, en cualquier campus de la escuela, y en cualquier otra propiedad de la escuela o operada por la junta escolar, incluyendo los vehículos escolares; (2) en cualquier actividad escolar relacionada, incluyendo eventos atléticos; o (3) en cualquier momento cuando el alumno está sujeto a la supervisión de personal de la escuela, incluyendo durante paseos escolares.

Nada en esta regla prohíbe el uso o posesión de productos de tabaco para actividades de investigación o educacionales realizado en un edificio escolar, si la actividad es conducida o supervisada por miembro de la facultad y que la actividad no incluye fumar, masticar o ingerir tabaco.

#### **B. AVISO Y PUBLICACIÓN**

Los alumnos recibirán un aviso de la información en esta regla a través del Código de Conducta del Alumno, manuales del alumno y otros medios identificados por el director. Además, el director publicará signos de manera y en lugares que los alumnos, el personal de la escuela, y los visitantes sean notificados adecuadamente, sobre las prohibiciones del uso de productos de

tabaco en todas las instalaciones de la escuela, en todos terrenos de la escuela, y en todos los eventos patrocinados por la escuela.

**Pautas de Consecuencias:** Violaciones a esta regla resultará en acciones disciplinarias, según las reglas o estándares aplicables de la escuela. Por violaciones serias o repetidas de esta política, el director puede suspender a un alumno hasta por diez días y puede recomendar la suspensión a largo plazo, si es apropiado. El director puede alterar las recomendaciones disciplinarias si el o los padres y el o los alumnos acuerdan un programa alternativo. La administración de la escuela retendrá la autoridad de revocar la medida disciplinaria alternativa si el alumno no completa satisfactoriamente el programa alternativo.

---

## REGLA 14: ASISTENCIA A LA ESCUELA

---

La asistencia a la escuela y la participación en clases son parte integral del logro académico y del proceso de enseñanza y aprendizaje. A través de la asistencia regular, los alumnos desarrollan patrones de conducta esenciales para el éxito profesional y personal en la vida. La asistencia regular por parte de cada alumno es obligatoria. El Estado de Carolina del Norte requiere que cada niño en el Estado entre la edad de 7 (o menor si está matriculado) y 16 asistan a la escuela. Los padres y los guardianes legales son responsables de asegurar que los alumnos asistan y permanezcan en la escuela diariamente. Las siguientes ausencias y atrasos están reconocidos como excusables:

1. lesiones o enfermedades personales, las cuales hacen que el alumno esté físicamente imposibilitado de asistir a la escuela;
2. aislamiento ordenado por la Junta de Salud Estatal;
3. muerte de un familiar inmediato;
4. con una nota del médico, citas médicas o dentales;
5. participación bajo citación como testigo en un proceso judicial en la corte;
6. observancia de un evento solicitado o sugerido por religión del alumno o los padres del alumno. El alumno tendrá la oportunidad de realizar las pruebas o el trabajo que pierda debido a la ausencia excusada por observancia religiosa;
7. participación en una oportunidad educacional válida, tales como viajes o servicio como un legislativo o Gobernador, con autorización previa del director;
8. embarazo y condiciones relacionadas o aparentes, cuando sea médicamente necesario;
9. visitas con los padres o guardián legal que es un miembro de las fuerzas armadas en servicio activo, que ha sido llamado, está partiendo a, o h regresado de despliegue a una zona de combate o un puesto de apoyo de combate.

Enfermedades extensas generalmente requieren una nota del médico.

El director determinará si el monto de tiempo perdido es razonable. Todas las demás ausencias son consideradas sin excusas. Parte de los requisitos para recibir crédito por cualquier grado o curso es cumplir con la política de la junta de un mínimo de días de asistencias, los cuales son 160 días durante el año escolar para los alumnos en K-5, 165 días para alumnos en los grados 6-8, y 85 días por semestre para alumnos en los grados 9-12.

Atrasos y retiros antes del término del horario escolar excesivos pueden afectar el estado de asistencia del alumno.

**Pautas de Consecuencias:** ISS (suspensión en la escuela), OSS (suspensión fuera la escuela) por un periodo de 2 días o menos.

## REGLA 15: CONDUCTA EN EL BUS

---

El servicio de transporte de los alumnos es un privilegio, no un derecho. Los alumnos cumplirán con todas las reglas apropiadas en este código de conducta cuando estén en el bus, abordando o bajando de él, y observarán las instrucciones del conductor del bus escolar. Además, los estudiantes seguirán cualquier regla adicional de la escuela, el condado o el estado desarrollada específicamente para gobernar sus conductas mientras viajan, abordan o bajan del bus.

Las siguientes conductas están específicamente prohibidas y pueden resultar en revocación de los privilegios del bus:

1. viajar en un bus al cual no has sido asignado sin autorización del director;
2. retrasar el horario del bus;
3. pelear, fumar, usar palabras profanas, o rehusar obedecer las instrucciones del conductor del bus;
4. manipulación con o conscientemente daño al vehículo escolar;
5. posesión o uso de drogas no autorizadas, bebidas alcohólicas o sustancias controladas, como se describe en este Código;
6. bajarse en una parada no autorizada;
7. distraer la atención del conductor, participando en conductas disruptivas mientras el vehículo está en funcionamiento;
8. tirar objetos desde el bus;
9. participar en actividades en cual quiere maneras sexuales, no importa si las actividades son consensuales;
10. no observar ni obedecer las regulaciones de seguridad;
11. ingresar ilegalmente de manera consciente a un vehículo de propiedad u operado por la escuela, o violar cualquier otra regla del Código mientras esté en el bus.

Si una violación de esta regla también viola otras reglas en el Código, se implementarán consecuencias además de aquellas listadas a continuación. Violación de esta regla puede resultar en acciones disciplinarias según las reglas o estándares de la escuela. Para violaciones serias o repetidas, el director puede suspender a un alumno hasta diez días y puede imponer acciones disciplinarias adicionales, en acuerdo a otras políticas de la junta o reglas de conducta que abordan la conducta.

**Pautas de Consecuencias:** Suspensión del bus por un periodo de tiempo específico; ISS (suspensión en la escuela); OSS (suspensión fuera la escuela) por hasta 10 días por violaciones serias; retiro de privilegios para viajar en un bus.

## REGLA 16: COMIDA Y BEBIDAS

---

Los alumnos no consumirán alimentos o bebidas en áreas que no estén designadas con esos propósitos por el director, excepto que sea autorizado por el personal de la escuela apropiado.

**Pautas de Consecuencias:** medidas disciplinarias pueden incluir ISS (suspensión en la escuela)

---

## REGLA 17: APUESTAS

---

Los alumnos no se involucrarán con ningún tipo de juegos de azar o apuestas por dinero y/o cosas de valor.

**Pautas de Consecuencias:** Los padres pueden ser notificados; el castigo dependerá del número de ofensas y puede incluir ISS (suspensión en la escuela) u OSS (suspensión fuera la escuela) por un periodo de menos de 3 días.

---

## REGLA 18: CONDUCTA INTERPERSONAL INAPROPIADA / MUESTRAS DE AFECTO EN PÚBLICO

---

Los alumnos conducirán sus relaciones personales y sociales de acuerdo a los estándares aceptables de la comunidad. Las muestras de afecto en público inapropiado, según está determinado por el director, no serán permitidas.

**Pautas de Consecuencias:** Los padres pueden ser notificados; el castigo dependerá del número de ofensas y puede incluir ISS (suspensión en la escuela) por un periodo de menos de 3 días.

---

## REGLA 19: BROMAS PESADAS

---

Las bromas pesadas por cualquier individuo o grupo asociado con el sistema escolar están prohibidas, y no será tolerado. Las bromas pesadas está definido como inferir a otro alumno a lesiones físicas o asaltos como parte de una iniciación, o como un prerrequisito para ser miembro de un grupo organizado, incluyendo cualquier equipo atlético, club, sociedad, o grupo similar. Bromas pesadas incluyen, pero no están limitadas a, solicitar que algún alumno lleve ropa anormal o disfraces en campus; hacer trucos abusivos o ridículos a un alumno; asustar, regañar, golpear o acosar a un alumno, o someter a un alumno a humillación personal.

La junta de educación se reserva el derecho a disolver cualquier club extracurricular o equipo atlético, si las circunstancias así lo ameritan.

**Pautas de Consecuencias:** ISS (suspensión en la escuela) o OSS (suspensión fuera la escuela) por un periodo de menos de cinco día, ICART (centro de intervención); OSS por hasta 10 días o suspensión a largo plazo por violaciones repetidas o más serias.

**Consecuencias Adicionales:** El castigo dependerá de la severidad de la ofensa y resultará en acciones disciplinarias, incluyendo, pero no limitadas a, suspensión o retiro del equipo atlético o la organización escolar, ISS, suspensión de corto plazo o a largo, o expulsión, según lo permite la ley. Según las políticas de la junta, se puede decidir la colocación en un ambiente educacional alternativo en vez de la suspensión. Dependiendo de la aprobación del superintendente, el director puede prohibir a un estudiante participar en una actividad extracurricular, mientras dure la investigación completa de las acusaciones de bromas pesadas, si la investigación preliminar del director indica que las acusaciones son válidas y que el alumno probablemente violó esa regla. Como mínimo, la investigación preliminar incluirá la notificación del alumno de las acusaciones y le ofrecerá la oportunidad de responder. La violación de esta regla también puede resultar en un procesamiento criminal.

## REGLA 20: CÓDIGO DE VESTUARIO DEL ALUMNO

---

Los alumnos deben adherirse a los estándares de vestuario y apariencia que son compatibles con la seguridad y un ambiente de aprendizaje efectivo. La junta prohíbe la apariencia o ropa que (1) viola un código de vestuario razonable y publicado por la junta o en una escuela en particular, (2) es substancialmente disruptivo, (3) es provocativo, revelador, vulgar u obsceno o (4) pone en peligro la salud o seguridad del alumno y los demás.

Antes de ser castigado, un alumno que no cumple con esta regla o con un código de vestuario de la escuela, se le dará un periodo razonable de tiempo para realizar los ajustes necesarios de modo que él o ella pueda cumplir.

Ejemplos de vestuario o apariencia prohibidos incluyen, pero no están limitados a los listados a continuación.

1. Accesorios para la cabeza (gorras, cintillos, pañuelos, bandanas, palillos, peines, etc.) o gafas para el sol no pueden ser usados dentro del edificio, excepto que su uso sea en base a sinceras creencias religiosas;
2. Ropa interior expuesta;
3. Blusas tipo *Halter*, tops ajustados, tirantes finos (los hombros no pueden estar expuestos);
4. Ropa que exponga escotes y abdomen;
5. Pantalones que sean demasiado anchos o que se arrastren en el piso (los pantalones/pantalones cortos se deben usar a la cintura);
6. Pantalones cortos muy cortos o vestidos/faldas excesivamente cortas;
7. Spandex u otra ropa muy apretada, o excesivamente grande;
8. Ropa de dormir o pantuflas;
9. Pies descalzos;
10. Ropa que muestre avisos para tabaco, alcohol o drogas; fotos gráficas de desnudez; palabras profanas; lujuriosas, vulgar, o indecente, o que probablemente serán disruptivas para un ambiente de aprendizaje;
11. Artículos que son potencialmente peligrosos como ganchos de pesca, cadenas, u objetos con púas; y  
Cualquier símbolo, estilo o vestimenta que pudiese violar la Regla 23, Control de Pandillas.

Las escuelas por separado pueden mantener sus pautas por escrito además de aquellas mencionadas anteriormente y deberán estar disponibles para los alumnos y padres. Los administradores de la escuela pueden hacer excepciones al código de vestuario según lo consideren apropiado por razones médicas o religiosas, por observaciones especiales, o por otras actividades que permitan un vestuario que no cumpla con las reglas en un campus de la escuela

Si el vestuario de un alumno, apariencia o falta de higiene es perjudicial para la salud o seguridad de sí mismo(a) o de otros, substancialmente interrumpe el ambiente de trabajo o escolar, o de otro modo, viola esta política, el director puede solicitar que el alumno ajuste su apariencia o ropa. Si no cumple con esta regla o con el código de vestuario de la escuela, tendrá como resultado que el alumno sea retirado del salón de clases y/o escuela hasta que su apariencia o vestuario se adhiera a estas reglas. Los padres/guardián del alumno pueden ser notificados antes de cualquier retiro de la escuela.

**Pautas de Consecuencias:** Comuníquese con los padres para una vestimenta adecuada; ISS; IC; OSS por hasta 3 días.

## REGLA 21: CONDUCTA CRIMINAL

---

Conducta criminal u otro comportamiento ilegal está prohibido. Cualquier alumno que el director razonablemente crea que se ha involucrado en una conducta criminal en las instalaciones de la escuela o en actividades escolares, estará sujeto a acciones disciplinarias apropiadas, tal como se establece en las políticas de la junta que sean aplicables, y también pueden ser procesadas criminalmente.

Los oficiales de la escuela cooperarán completamente con cualquier investigación y procesamiento. Los oficiales de la escuela investigarán independientemente cualquier conducta criminal que también viole las reglas de la escuela y las políticas de la junta.

### **Alumnos Acusado con o Condenados de Conducta Criminal**

El superintendente y el director pueden tomar medidas razonables o legalmente requeridas para preservar un ambiente seguro y ordenado cuando un alumno ha sido acusado de, o condenado por un crimen serio sin importar si la supuesta ofensa fue cometida en las instalaciones de la escuela o fue en actividades relacionadas con la escuela. Dependiendo de las circunstancias, incluyendo la naturaleza del crimen o supuesto crimen, la edad del niño, y la publicidad dentro de la comunidad escolar, los esfuerzos requeridos razonable o legalmente pueden incluir cambiar la asignación de salón de clases o transferir al alumno a otra escuela. Transferir a un programa de educación alternativa puede ser hecho según el criterio establecido en la **Política 3470/4305**, Programas/Escuelas de Aprendizaje Alternativo. El alumno continuará recibirá oportunidades educacionales, excepto y hasta que se determine que el alumno ha violado la política de la junta o las reglas de la escuela y sea suspendido o expulsado, en acuerdo con los procedimientos establecidos en la política de la junta.

### **INFORMAR CONDUCTA CRIMINAL**

Un empleado de la escuela está autorizado a informar a las fuerzas del orden de un asalto por parte de un alumno a un empleado de la escuela. Los directores u otros supervisores no, por medio de amenazas o de ninguna otra manera, intimidar o intentar intimidar al empleado de la escuela para que lo haga.

Los directores deben reportar inmediatamente a las fuerzas del orden público, cuando ellos tengan un conocimiento personal o aviso real del personal de la escuela que actos listados en la sección E.11 de esta política han ocurrido en propiedad de la escuela. Un director que conscientemente no realice el informe requerido a las fuerzas de orden estará sujeto acciones disciplinarias, hasta y hasta e incluyendo el despido.

El director o designado notificará al superintendente o designado, por escrito o por correo electrónico, de cualquier reporte hecho por el director a las agencias de orden. Dicho aviso debe ocurrir para fines del día laboral en el cual ocurrió el incidente, cuando sea razonablemente posible, pero a más tardar al final del día laboral siguiente. El superintendente debe informar a la junta de cualquiera de dichos reportes. Además, el director o designado debe notificar a los padres de los alumnos, supuestas víctimas, de cualquier ofensa reportada.

Ciertos crímenes deben ser informados a la Junta de Educación Estatal, en acuerdo con la Política de HRS-A-000 de la Junta de Educación Estatal.

**Pautas de Consecuencias:** Cambio del salón de clases o de la asignación de escuela del alumno, si es apropiado, OSS; suspensión a largo plazo o expulsión de acuerdo a las políticas de la junta o las reglas de conducta que abordan el comportamiento; **se debe contactar a las agencias de orden.**

## REGLA 22: DISCRIMINACIÓN, ACOSO, Y BULLYING

---

La junta reconoce la dignidad y el valor de todos los alumnos y empleados y se esfuerza para crear un ambiente seguro, ordenado, atento y acogedor para facilitar el aprendizaje y logro de los alumnos. La junta prohíbe la discriminación en base a la raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, o edad, y ofrecerá acceso igualitario a Boy Scouts y otros grupos juveniles designados, tal como lo requiere la ley. La junta no tolerará ninguna forma de discriminación, acoso o bullying/intimidación ilegal en ninguno de sus programas o actividades educacionales. Consulte la Política **1710/4021/7230**, Prohibición contra la discriminación, el acoso y la intimidación. (Esta política se puede encontrar en la página 52 de este manual)

**Pautas de Consecuencias:** ISS o OSS por un periodo de menos de cinco días, OSS por hasta 10 días; ICART; o suspensión a largo plazo por violaciones repetidas o más serias.

**Consecuencias Adicionales:** El castigo depende de la severidad de la ofensa y resultará en acciones disciplinarias, incluyendo, pero no limitadas a la suspensión o retiro de las actividades extracurriculares, ISS, suspensión a corto plazo, a largo plazo, o expulsión, según lo permite la ley. Según la política de la junta, una asignación en una estructura educacional alternativa se puede hacer en vez de la suspensión.

Un alumno que es condenado de hacer ciberbullying/ciberacoso a un empleado bajo G.S. 14-458.2, será transferido a otra escuela. Si no hay otra escuela apropiada dentro del sistema escolar, el alumno será transferido a una clase diferente o asignado a un profesor que no esté involucrado como una víctima de ciberbullying/ciberacoso. El superintendente puede modificar la transferencia requerida de un alumno en particular en base caso a caso, y proveerá una declaración escrita de esta modificación en el registro del alumno.

## REGLA 23: CONTROL DE PANDILLAS

---

La junta se esfuerza por crear un ambiente escolar seguro, ordenado, atento y acogedor. Las pandillas y las actividades relacionadas con pandillas están probadas ser contrarias a esta misión y están prohibidas dentro de las escuelas. Una pandilla es cualquier organización, asociación o grupo de tres o más personas, ya sea formal o informal, que tiene como una de sus actividades principales la perpetración de actos criminales y tienen un nombre en común o un signo identificador, colores o símbolos. La violencia y crimen que acompaña a las pandillas posa una amenaza seria a la seguridad de los alumnos y empleados del sistema escolar. Aún sin actos de violencia o crimen, la existencia de actividades relacionadas con pandillas dentro de las escuelas crea una atmósfera de temor y hostilidad que obstruye el aprendizaje y logros del alumno. Por consiguiente, la junta condena la existencia de pandillas y no tolerará actividades relacionadas con pandillas en el sistema escolar.

Las actividades relacionadas con pandillas están estrictamente prohibidas dentro de las escuelas. Para este propósito, "actividades relacionadas con pandillas" significa: (1) cualquier conducta que esté prohibida por otra política de la junta y está involucrado un alumno a nombre de una pandilla identificada o como resultado de la afiliación a la

pandilla del alumno; o (2) cualquier conducta en que se involucre un alumno para perpetuar, proliferar o mostrar la existencia de cualquier pandilla identificada.

### **CONDUCTA PROHIBIDA**

Conductas prohibidas por esta regla incluyen:

- a. llevar puesto, poseer, usar, distribuir, mostrar o vender cualquier ropa, joya, emblemas, insignias, símbolos, signos u otros ítems con la intención de expresar la pertenencia o afiliación a la pandilla;
- b. comunicar, verbalmente o de manera no verbal (gestos, saludos de mano, eslogan, dibujos, etc.) con la intención de expresar pertenencia o afiliación a la pandilla;
- c. marcar, o deteriorar la escuela o la propiedad privada con símbolos o slogan con la intención de expresar pertenencia o afiliación en una pandilla (ver Regla 11, Robo, Entrada ilegal y Daño a la Propiedad);
- d. solicitar pago por protección, seguro, o intimidar o amenazar a cualquier persona en relación a una actividad de la pandilla (ver Regla 2, Amenazas y Asaltos o Heridas Físicas a Otros);
- e. incitar a otros a intimidar o actuar con violencia física hacia otra persona en relación con una actividad de la pandilla (Regla 2);
- f. pedir a otros que se afilien a la pandilla; y
- g. cometer cualquier otro acto ilegal o violación de las políticas del sistema escolar en conexión con actividades relacionadas con una pandilla.

### **AVISO**

El superintendente o designado consultará regularmente con los oficiales de las fuerzas de orden para mantener ejemplos actualizados de actividades relacionadas con pandillas, incluyendo, pero no limitado a nombres de pandillas y ejemplos particularizados de indicadores de pandilla potenciales, incluyendo símbolos, señales de manos, grafiti, ropa, accesorios y conductas. Cada director facilitará la lista de ejemplos actuales de actividades relacionadas con pandillas para ayudar a los alumnos, padres y profesores a identificar los símbolos y prácticas de las pandillas. La lista estará disponible en una ubicación de fácil acceso en la oficina principal de la escuela. Los padres, alumnos y empleados de la escuela podrán, a pedido, acceder a la lista, la cual incluirá una advertencia que usar o mostrar ropa, señales de mano o símbolos identificados en la lista con la intención de expresar pertenencia o afiliación en cualquier pandilla, puede hacer que el alumno esté sujeto a medidas disciplinarias bajo esta política.

Además, el Código de Conducta del Alumno y todos los manuales del alumno (u otros materiales similares distribuidos a los padres y alumnos en vez del manual del alumno) contendrá un aviso que (1) información actual sobre las actividades relacionadas con pandillas se mantiene en la oficina principal de cada escuela; (2) información sobre actividades relacionadas con pandillas está sujeta a cambios y se debe consultar al director por actualizaciones; y (3) usar o mostrar ropa, señales de mano o símbolos identificados en la lista con la intención de expresar pertenencia o afiliación en cualquier pandilla, puede hacer que el alumno reciba sanciones disciplinarias.

Al facilitar esta información a los alumnos y padres, la junta reconoce que no todos los indicadores potenciales de pandilla connotan afiliación real en una pandilla.



**Pautas de Consecuencias:** Si la actividad relacionada a pandilla está asociada con otro acto de mal comportamiento, la evidencia de actividad pandillera será considerada como un factor agravante.

1. **Antes de la primera ofensa:** Cuando se sospecha que un alumno está afiliado a una pandilla a través de evidencia circunstancial, el director de la escuela tendrá una reunión cara a cara con los padres, para explicar las estrategias de prevención e intervención para el alumno.
2. **Primera violación:** Los padres serán notificados inmediatamente. La primera violación resultará en cinco a 10 días de suspensión con remisión a una intervención para actividad de pandilla. Si los padres acceden a un programa de intervención de pandilla, el director puede alterar la recomendación disciplinaria. La administración de la escuela retendrá la autoridad para revocar la disciplina alternativa y reinstaurar la suspensión original.
3. **Segunda violación:** Los padres serán notificados inmediatamente. La segunda violación dentro del mismo año resultará en una suspensión automática de 10 días. El director puede recomendar al superintendente que el alumno recibirá una a suspensión a largo plazo por el resto del año escolar.
4. **Violaciones en años escolares seguidos:** Los padres serán notificados inmediatamente y la violación resultará en una suspensión automática de 10 días. El director puede recomendar al superintendente que el alumno reciba una suspensión a largo plazo por el resto del año escolar.

---

## REGLA 24: USO DE DISPOSITIVOS INALÁMBRICOS

---

La junta reconoce que los teléfonos celulares y otros dispositivos de comunicación inalámbricos se han convertido en una importante herramienta a través de la cual los padres se comunican con sus hijos. Por lo tanto, los alumnos pueden tener dichos dispositivos en propiedad de la escuela siempre y cuando el dispositivo no sea activado, usado, mostrado o visible durante el tiempo de instrucción o como sea establecido por las reglas de la escuela o el personal de la escuela. Los mecanismos de comunicación inalámbricos incluyen, pero no está limitado a, teléfonos celulares, aparatos electrónicos con capacidad de Internet (la red), aparatos buscapersonas, *walkie talkies* y mecanismos similares.

### **Búsqueda de Mecanismos de Comunicación Inalámbrica**

De acuerdo con la norma 4342, Búsqueda de Alumnos, un mecanismo de comunicación inalámbrica del alumno y sus contenidos, incluyendo, pero no limitado a, mensajes de texto y fotos digitales, pueden ser buscados cada vez que un oficial de la escuela tenga una razón para creer que la búsqueda ofrecerá evidencia que el alumno ha violado o está violando la ley, políticas del directorio, el Código de Conducta del Alumno o una regla de la escuela. El ámbito de dichas búsquedas debe estar razonablemente relacionado a los objetivos de la búsqueda y no excesivamente intrusiva, a la luz de la naturaleza de la infracción que se sospecha.

### **Responsabilidad**

Los alumnos son personalmente y único responsable por la seguridad de sus dispositivos de comunicación inalámbrica. El sistema escolar no es responsable por el

robo, pérdida o daño de un teléfono celular u otro dispositivo de comunicación inalámbrica personal.

### **Consecuencias por Uso No Autorizado**

Los empleados pueden confiscar inmediatamente cualquier dispositivo de comunicación inalámbrico que esté encendido, siendo usado, mostrado o visible en violación de esta política. Con la ausencia de circunstancias convincentes e inusuales, los dispositivos de comunicación inalámbrica serán devueltos solo a uno de los padres del alumno.

Los siguientes factores deberían ser considerados cuando se determinen consecuencias apropiadas; si el dispositivo de comunicación inalámbrico fue usado (1) para reproducir imágenes de pruebas, obtener acceso no autorizado a la información de la escuela o ayudar a los alumnos en cualquier aspecto de su programa educacional de manera que viole cualquiera de las políticas de la junta, regulaciones administrativas o regla de la escuela; (2) por hacer bullying/intimidación o acoso a otros alumnos; (3) enviar mensajes de texto ilícitos; (4) tomar y/o enviar fotografías ilícitas; o (5) y en cualquier otra manera en que haga apropiado consecuencias disciplinarias severa.

***Pautas de Consecuencias:*** Confiscación de ítem; detentaron; ISS; OSS

### III. Políticas Importantes de la Junta de RCSS

#### PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO, Y BULLYING CÓDIGO DE POLÍTICA 1710/4021/7230

---

La junta reconoce que la dignidad y el valor de todos los alumnos y empleados, y se esfuerza para crear un ambiente escolar seguro, ordenado, atento y acogedor para facilitar el aprendizaje y logro del alumno. La junta prohíbe discriminación en base de raza, color, nacionalidad, sexo, discapacidad, o edad y ofrecerá acceso igualitario a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados, tal como lo requiere la ley. La junta no tolerará ninguna forma de discriminación, acoso, o bullying/intimidación en ninguna de sus actividades o programas educacionales o de empleo. Cualquier violación de esta política se toma en serio y los oficiales escolares inmediatamente en tomar la acción apropiada para dirigirse con esta violación.

##### A. Conductas Prohibidas

Se espera que los alumnos, los empleados del sistema escolar, voluntarios y visitantes se comporten de manera civilizada y respetuosa. La junta prohíbe expresamente la discriminación, el acoso y la intimidación ilegal por parte de estudiantes, empleados, miembros de la junta, voluntarios o visitantes. Los "visitantes" incluyen a padres y otros miembros de la familia e individuos de la comunidad, así como proveedores, contratistas y otras personas que hacen negocios o prestan servicios para el sistema escolar.

Se espera que los alumnos cumplan con los estándares de conducta establecidos por las políticas de la junta, el Código de Conducta del Alumno y reglas escolares y de salón de clase. Se espera que los empleados cumplan con la política de la junta, las regulaciones del sistema escolar y las reglas escolares. También se espera que los voluntarios y visitantes en la propiedad de la escuela cumplan con las políticas, las reglas y regulaciones del sistema escolar y reglas y procedimientos de la escuela.

Esta política se aplica al comportamiento que se lleva a cabo: (1) en cualquier edificio de la escuela o en cualquier recinto escolar antes, durante o después del horario escolar; (2) en cualquier autobús u otro vehículo como parte de cualquier actividad escolar; (3) en cualquier parada de autobús; (4) durante cualquier actividad patrocinada por la escuela o actividad extracurricular; (5) en cualquier momento o lugar cuando la persona está sujeta a la autoridad del personal de la escuela; o (6) en cualquier momento o lugar cuando el comportamiento tenga un efecto directo e inmediato en el mantenimiento del orden y la disciplina en las escuelas.

##### B. Definiciones

Para fines de esta política, se aplicarán las siguientes definiciones:

##### 1. Discriminación

Discriminación significa cualquier acto o la falta de acción intencional o involuntaria que diferencie irrazonablemente y desfavorablemente el tratamiento de otros basado solamente en su afiliación en un grupo o categoría distintivos socialmente como raza, etnia, sexo, embarazo, religión, edad o discapacidad.

## 2. Acoso y Bullying/Intimidación

- a. Conducta de acoso o bullying/intimidación es conducta deliberado entendiendo lastimar a otra persona o grupos de personas. Tal conducta es en violación de esta política cuando cualquier patrón de gestos o comunicaciones escritas, electrónicas o verbales, o cualquier acto físico o cualquier comunicación de amenaza:
1. coloca a un alumno o empleado de la escuela en un miedo real y razonable de perjuicio a su persona o daño a su propiedad; o
  2. crear o que sin duda crea un ambiente hostil, interfiriendo sustancialmente con, o perjudicar el rendimiento, las oportunidades o beneficios del alumno o alterando negativamente a las condiciones de empleo de un empleado.

"Ambiente Hostil" significa que la víctima subjetivamente ve la conducta como acoso o bullying/intimidación y que la conducta es objetivamente severa o lo suficientemente generalizada como para que una persona razonable estaría de acuerdo que es un acoso o bullying/intimidación. Un ambiente hostil puede ser creado a través de un mal comportamiento generalizado o persistente o un incidente aislado, si es lo suficientemente severo.

Acoso y bullying/intimidación incluyen, pero no está limitado a, la conducta descrita anteriormente que es razonablemente percibida como está motivada por cualquier característica diferenciador real o percibida, o motivada por la asociación de un individuo con una persona que ha sido o es percibida que tenga una característica diferenciador como raza, color, religión, ancestros, nacionalidad, género, estado socioeconómico, estado académico, identidad de género, apariencias física, orientación sexual, o discapacidad de desarrollo físico, mental o sensorial. Ejemplos de conducta que pueden constituir bullying /intimidación o acoso incluyen, pero no están limitados a, actos que faltan el respeto, intimidación o amenazas, tal como burlas verbales, insultos y humillaciones, epítetos, comentarios despectivos o insultos, o proposiciones lujuriosas, exclusiones de grupos de pares, extorsión de dinero o posesiones, amenazas implícitas o declaradas, acoso, impedimento o bloqueo de movimiento, manoseo ofensivo, o cualquier interferencia física con el trabajo o movimiento, e insultos visuales, tales como pósters o caricaturas despectivos. El acoso y la intimidación pueden ocurrir a través de medios electrónicos ("cyberbullying/ciberacoso"), como a través de Internet, correo electrónico o mensajes de texto, o mediante el uso de sitios web personales para apoyar el comportamiento deliberado y repetido destinado a causar daño a personas o grupos. Las técnicas pedagógicas legítimas apropiadas a la edad no son consideradas acoso o bullying/intimidación.

Acoso, incluyendo acoso sexual o basado en género, en cómo se describe abajo, no está limitado a situaciones o relaciones específicas. Puede ocurrir entre compañeros o compañeros de trabajo, entre supervisores y subordinados, entre empleados y alumnos, o entre personas no empleadas,

incluyendo visitantes y empleados o alumnos. El acoso puede ocurrir entre miembros del sexo opuesto o del mismo sexo.

- b. Acoso sexual es una forma de acoso que viola esta política. Avances sexuales molestos, solicitud de favores sexuales y otras conductas físicas o verbales de naturaleza sexual, constituyen acoso sexual cuando:

- 1) se hace una sumisión a la conducta, explícita o implícitamente, un término o condición de empleo de un individuo, progreso académico, o término de una actividad relacionada con la escuela;
- 2) la sumisión o rechazo de dichas conductas se usa como la base para decisiones que afectan las decisiones de empleo del individuo, o en el caso de un alumno, la sumisión a, o el rechazo de dicha conducta se usa en la evaluación de desempeño del alumno dentro del curso de estudio u otras actividades relacionadas; o
- 3) tales conductas son lo suficientemente severas, persistentes o generalizadas que tiene el propósito o efecto de (a) interferir con el trabajo o el desempeño del empleado, o desempeño académico del alumno, (b) limitando la habilidad del alumno para participar en, o beneficiarse de un programa o ambiente educacional, o (c) crear un ambiente educacional o de trabajo abusivo, intimidante, hostil u ofensivo.

Conducta de acoso sexual incluye, pero no está limitado a, manoseo deliberado y desagradable, que tiene connotaciones sexuales o es de naturaleza sexual, sugerencias o demandas por participación acompañadas por promesas implícitas o públicas de trato preferencial o amenazas, presión por actividad sexual, coqueteos sexuales ofensivos repetidos o continuos, avances y proposiciones, comentarios verbales repetidos o continuos sobre el cuerpo de un individuo, palabras sexualmente degradantes usadas hacia un individuo o para describir a un individuo, abuso sexual, violencia sexual, o muestras de dibujos, objetos, fotos o material escrito sexualmente sugerentes. Actos de agresión, intimidación u hostilidad, verbal o no verbal, basado en el sexo, pero que no involucre lenguaje o actividad sexual, puede ser combinado con incidentes de conducta de acoso sexual para determinar si los incidentes de conducta de acoso sexual son lo suficientemente serios como para crear un ambiente sexualmente hostil.

Según lo dispuesto en la **Política 4040/7310**, Relaciones entre el personal y los estudiantes, se prohíbe estrictamente a los empleados tener una relación romántica o sexual con cualquier estudiante inscrito en el sistema escolar, ya sea que la relación sea consensuada o no. Tal conducta está prohibida ya sea que constituya o no acoso sexual.

- c. Acoso basado en género también es un tipo de acoso que viola esta política. El acoso basado en género puede incluir actos, verbales o no verbales, o agresión física, intimidación, u hostilidad basadas en sexo o estereotipo sexual pero que no involucra una naturaleza sexual.

## **C. Reportar e Investigar Quejas de Discriminación, Acoso o Bullying/Intimidación**

Cualquier persona que crea que ha sido discriminado, acosado o intimidado en violación de esta política por cualquier estudiante, empleado u otra persona bajo la supervisión y control del sistema escolar, o cualquier tercera persona que sepa o sospeche conducta que puede constituir discriminación, acoso o intimidación, debe informar a un funcionario escolar designado para recibir tales quejas, como se describe en la **Política 1720/4015/7225**, Procedimiento de queja por discriminación, acoso y hostigamiento.

Cualquier empleado que haya sido testigo o que tenga información confiable de que otra persona pudo haber sido objeto de discriminación, acoso o intimidación en violación de esta política tiene el deber de informar dicha conducta de acuerdo con la **Política 1720/4015/7225**. Se espera que los empleados que observan un incidente de hostigamiento o intimidación intervienen para detener la conducta en situaciones en las que tienen control de supervisión sobre el perpetrador y es seguro hacerlo. Si un empleado sabe de un incidente que involucra discriminación, acoso o acoso y el empleado no informa la conducta o toma las medidas adecuadas o proporciona información falsa a sabiendas del incidente, el empleado estará sujeto a medidas disciplinarias que incluirán hasta, e incluyendo, despido.

Los informes excepto informes obligatorios de los empleados pueden ser hechos de forma anónima y todos los informes serán investigados según esta política 1720/4015/7225.

## **D. Respondiendo a casos de Discriminación, Acoso o Intimidación**

### **1. Consecuencias para el perpetrador**

#### **a. Consecuencias Disciplinarias para los Estudiantes**

Los estudiantes serán disciplinados de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante (ver la Política 4300). Con base en la naturaleza y severidad de la ofensa y las circunstancias que rodearon el incidente, el estudiante estará sujeto a las consecuencias apropiadas y acciones correctivas que van desde intervenciones conductuales positivas hasta, e incluyendo, la expulsión. Además, la violación también puede ser denunciada a la policía, según corresponda.

Los incidentes de mala conducta que no alcanzan el nivel de acoso discriminatorio o intimidación pueden violar los estándares aceptables de conducta del estudiante, que incluyen, entre otros, la expectativa de que los estudiantes demostrarán civismo e integridad en las acciones e interacciones con los demás. Las consecuencias de tal comportamiento serán consistentes con la política aplicable de la junta y el Código de Conducta Estudiantil.

Esta política no se interpretará en el sentido de permitir que los funcionarios escolares castiguen la expresión o el discurso del estudiante en base a un temor indiferenciado o la aprehensión de una perturbación o por el deseo de evitar la incomodidad y desagrado que pueden acompañar a un punto de vista impopular.

#### **b. Consecuencias Disciplinarias para los empleados**

Los empleados que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Además, la violación también

puede ser denunciada a la policía, según corresponda. Nada en esta política impedirá que el sistema escolar tome medidas disciplinarias contra un empleado cuando la evidencia no establezca discriminación ilegal, acoso o intimidación, pero la conducta infringe la política de la junta o los estándares esperados de comportamiento de los empleados.

c. Consecuencias para otros perpetradores

A los voluntarios y visitantes que violen esta política se les indicará que abandonen la propiedad de la escuela y/o que se denuncien a la policía, según corresponda, de acuerdo con la **Política 5020**, Visitantes a las escuelas. Un tercero bajo la supervisión y control del sistema escolar estará sujeto a la terminación de contratos/acuerdos, restringido de la propiedad de la escuela, y / o sujeto a otras consecuencias, según corresponda.

2. Consideración de la necesidad de una respuesta más amplia

Los administradores escolares deben considerar si la mala conducta justifica algo más que una respuesta a nivel individual. Dada la naturaleza y la gravedad de la mala conducta, los administradores pueden determinar si es necesaria una respuesta en todo el sistema escolar, escolar o de toda la escuela. Dichas respuestas en el aula, en toda la escuela o en todo el sistema escolar pueden incluir capacitación adicional del personal, programas de prevención de hostigamiento e intimidación y otras medidas que el superintendente considere apropiadas para abordar el comportamiento. Las acciones tomadas deben calcularse de manera razonable para finalizar el comportamiento, eliminar un entorno hostil y sus efectos si se ha creado uno, y evitar la recurrencia del comportamiento.

3. Represalias prohibidas

La junta prohíbe represalias o represalias contra cualquier persona por (a) informar o tener la intención de denunciar violaciones de esta política, (b) apoyar a alguien para informar o tener la intención de denunciar una violación de esta política, o (c) participar en la investigación de violaciones de esta política.

Después de considerar la naturaleza y las circunstancias de la represalia o represalia y de acuerdo con las leyes, políticas y reglamentaciones federales, estatales o locales aplicables, el superintendente o persona designada determinará la consecuencia y las medidas correctivas para una persona que haya participado en represalias o represalia.

**E. Capacitación y Programas**

La junta dirige al superintendente a establecer capacitación y otros programas que están diseñados para ayudar a prevenir la discriminación ilegal, acoso y bullying/intimidación, y a fomentar un ambiente de entendimiento y respeto para todos los miembros de la comunidad escolar. La información sobre esta política y los procedimientos de queja relacionados deben ser incluidos en el plan de capacitación.

A medida que los fondos están disponibles, la junta proporcionará capacitación adicional para alumnos, empleados y voluntarios que tengan contacto significativo con los alumnos, en relación a los esfuerzos de la junta de abordar la discriminación, acoso y

bullying/intimidación, y creará programas para abordar estos temas. La capacitación o programas deben (1) ofrecer ejemplos de conductas que constituyen discriminación, acoso o bullying/intimidación; (2) enseñar a los empleados a identificar grupos que pueden ser objeto de discriminación, acoso o bullying/intimidación; (3) capacitar empleados de la escuela a que estén alertas a ubicaciones donde dichas conductas pueden ocurrir, incluyendo lugares dentro del edificio de la escuela, en las paradas de buses, en los teléfonos celulares, o en la Internet.

## **F. Aviso**

El superintendente es responsable de ofrecer aviso efectivo a los alumnos, padres, y empleados de esta política y de los procedimientos para reportar e investigar quejas de discriminación, acoso y bullying/intimidación establecidos en la **Política 1720/4015/7225**, Procedimientos de Quejas por Discriminación, Acoso y Bullying/Intimidación. El superintendente debe asegurar que cada director provea una copia de esta política y la **Política 1720/4015/7225** a los alumnos, empleados, y padres u otros encargados responsables al principio de cada año escolar. Además, ambas políticas deben ser publicadas en el sitio Web del sistema escolar, y copias de estas políticas deben estar disponibles en cada escuela y cada sitio de trabajo. Aviso de las políticas deben aparecer en todos los manuales del empleado y alumno y en cualquier publicación de la escuela o sistema escolar que describa las reglas comprensivas, procedimientos, y estándares de conducta para los alumnos y empleados.

## **G. Coordinadores**

El superintendente ha nombrado a las siguientes personas para coordinar los esfuerzos del sistema escolar para cumplir con y llevar a cabo sus responsabilidades bajo las leyes federales de no discriminación. Estas responsabilidades incluyen investigaciones de cualquier queja comunicada a los oficiales de la escuela alegando incumplimiento con el Título VI o Título IX de la Ley de Derechos Civiles, Sección 504 de la Ley de Rehabilitación, la Ley sobre estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en Inglés), la Ley sobre Discriminación por Edad, y/o la Ley de Boy Scouts, o acciones supuestas con las cuales estaría prohibido por esas leyes.

### **1. Coordinador Título IX**

Puesto: Superintendente Adjunto de Operaciones

Dirección: 2222-C South Fayetteville Street, Asheboro, N.C. 27205

Número de teléfono: (336)633-5000

### **2. Coordinador Sección 504**

Puesto: Director de Servicios Administrativos para Alumnos

Dirección: 2222-C South Fayetteville Street, Asheboro, N.C. 27205

Número de Teléfono: (336)633-5000

### **3. Coordinador ADA(Ley de Americanos con Discapacidades)**

Puesto: Director de Instalaciones y Mantenimiento

Dirección: 2222-C South Fayetteville Street, Asheboro, N.C. 27205

Número de teléfono: (336)633-5000



#### 4. Coordinador contra Discriminación por Edad

Puesto: Superintendente Adjunto de Recursos Humanos

Dirección: 2222-C South Fayetteville Street, Asheboro, N.C. 27205

Número de teléfono: (336)633-5000

#### 5. Coordinador para Leyes Otras que no sean de Discriminación

Puesto: Superintendente Adjunto de Recursos Humanos; Director de Servicios Administrativos para Alumnos

Dirección: 2222-C South Fayetteville Street, Asheboro, N.C. 27205

Número de teléfono: (336)633-5000

### H. Registros y Reportes

El superintendente o designado debe mantener los registros confidenciales de quejas o reportes de discriminación, acoso o bullying/intimidación. Los registros deben ser identificados con nombres de todos los individuos acusados de dichas ofensas y la resolución de dichas quejas o reportes. El superintendente también mantendrá los registros de acciones conducidas y correctivas, u otros pasos tomados por el sistema escolar para ofrecer un ambiente libre de discriminación, acoso, y bullying/intimidación.

El superintendente reportará a la Junta de Educación Estatal todos los casos verificados de discriminación, acoso o bullying/intimidación. El reporte debe ser hecho a través del Reporte de Colección de Datos de Disciplina o a través de otros medios requeridos por la Junta Estatal.

### I. Evaluación

El superintendente evaluará la efectividad de los esfuerzos para corregir o prevenir la discriminación, acoso y bullying/intimidación y compartirá estas evaluaciones periódicamente con la junta.

## **PROCEDIMIENTOS POR QUEJAS DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO Y BULLYING CÓDIGO DE LA POLÍTICA 1720/4015/7225**

---

La junta toma seriamente todas las quejas de discriminación, acoso y bullying/intimidación ilegal. El proceso provisto en esta política está diseñada para aquellos individuos que creen que pueden haber sido discriminados, objeto de bullying/intimidación o acoso en violación a la **Política 1710/4021/7230**, Prohibición de Discriminación, Acoso y Bullying/Intimidación o **Política 1730/4022/7231**, No Discriminación en Base a Discapacidades. Las personas que han sido testigos o que tienen información confiable que otra persona ha sido objeto de discriminación, acoso o bullying/intimidación ilegal, también deben utilizar el proceso proveído en esta política de reportar dichas violaciones a algún oficial del sistema escolar listado en la subsección C.1, bajo. Además, el proceso en esta política debe usarse para informar una violación de la política 4040/7310, Relaciones entre el personal y el alumno.

Cualquier informe realizado a través de este proceso establecido en esta política puede realizarse de forma anónima, excepto los informes obligatorios de los empleados. El sistema escolar garantizará que los intereses institucionales no interfieran con la

imparcialidad del proceso para investigar y resolver las quejas establecidas en esta política.

El proceso establecido en esta política no se aplica a las acusaciones relacionadas con la identificación, evaluación, colocación educativa o educación pública gratuita adecuada de un estudiante bajo la Sección 504 o IDEA. Dichos alegatos pueden plantearse a través de los procedimientos establecidos en la **Política 1730/4022/7231**, No Discriminación en base a Discapacidades (para quejas de la Sección 504) o de acuerdo con los procedimientos descritos en el *Manual de Derechos de los Padres* publicado por el Departamento de Instrucción Pública de Carolina del Norte. (para quejas de IDEA).

## A. Definiciones

### 1. Presuntos Responsables

El presunto responsable es el individuo que supuestamente se ha discriminado, acosado o hecho bullying/intimidación al demandante.

### 2. Queja

Una queja es una notificación escrita hecha por una persona que cree que él o ella ha sido víctima de discriminación, acoso o bullying/intimidación ilegal. Si alguna persona se queja por vía oral a un administrador debe facilitar al demandante un formulario de informe. Si el demandante no puede completar el formulario, el administrador escolar deberá proporcionar toda la asistencia necesaria para completar el formulario.

### 3. Demandante

Demandante es el individuo que se queja de haber sido discriminado, acosado o sufrido bullying/intimidación.

### 4. Días

Días son los días laborales, exclusivos de sábados, domingos, días de vacaciones, o festivos, como los establece en el calendario escolar. Al contar los días, el primer día será el primer día laboral completo después de recibir la queja. Cuando se presenta una queja el o después del 1 de mayo, los límites de tiempo consistirán de todos los días de la semana (lunes a viernes) de modo que el asunto pueda ser resuelto antes del cierre del término escolar o, lo más pronto posible después de eso.

### 5. Informe de Investigación

El informe de investigación es una cuenta escrita de las conclusiones de la investigación realizada en respuesta a la queja.

### 6. Investigador

El investigador es el oficial de la escuela responsable por investigar y responder a la queja. El investigador debe ser una persona libre de conflictos de intereses percibidos reales o responsables y prejuicios a favor o en contra de una de las partes.

### 7. Reporte

Un reporte es una notificación escrito que un individuo, que no es el investigador, es sospechoso presunto o víctima de discriminación, acoso o bullying/intimidación ilegal. Si alguna persona reporta por vía oral a un administrador debe facilitar al demandante un formulario de informe. Si la persona que reporta no puede completar el formulario, el administrador

escolar deberá proporcionar toda la asistencia necesaria para completar el formulario.

## **B. Reporte por Parte de los Empleados u Otra Tercera Partes:**

1. **Reporte Obligatorio por Parte de los Empleados de la Escuela**  
Cualquier empleado que haya visto o que tenga información confiable o razón para creer que un estudiante o cual quiere individuo puede haber sido discriminado, acosado o sufrido bullying/intimidación en violación de la **Política [1710/4021/7230](#) o Política [1730/4022/7231](#)** debe informar la ofensa inmediatamente al individuo designado en la subsección C.1., a continuación. Violaciones sospechadas de la **Política 4040/7310**, Relaciones entre Personal y Estudiantes, deben reportarse directamente al superintendente o designado. Un empleado que no informa prontamente una posible discriminación, acoso o bullying/intimidación o en violación de la **Política 4040/7310** estarán sujetos a sanciones disciplinarias.
2. **Reporte por Terceras Partes**  
Todos los miembros de la comunidad escolar, incluyendo los alumnos, padres, voluntarios, y visitantes también se les piden encarecidamente que informen de cualquier acto que pueda constituir un incidente de discriminación, acoso o bullying/intimidación.
3. **Reporte Anónimo**  
Los reportes de discriminación, acoso o bullying/intimidación se pueden hacer en forma anónima (excepto los informes obligatorios de los empleados) pero las acciones disciplinarias formales no pueden ser tomadas solo sobre la base de un informe anónimo. Una línea de consejos de seguridad está disponible para informes anónimos en las escuelas secundarias y preparatorias.
4. **Investigación de Reportes**  
El personal escolar debe investigar todo suficientemente los reportes de discriminación, acoso o bullying/intimidación aunque el/la víctima no mete una queja/reporte o buscar acción de oficiales escolares, para entender lo que ocurrió y para determinar si es necesaria mayor acción bajo esta política u otra es necesaria. Los oficiales de la escuela tomarán dichas acciones como apropiadas bajo las circunstancias, sin importar el deseo de víctima a cooperar. En la opción de supuesta víctima, el reporte puede ser tratado como una queja por la supuesta víctima bajo esta política.

El superintendente está autorizado a desarrollar formas de presentación de informes por los que se puede presentar un informe por escrito. Los administradores escolares están dirigidos para asegurar que los periodistas que tratan de hacer informes orales se les proporcionan una forma de presentación de informes para que puedan realizar informes escritos.

## C. Quejas Presentadas por las Supuestas Víctimas de Discriminación, Acoso o Bullying/Intimidación

### 1. Presentar una queja

Cualquier individuo que crea que él o ella ha sido discriminado, acosado, o sufrido bullying/intimidación se le pide encarecidamente que presente una queja por escrito a cualquiera de los siguientes individuos:

- el director o el director adjunto de la escuela en la cual el supuesto responsable o la supuesta víctima asiste o está empleado;
- un supervisor inmediato si el individuo que presenta la queja es un empleado;
- el superintendente adjunto de recursos humanos si el supuesto responsable o la supuesta víctima es un empleado del sistema escolar (o el superintendente si el superintendente adjunto de recursos humanos es el supuesto responsable);
- el Coordinador del Título IX por quejas de discriminación sexual o acoso sexual (ver **Política 1710/4021/7230** para información de contacto);
- el Coordinador de Sección 504 o del Coordinador ADA para quejas de discriminación en base a discapacidad (ver **Política 1710/4021/7230** para obtener información de contacto); o
- para otras formas de quejas de discriminación prohibida, el Coordinador de derechos civiles, según se establece en la **Política 1710/4021/7230**.

### 2. Periodo de Tiempo para Presentar una Queja

Una queja se debe presentar tan pronto sea posible, pero a más tardar 30 días después de la divulgación o descubrimiento de los hechos que dan pie a la queja. Las quejas que se presenten después de un periodo de 30 días pueden ser investigadas; sin embargo, los individuos deben reconocer que el atraso en reportar un hecho puede afectar significativamente la habilidad de los oficiales de la escuela de investigar y responder a dichas quejas.

### 3. Resolución Informal

La junta reconoce que muchas quejas pueden ser abordadas informalmente sin una investigación completa y/o audiencia a través de métodos como conferencias o mediación. La junta alienta el uso de procedimientos informales como la mediación en la medida de lo posible; en casos apropiados y cuando todas las partes acuerden voluntariamente después de recibir una divulgación completa de las alegaciones y la opción de una resolución formal; sin embargo, la mediación u otros procedimientos informales no serán usados para resolver quejas de supuestos asaltos sexuales o violencia sexual, quejas de un alumno por acoso sexual perpetrado por un empleado, o cuando es de otra manera inapropiada de lo contrario, el investigador o el coordinador de derechos civiles aplicable.

Si se usa un proceso informal, el director u otro personal designado debe (1) notificar a la persona con la queja que él o ella tiene la opción de terminar el proceso informal y comenzar un proceso formal en cualquier momento y (2) hacer una copia de esta política y otras políticas relevantes disponibles para

el demandante. Cualquier proceso informal debe ser terminado dentro de un periodo de tiempo personal, no exceder 30 días excepto que circunstancias especiales necesiten más tiempo. Si los procedimientos informales no resuelven el asunto en un periodo de tiempo razonable o son inapropiados, o si el demandante solicita procedimientos formales, las quejas serán investigadas prontamente, imparcialmente y completamente de acuerdo a los procedimientos delineados en el resto de esta política.

El superintendente está autorizado a desarrollar formas de presentación de queja por los que se puede presentar un informe por escrito. Los administradores escolares están dirigidos para asegurar que los demandantes que tratan de hacer informes orales se les proporcionan una forma de presentación de queja para que puedan realizar quejas escritas.

#### **D. Proceso para Abordar Quejas de Supuestos Incidentes de Discriminación, Acoso o Bullying/Intimidación**

##### **1. Iniciar la Investigación**

- a. Quien sea que reciba una queja de discriminación, acoso o bullying/intimidación de acuerdo a la subsección C.1, arriba, debe notificará inmediatamente al investigador apropiado que responderá a la queja e investigará. El investigador de una queja es ordinariamente determinado como se indica a continuación; sin embargo, el superintendente puede determinar que las circunstancias individuales justifican la asignación de un investigador diferente.
  1. Si el supuesto incidente ocurrió bajo la jurisdicción del director, el investigador es el director o designado, excepto que el supuesto perpetrador es el director, superintendente adjunto de recursos humanos, el superintendente o un miembro de la junta. Si el supuesto perpetrador es otro empleado, el director o designado conducirá la investigación en consulta con el superintendente adjunto de recursos humanos o designado.
  2. Si el supuesto perpetrador es el director, el superintendente adjunto de recursos humanos o designado, es el investigador.
  3. Si el supuesto incidente ocurrió fuera de la jurisdicción del director (por ejemplo, en la oficina central), el superintendente adjunto de recursos humanos o designado es el investigador, excepto que el supuesto perpetrador es el superintendente adjunto de recursos humanos, el superintendente, o un miembro de la junta.
  4. Si el supuesto perpetrador es el superintendente adjunto de recursos humanos, el superintendente o designado, es el investigador.
  5. Si el supuesto perpetrador es el superintendente, el abogado de la junta es el investigador. (En dichos casos, quien sea que reciba una queja de discriminación, acoso o bullying/intimidación notificará inmediatamente al superintendente adjunto de recursos humanos, quien notificará inmediatamente al presidente de la junta. El presidente de la junta ordenará al abogado de la junta responder a la queja e investigar).

6. Si el supuesto perpetrador es un miembro de la junta, el abogado de la junta es el investigador. (En dichos casos, quien quiera que reciba la queja de discriminación, acoso o bullying/intimidación, notificará inmediatamente al superintendente que ordenará al abogado de la junta responder a la queja e investigar. Excepto que el presidente de la junta sea el supuesto perpetrador, el superintendente también notificará al presidente de la junta de la queja).
- b. Según sea aplicable, el investigador notificará inmediatamente al Título IX, Sección 504, ADA, u otro Coordinador relevante de la queja, y, según sea apropiado, puede designar al coordinador para conducir o ayudar con la investigación.
- c. El coordinador correspondiente y el investigador evaluarán conjuntamente la necesidad de medidas provisionales de apoyo para cualquiera de las partes y, según sea necesario, aplicarán las medidas apropiadas de manera oportuna y controlarán la eficacia de las medidas durante la tramitación de la investigación. No se pueden usar medidas provisionales que restrinjan la capacidad de cualquiera de las partes para discutir la investigación ("secreto de sumario").
- d. El investigador explicará el proceso de investigación al demandante e averiguará si el demandante quisiera sugerir un curso de acción correctiva.
- e. Documentación escrita de todos los reportes y quejas, así como también la respuesta del sistema escolar, se deben mantener según la **Política 1710/4021/7230**.
- f. Si no se investigan y/o abordan las quejas de discriminación, acoso y bullying/intimidación resultará en acciones disciplinarias.

## 2. Conducción de la Investigación

El investigador es responsable de determinar si los actos alegados constituyen una violación de la **Política 1710/4021/7230**, la **Política 1730/4022/7231** o la **Política 4040/7310**. Al hacerlo, el investigador deberá investigar la queja de manera imparcial, rápida y exhaustiva. En las denuncias de conducta sexual inapropiada entre estudiantes, cada parte recibirá un aviso y acceso a información consistente con la orientación del Departamento de Educación de los EE. UU., Oficina de Derechos Civiles.

- a. El investigador entrevistará todos los individuales que puede tener información relevante, incluyendo (1) al demandante; (2) supuesto perpetrador o perpetrador; (3) individuos identificados como testigos por el demandante o el supuesto perpetrador o perpetrador; y (4) cualquier otro individuo, incluyendo otras posibles víctimas, que puedan tener información relevante. La investigación incluirá una revisión de toda la evidencia presentada por el demandante o supuesto perpetrador.
- b. Si el investigador, después de recibir la queja, una entrevista con el demandante y una consulta con el abogado de la junta, determina que los alegatos presentados, incluso si son fácticos, no constituyen discriminación, acoso o intimidación como se define en la **Política 1710/4021 / 7230** o la **Política 1730/4022/7231**, los funcionarios escolares abordarán el asunto fuera del alcance de esta política. La información sobre la determinación del

investigador y el proceso para abordar la queja se le proporcionará al demandante.

- c. La queja y la investigación se mantendrán en forma confidencial en la medida de lo posible. La información puede ser compartida solo con individuos que necesiten la información para investigar y abordar la queja de manera apropiada y aquellos con el derecho legal de acceder la información. Cualquier solicitud por parte del demandante para mayor confidencialidad será evaluada dentro del contexto de las responsabilidades legales del sistema escolar. Cualquier retiro de quejas para proteger la confidencialidad se debe registrar según la **Política 1710/4021/7230**.
- d. El investigador revisará la información objetiva reunida a través de la investigación para determinar si, basado en la ponderación de la evidencia, la supuesta conducta constituye discriminación, acoso o bullying/intimidación, prestando atención a toda la información objetiva, el contexto en el cual los supuestos incidentes ocurrieron, la edad, y madurez del o la demandante y el o los perpetradores, y cualquier otra circunstancia relevante. El investigador debe someter un reporte en escrito al superintendente y cuando apropiado al Título IX, Sección 504, ADA, u otro Coordinador relevante de la queja.

### 3. Aviso a Demandante y Presunto Perpetrador

- a. El investigador proveerá una notificación escrita al demandante de los resultados de la investigación dentro de 15 días de recibida la queja, excepto se necesite tiempo adicional para conducir una investigación imparcial y exhaustiva. El investigador especificará si la queja fue justificada y, si lo es, también especificará:
  - 1. una acción razonable, oportuna, apropiada a la edad, correctiva, con el fin de terminar la discriminación, acoso o bullying/intimidación, y prevenir que vuelva a ocurrir;
  - 2. según sea necesario, pasos razonables para abordar los efectos de la discriminación, acoso o bullying/intimidación en el demandante; y
  - 3. según sea necesario, pasos razonables para proteger al demandante de represalias como resultado de comunicar la queja.
- b. Si se requerido por la ley federal, la información relativa con las medidas disciplinarias específica impuesta al presunto responsable se le dará al demandante, por ejemplo, cuando la información es relaciona directamente con el demandante (ejemplo, una orden requiriendo que el perpetrador no tenga contacto con el demandante). Los oficiales escolares se consultarán con el superintendente escolar y el abogado de la junta educacional antes de revelar dicha información, sin embargo.
- c. Si el investigador determina que la queja fue justificada, el o los perpetradores estarán sujetos a disciplina u otros pasos correctivos tal como se describen en la **Política 1710/4021/7230**. Si los pasos correctivos involucran acciones fuera del ámbito de autoridad del investigador, se notificará al superintendente, de modo que la responsabilidad por tomar los pasos correctivos pueda ser delegada a la persona apropiada.
- d. Cada supuesto perpetrador recibirá un resumen escrito de los resultados de la investigación en relación a si la queja fue sustancial, si el supuesto perpetrador violó por medio de sus acciones, leyes o políticas de la junta

relevantes, y qué acciones disciplinarias o consecuencias, si alguna, se impondrán al perpetrador, según la política de la junta. El perpetrador puede apelar a cualquier acción disciplinaria o consecuencia, en acuerdo con las leyes y política de la junta. Sin embargo, una apelación por parte del perpetrador de acción disciplinaria no excluye a los oficiales de la escuela de tomar las acciones adecuadas para abordar la discriminación, acoso o bullying/intimidación.

#### 4. Apelación

- a. Si el demandante no está satisfecho con el informe de la investigación, él o ella puede apelar la decisión al superintendente (excepto que el supuesto perpetrador es el asistente del superintendente de recurso humanos o el superintendente, en ese caso, el demandante puede apelar directamente a la junta, según los procedimientos descritos en la subsección D.4.b, a continuación). La apelación debe ser presentada por escrito dentro de cinco días de recibido el informe de la investigación. El superintendente puede revisar los documentos, conducir más investigaciones si es necesario, o tomar cualquier otro paso que el superintendente determine apropiado para responder al demandante. El superintendente proveerá una respuesta dentro de 10 días después de recibir la apelación, excepto que se necesite mayor investigación.
- b. Si el demandante está insatisfecho con la respuesta del superintendente, él o ella puede apelar a la decisión de la junta dentro de cinco días de recibir la respuesta del superintendente. La junta revisará los documentos, ordenar que se realice más investigación si es necesario, y tomar todos los pasos que la junta determine apropiados para responder a la queja. Ante la solicitud del demandante, la junta realizará una audiencia en conformidad con la política 2500, Audiencias Ante la Junta. La junta proporcionará una respuesta por escrito dentro de 30 días después de recibir la apelación, excepto que sea necesario mayor investigación o la audiencia necesita más tiempo para responder.

#### E. Puntualidad del Proceso

El sistema escolar hará un esfuerzo de buena fe para llevar a cabo una investigación justa e imparcial de manera oportuna, diseñada para brindar a todas las partes una resolución pronta y equitativa. El número de días indicado en cada paso del proceso debe ser considerado un máximo. Se debe hacer cada esfuerzo para hacer expedito el proceso. El sistema escolar se reserva el derecho de extender cualquier plazo contenido en esta política por una buena causa con un aviso por escrito a las partes de la demora y el motivo de la demora.

Si cualquier oficial de la escuela encargado de investigar la queja o revisar la investigación falla en cualquier paso del proceso en comunicar una decisión dentro del tiempo límite especificado, el demandante tendrá derecho a apelar la queja al siguiente paso excepto que el oficial haya notificado al demandante de la demora y la razón del retraso, como la complejidad de la investigación, revisión o informe. El oficial de la escuela realizará esfuerzos razonables para mantener al demandante informado del proceso que se realiza durante el



periodo de retraso. Los retrasos que interfieran con el ejercicio de cualquier derecho legal no están permitidos.

Si el demandante no apela, en algún momento del proceso, al siguiente paso dentro del tiempo límite especificado, será considerado como aceptación de la decisión en ese paso, excepto que el demandante ha notificado al investigador de un retraso y la razón de dicho retraso y, el investigador ha consentido por escrito al retraso.

## **F. Requisitos Generales**

1. No se tomarán represalias de ningún tipo, por parte de la junta o por un empleado del sistema escolar en contra del demandante u otro individuo por su presentación de queja o reporte o participación en una investigación de una queja, o reporte presentado y decidido de acuerdo a esta política, excepto que la persona sabía o tenía razón para creer que la queja o reporte era falso o, conscientemente dio información falsa.
2. Todas las reuniones y audiencias efectuadas conforme a esta política serán privadas.
3. La junta y los oficiales del sistema escolar considerarán las solicitudes para escuchar las quejas de un grupo, pero la junta y los oficiales tendrán la discreción de escuchar y responder a demandantes individualmente.
4. El demandante puede ser representado por un defensor, por ejemplo, un abogado, en cualquier reunión con los oficiales del sistema escolar. Si el demandante elige ser representado por un abogado, el demandante debe notificar a los funcionarios de la escuela por adelantado para que un abogado del sistema escolar también pueda estar presente.
5. Si, a juicio del superintendente o designado, la investigación o proceso de una queja requiere que un empleado se ausente de sus tareas laborales regulares, dichas ausencias serán excusadas sin pérdida de pago beneficios. Esto no impide al superintendente o designado de suspender al supuesto perpetrador sin pago durante el curso de la investigación.

## **G. Registros**

Los registros se mantendrán según lo requiere la **Política 1710/4021/7230**.

## **PROCEDIMIENTOS DE RECLAMO DEL ALUMNO Y PADRE CÓDIGO DE LA POLÍTICA 1740/4010**

---

### **A. Opciones para Resolver Quejas**

La junta se esfuerza en resolver inquietudes y quejas de los alumnos y padres cada vez que sea posible. Con este fin, la junta ha proporcionado oportunidades para los alumnos y padres para expresar sus inquietudes a través de procesos establecidos. La **Política 1742/5060**, Responder a Quejas, identificar estos procesos, incluyendo un mecanismo para resolver quejas de manera informal.

Mientras la junta alienta resoluciones de quejas a través de medios informales, reconoce que, a veces, un proceso formal puede ser necesario para ciertos tipos de quejas, o si

el proceso informal no produce resultados satisfactorios. Esta política ofrece un procedimiento de queja que puede ser usado como se describe a continuación.

El fin principal del procedimiento de reclamo es encontrar un medio para resoluciones ordenadas y equitativas a problemas e inquietudes de los alumnos y sus padres. Durante las conferencias y audiencias de reclamos, los esfuerzos se concentrarán en encontrar una resolución al problema, más que meramente describir o elaborar el problema en sí mismo.

Cualquier padre o alumno que tenga preguntas sobre las opciones de procedimientos con una queja o inquietud puede contactar al director o al superintendente para mayor información y copias de todas las políticas de la junta aplicables.

## **B. Definiciones**

1. **Días:** Días son los días laborales, exclusivos de sábados, domingos, días de vacaciones, o festivos, como los establece en el calendario escolar. Al contar los días, el primer día será el primer día laboral completo después de recibir el reclamo. Después del 1 de mayo, los límites de tiempo consistirán de todos los días de la semana (lunes a viernes) de modo que el asunto pueda ser resuelto antes del cierre del término escolar o, lo más pronto posible después de eso.
2. **Decisión Administrativa Final:** Una decisión administrativa final es una decisión de un empleado de la escuela para la cual no existe una apelación a un administrador de la escuela.
3. **Reclamo:** Un reclamo es una queja formal relacionada con decisiones específicas hechas por el personal de la escuela que alega que dichas decisiones han afectado adversamente a la persona que hace la queja. Un reclamo incluye, pero no está limitado a, circunstancias tales como cuando un alumno o padre cree que la política de la junta o la ley se ha aplicado incorrectamente, interpretado erróneamente o violado. El término "reclamo" no incluye ningún tema por el cual el método de revisión está prescrito por ley (por ejemplo, la admisión de un alumno, asignación, o temas de disciplina), para el cual existe una política de la junta mas específica que ofrece un proceso para abordar la inquietud, o por la cual la junta no tiene autoridad para actuar. Quejas de discriminación, acoso o bullying/intimidación deben ser procesadas bajo la **Política 1720/4015/7225**, Procedimiento de Queja por Discriminación, Acoso y Bullying/intimidación.
4. **Querellante:** El querellante es el padre, alumno, o grupo de padres o alumnos que presentan el reclamo.
5. **Oficial:** El oficial es el empleado del sistema escolar que escucha y responde al reclamo.

## **C. Puntualidad del Proceso**

El número de días indicado en cada paso del proceso del reclamo debe ser considerado el máximo, y se debe hacer todo esfuerzo para acelerar el proceso.

Si el oficial no comunica una decisión en cada paso dentro del límite de tiempo específico, permitirá que el querellante apele el reclamo al siguiente paso, excepto que el oficial ha notificado al querellante del retraso y la razón del retraso, como la complejidad de la investigación o reporte. El oficial hará esfuerzos razonables de mantener al querellante informado del progreso que se hace durante algún periodo de

retraso. Los retrasos que interfieren con el ejercicio de los derechos legales del querellante no están permitidos.

Si el querellante no apela para llevar el reclamo al siguiente paso dentro del tiempo especificado en algún paso del proceso, será considerado como aceptación de la decisión en el paso actual, excepto que el querellante ha notificado al oficial de la demora y la razón del retraso, y el oficial ha consentido, por escrito, al retraso.

#### **D. Requisitos Generales**

1. No se tomarán represalias de ningún tipo, por parte de la junta o por un empleado del sistema escolar en contra del querellante u otro alumno o empleado debido a su participación en un reclamo presentado y decidido de acuerdo a esta política.
2. Todas las reuniones y audiencias efectuadas conforme a esta política será privada.
3. Los oficiales de la junta y el sistema escolar considerará la solicitud de escuchar reclamos de un grupo de querellantes, pero la junta y los oficiales tienen la discreción de escuchar y responder a los querellantes individualmente.
4. Si un alumno puede ofrecer una documentación adecuada que su condición de aprendizaje puede ser más adversamente afectada por los procedimientos del reclamo, él/ella puede solicitar permiso a la oficina del superintendente para evitar ciertos pasos en el procedimiento de reclamo.
5. Si los procedimientos de reclamo requieren que un empleado, representante de terceras partes, o administrador sea liberado de su asignación regular, él o ella será liberado sin pérdida de salario o beneficios.
6. Ambos, el querellante y la persona en contra quien se presenta el reclamo, pueden ser representados en todas las etapas de los procedimientos de reclamo, por un representante de terceros cuyo rol y tipo de participación serán determinados por el querellante y la persona contra quien se presenta el reclamo. Los abogados pueden solo representar a las partes durante las apelaciones a la junta, o un panel de la junta. Si el querellante pretende ser representado por un representante de terceros o un consejero legal, él o ella deben notificar al oficial apropiado de la escuela, por adelantado de modo que el personal de la escuela también tenga la oportunidad de ser representado.

#### **E. Proceso para Reclamos**

1. Presentar un reclamo
  - a. Cada vez que un alumno o padre o guardián cree que él o ella ha sido afectado adversamente por una decisión de un empleado de la escuela, el alumno o el padre o el guardián legal puede presentar un reclamo según se establece en esta política.
  - b. Un reclamo debe ser presentado tan pronto como sea posible pero no más de 30 días después de la divulgación o descubrimiento de los hechos que dieron lugar al reclamo. Para reclamos presentados después de 30 días del periodo que sostiene que se ha violado, mal aplicado o mal interpretado la ley federal o estatal, el superintendente o designado determinará si el reclamo será investigado después de considerar los factores tales como la razón del retraso; la extensión del retraso; el efecto del retraso en la

habilidad del sistema escolar para investigar y responder al reclamo; y si la investigación de la queja es necesaria para cumplir cualquier obligación legal. Sin embargo, los alumnos, padres y guardianes deben reconocer que el retraso en presentar un reclamo puede afectar significativamente la habilidad del sistema escolar de investigar y responder efectivamente a dichos reclamos.

- c. Un alumno o padre o guardián que tiene un reclamo debe proveer la siguiente información por escrito al director: (1) el nombre del empleado del sistema escolar u otro individuo cuya decisión o acción está en juego en este tema; (2) la o las decisiones, o acciones específicas en juego; (3) cualquier política de la junta, ley estatal o federal, regulación federal o estatal, o política o procedimiento de la Junta de Educación Estatal que el padre o guardián o alumno cree que ha sido mal aplicada, mal interpretada o violada; y (4) la resolución específica deseada. Si no hay una decisión o acción específica que esté en juego y ni una preocupación que la ley estatal o federal ha sido mal aplicada, mal interpretada o violada, entonces es apropiado el procedimiento establecido en la **Política 1742/5060**, y el director abordará la preocupación siguiendo esa política.
  - d. Aún si el director es el empleado cuya decisión o acción está en juego, el alumno debe presentar el reclamo primero al director para que el director aborde el tema dentro del proceso formal. Si, sin embargo, el reclamo afirma que una ley estatal o federal ha sido mal aplicada, mal interpretada o violada, el alumno puede presentar el reclamo directamente al superintendente o designado.
  - e. Si un alumno quiere iniciar una queja formal con respecto a una decisión tomada por el superintendente que afecta directamente y específicamente al alumno, se utilizara el procedimiento general descrito en esta póliza, a excepción de que la queja será presentada al superintendente asistente de recursos humanos, quien lo remitirá al presidente de la junta directiva.
2. Investigación
- a. El director programará y mantendrá una reunión con el alumno y/o padre o guardián dentro de cinco días escolares después que se ha presentado el reclamo al director. El alumno puede estar acompañado por un padre, guardián legal u otra persona que esté en una posición de *loco parentis* (en lugar de los padres).
  - b. El director conducirá cualquier investigación de los hechos necesaria antes de dar una decisión.
3. Respuesta del Director
- a. El director entregará una respuesta escrita al reclamo escrito dentro de 10 días de la reunión. La respuesta incluirá la decisión del director en relación a la resolución del reclamo y las bases para la decisión. Al responder, el director no puede divulgar información sobre otros alumnos o empleados que se considera confidencial por ley.
  - b. Una copia del reclamo y la respuesta del director será archivada con el superintendente.

#### 4. Respuesta del Superintendente

- a. Si el querellante no está satisfecho con la decisión del director, el querellante puede apelar a la decisión al superintendente. La apelación debe ser hecha por escrito dentro de cinco días de recibir la decisión del director.
- b. El superintendente puede revisar los documentos escritos y responder, o el superintendente puede programar y sostener una conferencia con el querellante, el director y cualquier otra persona que el superintendente determine apropiado, dentro de cinco días escolares después de recibir la apelación. El alumno puede estar acompañado por un padre, guardián legal u otra persona que esté en una posición *loco parentis* del alumno.
- c. El superintendente proveerá una respuesta escrita dentro de 10 días después de recibir la apelación. Al responder, el superintendente no puede divulgar información sobre otros alumnos o empleados que sea considerado confidencial por ley.

#### 5. Apelación a la Junta

Si el querellante ha supuesto una violación a una ley federal o estatal específica, regulación federal o estatal, política o procedimiento de la Junta de Educación Estatal, o una política o procedimiento de la junta de educación local, el querellante tendrá el derecho a apelar una decisión administrativa final de la junta de educación (ver subsección E.5.a, Apelaciones Obligatorias, más adelante). Si un querellante no ha supuesto violaciones específicas, él o ella puede solicitar una audiencia con la junta, la cual la junta puede conceder a su discreción (ver subsección E.5.b, Apelaciones Discrecionales, más adelante).

##### a. Apelaciones obligatorias

- i. Si el querellante no está satisfecho con la respuesta del superintendente a su reclamo y ha supuesto una violación de una ley federal o estatal específica, regulación federal o estatal, política o procedimiento de la Junta de Educación Estatal, una política o procedimiento de la junta de educación local, el querellante puede apelar la decisión a la junta dentro de cinco días de recibir la respuesta del superintendente.
- ii. Se realizará una audiencia de acuerdo a la **Política 2500**, Audiencias Ante la Junta.
- iii. La junta ofrecerá una decisión escrita dentro de 30 días de recibir la apelación, excepto que sea necesario más investigación o las necesidades de la audiencia que se tomará más tiempo para responder.

##### b. Apelaciones discrecionales

- i. Si el querellante no está satisfecho con la respuesta del superintendente a su reclamo, pero *no* tiene supuesta violación a una ley federal o estatal específica, regulación federal o estatal, política o procedimiento de la Junta de Educación Estatal, una política o procedimiento de la junta de educación local, luego dentro de cinco días de

recibir la respuesta del superintendente, el querellante puede presentar una solicitud escrita al superintendente para una audiencia ante la junta de educación.

- ii. Si la junta en su totalidad se reunirá dentro de dos semanas de la solicitud de audiencia, la junta decidirá en ese momento si otorga una audiencia. Si no, el presidente de la junta asignará un panel de tres personas para revisar la solicitud y determinar si (1) rechaza la apelación; (2) revisa la decisión del superintendente en el registro escrito solamente; u (3) otorgar una audiencia. El panel informará la decisión a la junta. La junta puede modificar la decisión del panel en base a un voto mayoritario en una reunión de la junta.
- iii. Si la junta rechaza la apelación, la decisión del superintendente será final y el querellante será notificado dentro de cinco días de la decisión de la junta.
- iv. Si la junta decide otorgar una audiencia, la audiencia será conducida en acuerdo con la **Política 2500**.
- v. La junta ofrecerá una decisión final escrita dentro de 30 días de la decisión para otorgar una apelación, excepto que se requiera más investigación, o la audiencia necesita que tomarse más tiempo para responder.

## **F. Aviso**

El superintendente o designado es responsable de entregar un aviso efectivo a los alumnos, padres y empleados del sistema escolar de los procedimientos para reportar e investigar reclamos.

## **G. Registros**

Registros apropiados se mantendrán en acuerdo con la ley estatal y federal.

# **USO RESPONSABLE DE LA TECNOLOGÍA**

## **CÓDIGO DE POLÍTICA 3225/4312/7320**

---

La junta ofrece a sus estudiantes y personal acceso a una variedad de recursos tecnológicos. Estos recursos ofrecen oportunidades para mejorar el aprendizaje y aumentar la comunicación dentro de la comunidad escolar y con una comunidad global más grande. A través de los recursos tecnológicos del sistema escolar, los usuarios pueden observar eventos mientras ocurren alrededor del mundo, interactuar con una variedad de sujetos, y adquirir acceso a información actual y en profundidad.

La junta intenta que los alumnos y empleados se beneficien de estos recursos mientras se mantienen dentro del uso seguro, legal y responsable. Por consiguiente, la junta establece esta política para gobernar el uso de los recursos tecnológicos del sistema educacional por parte de los alumnos y empleados. Esta política se aplica sin importar si tal uso ocurre dentro o fuera de propiedad del sistema escolar, y aplica para todos los recursos tecnológicos del sistema educacional, incluyendo, pero no limitado a las redes computacionales y conexiones, los recursos, herramientas y entornos de aprendizaje

que están disponibles por o en las redes y, todos los mecanismos que conectan esas redes.

### **A. Expectativas para el Uso de Recursos Tecnológicos Escolares**

El uso de los recursos tecnológicos del sistema escolar, incluyendo el acceso al Internet, es un privilegio, no un derecho. Los usuarios de los recursos tecnológicos del sistema escolar son responsables por su comportamiento y comunicaciones cuando usen esos recursos. El uso responsable de los recursos tecnológicos del sistema escolar es el uso que es ético, respetuoso, académicamente honesto y comprensivo del aprendizaje del alumno. Cada usuario tiene la responsabilidad de respetar a otros en la comunidad escolar y en Internet. Se espera que los usuarios cumplan con las reglas de etiqueta de la red aceptadas generalmente. Los estándares generales de conducta de los empleados y alumnos, incluyendo aquellos establecidos por las políticas aplicables de la junta, el Código de Conducta del Alumno y otras regulaciones y reglas escolares, aplican al uso de Internet y otros recursos tecnológicos del sistema escolar.

Además, cualquier persona que use las computadoras o los dispositivos electrónicos del sistema escolar, o que acceda a la red escolar o a Internet usando los recursos del sistema escolar debe cumplir con las reglas para el uso responsable listado en la Sección B, más adelante. Estas reglas están hechas para clarificar las expectativas de conducta pero no deben interpretarse como todo incluido.

Antes de usar la Internet, todos los alumnos deben estar capacitados sobre el comportamiento en línea apropiado como se indica en la **Política 3226/4205**, Seguridad en Internet.

Todos los alumnos y empleados deben ser informados anualmente de los requisitos de esta política y los métodos por los cuales ellos pueden obtener una copia de esta política. Antes de usar los recursos tecnológicos del sistema escolar, los alumnos y empleados deben firmar una declaración que indique que entienden y cumplen estrictamente con estos requisitos y reconocen conocimiento que el sistema escolar usará sistemas de supervisión para monitorear y detectar el uso inapropiado de los recursos tecnológicos. Si no adhiere a estos requerimientos resultará en acciones disciplinarias, incluyendo la revocación de los privilegios del usuario. El mal uso consciente puede resultar en acciones disciplinarias y/o procesamiento criminal bajo la ley estatal y federal.

### **B. Reglas para el Uso de Recursos Tecnológicos Escolares**

1. Los recursos tecnológicos del sistema escolar están proporcionados solo para fines relacionados con la escuela. Los usos aceptables de los recursos tecnológicos están limitados para actividades responsables, eficientes y legales que apoyan el aprendizaje y la enseñanza. El uso de los recursos tecnológicos del sistema escolar para ganancia o beneficios comerciales está prohibido. El uso personal del alumno de los recursos tecnológicos del sistema escolar para diversión o entretenimiento también está prohibido. Debido a que el uso personal ocasional e incidental de los empleados es inevitable, la junta permite uso personal breve y poco frecuente para el uso de los empleados, siempre y cuando ocurra en tiempo personal, no interfiera

con el funcionamiento del sistema escolar y, si no está prohibido de otra manera por la política o procedimiento de la junta.

2. Bajo ninguna circunstancia se puede copiar un software comprado por el sistema escolar para uso personal.
3. Los alumnos y empleados deben cumplir con todas las leyes aplicables, incluyendo aquellas relacionadas con los derechos de autor y marcas registradas, información confidencial, y registros públicos. Cualquier violación a la ley estatal o federal está estrictamente prohibida. El plagio de los recursos de Internet será tratado de la misma manera como cualquier otro incidente de plagio, tal como se establece en el Código de Conducta del Alumno.
4. Ningún usuario de los recursos tecnológicos, incluyendo a personas que envíen o reciban comunicaciones electrónicas, pueden involucrarse en crear, ver intencionalmente, acceder, bajar, almacenar, imprimir o transmitir imágenes, gráficos (incluyendo fotos o videos), archivos de sonido, archivos de texto, documentos, mensaje u otro material que es obsceno, difamatorio, profano, pornográfico, acosador, abusivo, o considerado ser dañino para menores.
5. El uso de *proxies* anónimas para evitar filtración de contenidos está prohibido.
6. Los usuarios no pueden instalar o usar ningún archivo basado en Internet compartiendo un programa designado para facilitar compartir material con derecho de autor.
7. Los usos de recursos tecnológicos no pueden enviar comunicaciones electrónicas fraudulentas (ejemplo, tergiversar la identidad de quien envía).
8. Los usuarios deben respetar la privacidad de otros. Cuando se usa correo electrónico, salas de chat u otras formas de comunicaciones electrónicas, los alumnos no deben revelar información de identificación personal, o información que es privada o confidencial, tales como dirección o número de teléfono, información de cuenta de tarjetas de crédito o cheques o número de seguro social propios o de otros alumnos. Para mayor información relacionada con qué constituye información de identificación personal, ver **Política 4705/7825**, Confidencialidad de Información Identificación Personal. Además, los empleados de la escuela no deben divulgar en los sitios Web o páginas Web del sistema escolar o en ninguna otra parte de Internet ninguna información personalmente identificable, privada o confidencial, en relación a los alumnos (incluyendo nombres, direcciones o fotos) sin el permiso escrito de un padre o guardián o de un alumno elegible, excepto lo que esté permitido por la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA en inglés) o la **Política 4700**, Registros del Alumno. Los usuarios no pueden retransmitir o publicar comunicaciones personales sin la autorización anterior del autor.
9. Los usuarios no pueden intencional o negligentemente dañar computadores, sistemas computacionales, dispositivos electrónicos, software, redes computacionales o datos de ningún usuario conectado a los recursos tecnológicos del sistema escolar. Los usuarios no pueden intencional o negligentemente transmitir virus o mensajes auto-reproductores o deliberadamente tratar de degradar o interrumpir el desempeño del sistema.



Los usuarios deben escanear cualquier archivo descargado para asegurar que no hay virus.

10. Los usuarios no pueden crear o introducir juegos, programas de comunicación de red o ningún programa o software extraño en la computadora del sistema escolar, dispositivo electrónico, o red sin el expreso consentimiento del director de tecnología o designado.
11. Los usuarios tienen prohibido involucrarse en actividades no autorizadas o ilegales, tales como "hacking" o usar la red computacional para ganar o intentar ganar acceso no autorizado o ilegal a otras computadoras, sistemas computacionales o cuentas.
12. Los usuarios tienen prohibido usar la identificación o contraseña de otro individuo para cualquier recurso tecnológico sin permiso del individuo. Los alumnos deben también tener permiso del profesor u otro oficial de la escuela.
13. Los usuarios no pueden leer, alterar, cambiar, bloquear, ejecutar o borrar archivos o comunicaciones que pertenezcan a otro usuario sin el consentimiento expreso y previo del dueño.
14. Los empleados no usarán contraseñas o identificaciones de usuario en ningún sistema de datos (ejemplo, la información estatal del alumno y las aplicaciones del sistema de mejoramiento educacional, software de registro de horario, etc.) para un uso inadecuado o no autorizado.
15. Si un usuario identifica un problema de seguridad en un recurso tecnológico, él o ella debe notificar inmediatamente al administrador del sistema. Los usuarios no deben demostrar el problema a otros usuarios. Cualquier usuario identificado como riesgo de seguridad se le negará el acceso.
16. Los profesores harán esfuerzos razonables para supervisar el uso de Internet de los alumnos durante el tiempo educacional.
17. Los puntos de vista pueden ser expresados en la Internet o en los recursos tecnológicos como representan los puntos de vistas del sistema educacional o parte del sistema escolar solo con la aprobación previa del superintendente o designado.

### **C. Material Restringido en Internet**

Internet y las comunicaciones electrónicas ofrecen ambientes fluidos en los cuales los alumnos pueden acceder o estar expuestos a materiales e información de fuentes diversas y rápidamente cambiantes, incluyendo algunas que pueden ser dañinas para los alumnos. La junta reconoce que es imposible predecir con certeza qué información en Internet los alumnos pueden acceder u obtener. Sin embargo, el personal del sistema escolar tomará precauciones razonables para prevenir que los alumnos accedan a material e información que es obscena, pornográfica o dañina para menores, incluyendo violencia, desnudez, o lenguaje gráfico que no sirve a un fin pedagógico legítimo. El superintendente asegurará que las medidas de protección de tecnología son usadas según indica en la **Política 3226/4205**, Seguridad en Internet, y son desactivadas o minimizadas solo cuando está permitido por ley y por la política de la junta. La junta no es responsable por el contenido asesado por los usuarios que se conectan al Internet a través de la tecnología del teléfono móvil personal (ejemplo, servicio 3G, 4G).

## **D. Consentimiento Parental**

La junta reconoce que los padres de menores son responsables por la establecer y transmitir los estándares que sus niños deberían seguir cuando usan los medios y fuentes de información. Por lo tanto, antes de que un alumno pueda acceder independientemente a Internet, el padre del alumno debe estar atento a la posibilidad que el alumno pueda obtener acceso a material inapropiado mientras está involucrado en el uso independiente de la Internet. El padre y el alumno deben consentir al acceso independiente del alumno a Internet y monitorear la actividad en Internet del alumno y comunicaciones de correo electrónico por parte del personal de la escuela. Además, en acuerdo con las metas y visión de la junta para tecnología, los alumnos pueden requerir cuentas en sistemas de terceros para proyectos relacionados con la escuela, diseñados para ayudar a los alumnos a dominar comunicaciones efectivas y adecuadas o cumplir con otras metas educativas. Se obtendrá permiso parental cuando sea necesario crear y administrar dichas cuentas de terceros.

## **E. Privacidad**

Los alumnos, empleados, visitantes y otros usuarios no tienen expectativas de privacidad en nada que hayan creado, almacenado, borrado, recibido, o mostrado cuando usan la red, dispositivos, acceso a Internet, sistema de correo electrónico u otros recursos electrónicos del sistema escolar, u otros recursos electrónicos de propiedad o emitidos por el sistema escolar, si los recursos son usados en la escuela o en cualquier otra parte, y aún si el uso es con fines personales. Los usuarios no deben asumir que los archivos o comunicaciones creadas, transmitidas o exhibidas usando recursos tecnológicos del sistema escolar o almacenado en servidores o en medios de dispositivos de almacenaje individual serán privados. El sistema escolar puede, sin previo aviso, (1) monitorear, rastrear y/o registrar el acceso a la red, comunicaciones y uso; (2) monitorear y asignar espacio en el servidor para los archivos; y (3) acceder, revisar, copiar, almacenar, borrar o divulgar el contenido de todos los archivos de los usuarios, sin importar del medio, el contenido de buzones electrónicos, y salidas de sistemas, como documentos impresos, para cualquier fin legal. Tales fines pueden incluir, pero no están limitados a, mantener el sistema de integridad, seguridad, o funcionalidad, asegurando el cumplimiento de la política de la junta y leyes y regulaciones aplicables, protegiendo el sistema escolar de responsabilidad, y cumpliendo con las solicitudes de registros públicos. El personal del sistema escolar monitoreará las actividades en línea de los individuos que acceden a Internet por medio de un dispositivo de propiedad de la escuela.

## **F. Uso de Tecnología Personal en la Propiedad del Sistema Escolar**

Cada director puede establecer las reglas para su sitio escolar, sobre si y cómo los dispositivos de tecnología personal (incluyendo, pero no limitado a teléfonos inteligentes, tabletas, computadoras portátiles, etc.) se pueden usar en el campus. Los dispositivos de los alumnos se regirán también por la **Política 4318, Uso de Dispositivos de Comunicación Inalámbrica**. El sistema escolar no asume responsabilidad por dispositivos de tecnología personal que se traen a la escuela.

## G. Sitios Web Personales

El superintendente puede usar cualquier medio disponible para solicitar el retiro de sitios Web personales que interrumpan sustancialmente el ambiente escolar o que utilice el sistema escolar o nombres individuales de la escuela, logos o marcas registradas sin permiso.

1. Alumnos

A través del personal de la escuela generalmente no monitorea actividad de Internet de los alumnos conducida en dispositivos que no son del sistema escolar fuera del horario escolar, cuando la conducta en línea del alumno tiene un efecto directo e inmediato en la seguridad o en mantener el orden y la disciplina en las escuelas, el alumno puede ser disciplinado según la política de la junta (ver políticas de conducta del alumno en las series 4300).

2. Empleados

Los sitios Web personales de los empleados están sujetos a la **Política 7335, Uso de Medios Sociales** por parte del Empleado.

3. Voluntarios

Los voluntarios mantendrán una relación adecuada con los alumnos en todo momento. Se les pide a los voluntarios que bloqueen a los estudiantes de ver información personal en los sitios Web personales del voluntario, o perfiles en redes en línea para prevenir la posibilidad que los alumnos puedan ver material que no es apropiado a su edad. La relación de un voluntario con el sistema escolar puede ser terminado si el voluntario se involucra en una interacción inapropiada con los alumnos.

## H. Mensajes de Texto

Los empleados, que no son empleados en el Sistema Escolar del Condado de Randolph pero que son personal de apoyo (ejemplo, entrenadores voluntarios, entrenadores de banda, refuerzos, patrocinadores de clubes, etc.) y voluntarios de la escuela no deben enviar mensajes de texto a alumnos en particular. Cuando se usa un mensaje de texto para temas relacionados con la escuela, se aplican las siguientes reglas:

1. Los empleados, de apoyo que no es educacional y voluntarios de la escuela no enviarán mensajes de texto a alumnos de las escuelas primarias e intermedias (middle school);
2. Los empleados, de apoyo que no es educacional y voluntarios de la escuela usarán sitios para mensajes de texto grupales (como por ejemplo “cel.ly” , “Remind 101”) para comunicarse con alumnos de escuela secundaria a través de mensaje de texto;
3. Los empleados, de apoyo que no es educacional y voluntarios de la escuela deben invitar a los padres a unirse al sitio Web de mensaje de texto grupal;
4. Los empleados, de apoyo que no es educacional y voluntarios de la escuela no pueden comunicarse con los alumnos de escuela secundaria por medio de mensaje de texto, excepto que el padre o guardián ha proporcionado un número de teléfono para mensajes de texto y está

listado en Sistema de Información del Alumnos/Base de datos de HomeBase de Carolina del Norte; y

5. Los empleados, de apoyo que no es educacional y voluntarios de la escuela pueden solo enviar mensajes de texto a alumnos en el número listado Alumnos/Base de datos de HomeBase de Carolina del Norte; y
6. Los empleados, de apoyo que no es educacional y voluntarios deben mantener un registro de todos los mensajes de texto enviados hacia y desde los alumnos.

Como regla general, la información de registro del alumno protegido por la Ley de Privacidad y Derechos de Educación de la Familia (FERPA), y los registros de personal confidenciales de acuerdo a la ley estatal no deberán ser enviado por correo electrónico, mensajes de texto o facsímil, excepto que se envíe de manera segura.

---

## SEGURIDAD EN INTERNET CÓDIGO DE POLÍTICA 3226/4205

---

### A. Introducción

Es política de la junta: (a) prevenir el acceso de usuario a través de sus recursos tecnológicos a, o transmisión de, material inapropiado en Internet o a través de correo electrónico u otras formas de comunicaciones electrónicas directas; (b) prevenir acceso no autorizado a Internet y programas y dispositivos conectados a, o accesibles a través de Internet; (c) prevenir otras actividades ilegales en línea; (d) prevenir divulgación en línea no autorizada, uso o diseminación de información de identificación personal de menores; y (e) cumplir con la Ley de Protección de Internet del Niño.

### B. Definiciones

1. **Medidas de Protección Tecnológica:** El término “medida de protección tecnológica” significa una tecnología específica que bloquea o filtra el acceso a Internet a representaciones visuales que son obscenas, pornografía infantil, o daño a menores.
2. **Daño a Menores:** El término “daño a menores” significa cualquier foto, imagen, archivo de imagen gráfica u otra representación visual que:
  - a. tomada como un todo y con respeto a los menores, apela al interés lascivo en desnudez, sexo; o excreción;
  - b. representar, describir o representar, en una manera patentemente ofensiva con respecto a lo que es adecuado para menores, un acto sexual real o simulado o contacto sexual, actos sexuales pervertidos o normales, reales o simulados o exhibición lujuriosa de los genitales; y;
  - c. tomado como un todo, falta valor serio literario, artístico, político o científico para menores.
3. **Pornografía Infantil:** El término “pornografía infantil” significa cualquier representación visual, incluyendo cualquier fotografía, película, video, foto o imagen de computadora o generada por computadora, si está hecha o producida mecánicas o electrónicos u otros medios de conducta sexual explícita, donde:

- a. la producción de dicha representación visual involucra el uso de menores involucrados en conductas sexualmente explícita;
  - b. dicha representación visual es una imagen, imagen computacional o generada por computadora que es, o es indistinguible de un menor involucrado en una conducta implícita sexualmente; o
  - c. dicha representación visual ha sido creada, adaptada o modificada para aparecer un menor identificable involucrado en una conducta explícita sexualmente.
4. **Acto Sexual; Contacto Sexual:** Los términos “acto sexual” y “contacto sexual” tienen el significado dado en dichos términos [Sección 2246 del título 18, Código Estados Unidos](#).
5. **Menor:** Para fines de esta política, el término “menor” se refiere a un individuo que no ha llegado a los 17 años de edad.

### C. Acceso a Material Inapropiado

En la medida que sea posible, las medidas de protección tecnológicas (o “filtros de Internet”) se usarán para bloquear o filtrar el acceso a información inapropiada en Internet y World Wide Web. Específicamente, se aplicará este bloqueo a representaciones de audio y visuales consideradas obscenas o que es pornografía infantil o dañinas para el menor. El acceso del alumno a otros materiales que son inapropiados a menores también será restringido. La junta ha determinado que los materiales audio o visuales que representen violencia, desnudez o lenguaje gráfico que no sirva a un legítimo propósito pedagógico serán inapropiados para menores. El superintendente, en conjunto con el comité consejero de medios y tecnología (ver [Política 3200](#), Selección de Cursos Educativos), tomará una determinación en relación a que otras materias o materiales son inapropiados para menores. El personal del sistema escolar no puede restringir en Internet el acceso a ideas, perspectivas o puntos de vista si la restricción es motivada solo en la desaprobación de puntos de vistas involucrados.

Un alumno o empleado debe notificar inmediatamente al oficial apropiado de la escuela si el alumno o empleado cree que el sitio Web o los contenidos de la Web que están disponibles a los estudiantes a través del acceso a Internet del sistema escolar, es obsceno, constituye pornografía infantil, es “daño para menores” como está definido por CIPA, o es de otro manera inapropiada para los alumnos. Los alumnos deben notificar al profesor o al director de la escuela; los empleados deben notificar al superintendente o designado.

Debido a la naturaleza dinámica de Internet, algunas veces los sitios Web de Internet y el material de la Web que no debe ser restringido será bloqueado por el filtro de Internet. Un alumno o empleado que cree que el sitio Web o el contenido de la Web ha sido bloqueado impropriamente por el filtro del sistema escolar debe llamar la atención acerca del sitio al director. El director consultará con el director de tecnología para determinar si el sitio o el contenido debe ser desbloqueado. El director notificará oportunamente al alumno o profesor de la decisión. La decisión puede ser apelada a través del procedimiento de reclamos del sistema escolar. (Ver [Políticas 1740/4010](#),

Procedimiento de Reclamo para Alumnos y Padres y **Políticas 1750/7220**,  
Procedimiento de Reclamo para Empleados.)  
Sujeto a la supervisión del personal, la medida de protección tecnológica puede ser  
inhabilitada durante el uso por un adulto para investigación fiable u otros pruritos legales.

#### **D. Uso de Red Inapropiado**

Se espera que todos los usuarios de los recursos tecnológicos del sistema escolar cumplan con los requisitos establecidos por la **Política 3225/4312/7320**, Uso Responsable de Tecnología. En particular, los usuarios tienen prohibido: (a) intentar obtener acceso no autorizado, incluyendo “hacking” e involucrándose en otras actividades similares ilícitas; e (b) involucrarse en divulgaciones no autorizadas, uso o diseminación de información de identificación personal relacionada con menores.

#### **E. Educación, Supervisión y Monitoreo**

En la medida que sea práctico, se tomarán los pasos para promover la seguridad y seguridad de los usuarios del sistema escolar en las redes computacionales en línea, especialmente cuando ellas son usadas en correos electrónicos, salas de chat, mensajería instantánea, y otras formas de comunicaciones electrónicas directas. Es de responsabilidad de todo el personal de la escuela educar, supervisar y monitorear el uso de la red computacional en línea, y el acceso a Internet en acuerdo con esta política, la Ley de Protección Infantil de Internet, la Ley de Protección Infantil de Internet en el Barrio, y la Ley de Protección del Niño en el Siglo 21.

Los Procedimientos para deshabilitar o modificar cualquier medida de protección de tecnología son de responsabilidad del Director Ejecutivo de Medios y Tecnología, o los representantes designados.

El Director Ejecutivo de Medios y Tecnología, o los representantes designados proveerá capacitación adecuada a la edad para alumnos que usen los servicios de Internet del sistema escolar. La capacitación será designada para promover el compromiso del sistema escolar con la educación de los alumnos en alfabetización digital y responsabilidad cívica, incluyendo:

1. los estándares y el uso aceptable de servicios de Internet como se establecen en la **Política 3225/4312/7320**, Uso Responsable de Tecnología;
2. seguridad del alumno con relación a la seguridad en Internet, conducta apropiada mientras se esté en línea, incluyendo en sitios de redes sociales, y en salas de chat, y conciencia del ciberbullying/ciberacoso y la respuesta a lo mismo; y
3. cumplimiento con los requisitos de E-rate bajo la Ley de Protección Infantil en Internet.

Después de recibir esta capacitación, el alumno debe reconocer que él o ella recibieron la capacitación, entendió y seguirá las estipulaciones de la **Política 3225/4312/7320**, Uso Responsable de Tecnología.

El superintendente desarrollará cualquier regulación necesaria para implementar esta política y someterá cualquier certificación necesaria para demostrar cumplimiento de esta política.

## **LIBERACIÓN DE ALUMNOS A OTROS SISTEMAS EDUCACIONALES CÓDIGO DE POLÍTICA 4121**

---

La junta cree que en casi todos los casos, el niño debe asistir a la escuela que sirve su domicilio. Las excepciones a esto serán hechas en circunstancias limitadas dentro de los criterios proporcionados a continuación y cualquier procedimiento administrativo creado por el superintendente. Cualquier liberación o admisión otorgada a alumnos de acuerdo a esta política será por un año escolar y se debe realizar una solicitud anual por escrito para renovarla.

### **A. Liberación de Alumnos del Sistema Escolar del Condado de Randolph**

El superintendente o designado está autorizado para otorgar liberación de alumnos en el Sistema Escolar del Condado de Randolph que buscan una asignación a otra escuela en otra unidad administrativa escolar.

Los padres deben hacer una solicitud por escrito al superintendente de Sistema Escolar del Condado de Randolph para la liberación de su hijo a otro sistema escolar por el siguiente año escolar durante el periodo de tiempo de 15 de febrero al 30 de marzo. Las cartas a los padres recordándoles el requisito de buscar liberación para el año siguiente se enviarán por correo a más tardar el 15 de febrero.

Antes de otorgar una liberación, el superintendente determinará si existe alguna dificultad inusual u otras circunstancias extenuantes que establezcan claramente que la liberación es en el mejor interés del alumno. Los alumnos pueden ser liberados por el superintendente para asistir a la escuela en otra unidad administrativa escolar por una o más de las siguientes razones:

1. Cambio de Domicilio  
Un alumno cuyos padres planean mudarse el, o antes del 1 de noviembre puede ser liberado al principio del año escolar al sistema escolar que sirve el nuevo domicilio del alumno. Sin embargo, el padre del alumno debe mostrar prueba de domicilio para el nuevo hogar.
2. Cuidado de Niños  
Un alumno que no ha ingresado aún a 9º grado puede ser liberado a otro sistema escolar cuando las horas de trabajo de los padres son tal, que el pupilo estaría sin supervisión antes o después del horario escolar donde el alumno no está al cuidado de otra persona que no sean sus padres. Los alumnos que ingresan a 9º grado ya no serán considerados con la necesidad de cuidado de niños que requiera reasignación de escuela, si no hay muestras satisfactorias de circunstancias extraordinarias.

3. **Hijos de Empleados**  
Un alumno cuyo padre está empleado en otro sistema escolar puede ser liberado a ese sistema escolar.
4. **Disciplina**  
Un alumno que es objeto de exclusión de una escuela debido a mala conducta puede ser liberado a otro sistema escolar.
5. **Dificultades u Otras Circunstancias Extenuantes**  
Un alumno puede ser liberado a otro sistema escolar debido a dificultades extremas cuando el superintendente determina basado en todos los factores y circunstancias que dichas dificultades necesitan una liberación.

Una liberación de un alumno del sistema escolar es efectiva solo por un año. Como resultado, los padres deben presentar una solicitud para que su hijo sea liberado a otra escuela en forma anual durante el periodo del 15 de febrero y el 30 de marzo, aún si dicha liberación ha sido aprobada en años anteriores.

## **LIBERACIÓN DE ALUMNOS DE LA ESCUELA**

### **CÓDIGO DE POLÍTICA 4210**

---

La seguridad de los alumnos es una preocupación primordial para la junta y el sistema escolar. Las siguientes pautas aplican a la liberación de alumnos de la escuela:

1. Ninguna escuela o grado puede ser liberado antes del horario escolar regular, excepto con la aprobación de la oficina del superintendente de las escuelas.
2. Ningún profesor puede permitir que algún alumno en particular deje la escuela antes del horario regular de salida, excepto si tiene el permiso del director. Dejar la escuela sin permiso constituye un ausentismo escolar.
3. Ningún alumno puede dejar la escuela antes del horario de salida a solicitud de, o en compañía de nadie que no sea un empleado autorizado de la escuela, oficial de policía, oficial de la corte, o un padre o guardián legal del niño, excepto que tenga el permiso asegurado del padre o guardián legal primero. Si un oficial de policía o de la corte solicita que un alumno abandone la escuela durante el horario escolar, los padres serán notificados lo más pronto posible, excepto que dicha notificación esté prohibida por la policía u oficial de la corte.

El director o designado hará todos los esfuerzos razonables para verificar que cualquier persona aparezca en una escuela y solicite permiso para llevar a un alumno de la escuela debe estar propiamente identificado antes de liberarlo(a).

Excepto en las circunstancias más extremas, custodia de un estudiante no será cedida a ninguna persona sin la previa autorización del padre o guardián que tiene custodia física del alumno. Sin embargo, si los padres están divorciados o separados, el alumno



puede ser entregado a cualquiera de los padres, excepto que el director cuente con una copia de una orden de la corte o acuerdo que especifique lo contrario.

Si el director o designado juzga que la salud o seguridad del alumno puede ser dañada por liberar al alumno, el director contactará a las fuerzas de orden y/o al departamento de servicio social, según sea adecuado.

Se les pide a los directores que desarrollen las pautas según sea necesario para implementar esta política. Un procedimiento mínimo para retirar a un alumno de la escuela incluirá lo siguiente:

1. Personal revisará la información de emergencia del alumno.
2. Personal revisará la identificación si es necesario.
3. Personal aceptará un llamado telefónico de un padre o guardián legal (a discreción del director) o una nota firmada, como autorización para que alguien más retire al niño.
4. El alumno sólo será liberado de la escuela por un empleado de la escuela.
5. Los alumnos no serán llamados a la oficina para retirarse hasta que la persona que los retirará ha sido identificada apropiadamente.
6. Se mantendrá un registro de los alumnos que se han retirado e incluirá (a) el nombre impreso y la firma de la persona que retira al alumno, (b) el nombre del alumno, (3) el propósito, y (4) la fecha y la hora.

## **ENFERMEDADES CONTAGIOSAS CÓDIGO DE POLÍTICA 4230**

---

La junta se esfuerza por ofrecer un ambiente sano y seguro para todos los alumnos y empleados. La junta también se esfuerza para mantener un balance entre las necesidades para educar a todos los alumnos elegibles, para proteger los derechos de los alumnos y los empleados, y para controlar enfermedades contagiosas, incluyendo el VIH y SIDA.

Bajo ciertas circunstancias, los alumnos con enfermedades contagiosas pueden posar una amenaza a la salud y seguridad de otros alumnos y los empleados. Las decisiones relacionadas con el estado educacional de los alumnos con enfermedades contagiosas serán hechas caso a caso, según esta política. Nada en esta política pretende otorgar o conceder ningún derecho de asistencia más allá de aquellos derechos existentes por ley. Esta política será compartida con los empleados de la escuela anualmente y con los nuevos empleado como parte de orientación inicial.

### **A. Definición de Enfermedad Contagiosa**

Una enfermedad contagiosa está definida como una enfermedad debido a un agente infeccioso, o sus productos tóxicos, que es transmitida directa o indirectamente a una persona por una persona o animal infectado.

### **B. Precauciones**

Para prevenir la propagación de enfermedades contagiosas, los oficiales del sistema escolar distribuirán pautas para las precauciones de seguridad y salud necesarias que

todos los empleados del sistema escolar deben seguir. (Ver **Política 7260**, Exposición Ocupacional a Patógenos de Transmisión Sanguínea, y **Política 7262**, Enfermedades Contagiosas – Empleados). Los empleados también deben seguir el plan de control por exposición a patógenos provenientes de la sangre del sistema escolar que contiene precauciones universales y prácticas de trabajo específicas relacionadas con la manipulación, desecho y limpieza de sangre y otros materiales potencialmente infecciosos.

Los alumnos no podrán estar involucrados en la manipulación, desecho, y limpieza de materiales potencialmente infecciosos, excepto que los alumnos hayan sido especialmente capacitados en el manejo de dichos materiales, y están calificados para realizar servicios de primeros auxilios. Los empleados tomarán precauciones razonables para evitar que los alumnos entren en contacto con estas sustancias.

### **C. El Currículo**

El currículo incluirá educación de salud, higiene y seguridad, incluyendo información apropiada a la edad relacionada con las prácticas de salud seguras que inhiben y previenen la propagación de enfermedades, incluyendo VIH y SIDA. (Ver **Política 3540**, Programa de Educación de Salud Integral.)

### **D. Requisitos para Informar y Notificar**

Según G.S. 130A-136, los directores informarán de los presuntos casos de enfermedades contagiosas al departamento de salud del condado. La confidencialidad de dichos informes está protegida por ley. Según la ley, se presume que los directores de la escuela son inmunes a responsabilidad por hacer dichos informes de buena fe. Sin divulgar ninguna información que pueda identificar al alumno, el director también debe informar de supuestos casos de enfermedades contagiosas al superintendente. Además, los padres o guardianes serán notificados en forma oportuna cuando sus hijos han sido potencialmente expuestos a enfermedades contagiosas a través del intercambio de sangre con otro individuo, y se les animará a que se comuniquen con su médico privado o con el departamento de salud para una consulta médica.

Si el director de salud local determina que existe un riesgo significativo de transmisión de VIH, el director de salud local es responsable de decidir qué personal de la escuela será informado de la identidad del alumno con una infección de VIH o SIDA. El director de salud también es responsable de determinar qué personal de la escuela será informado de la identidad de alumnos con otras enfermedades contagiosas que deben ser informadas.

Cualquier empleado que es informado de, o es consciente de la condición del alumno, respetará y mantendrá el derecho de privacidad del alumno y la confidencialidad de sus registros, y no podrá compartir esa información, excepto que sea específicamente permitido por el director de salud, los padres o guardián del alumno, o por otra regulaciones o leyes estatales o federales aplicables. El permiso de uno de los padres o guardián para compartir el estado de VIH o SIDA del alumno con otros miembros del personal de la escuela debe ser por escrito. Cualquier documento relacionado con una infección de VIH o SIDA del alumno, será mantenida en un estante con llave separado de los registros de los demás registros y registros del salud del alumno, y serán

entregados o compartidos solo según sea necesario para cumplir con esta política. Los empleados que son informados de la condición del alumno también recibirán información apropiada relacionada con las precauciones necesarias, y se les hará conscientes de los estrictos requisitos de confidencialidad. Si un empleado divulga este tipo de información confidencial o registro, excepto los permitidos por ley, el empleado cometerá un delito menor y estará sujeto a sanciones disciplinarias.

Para abordar las necesidades del alumno dentro del ambiente escolar, los empleados deben notificar al director si ellos saben o se dan cuenta de cualquier alumno que sufra de una enfermedad contagiosa que no sea una infección de VIH. Los padres serán alentados a notificar al director también.

Los alumnos que son inmunodeficientes, debido al VIH u otras causas, enfrentan un riesgo aumentado de complicaciones severas por exposición a enfermedades contagiosas que aparecen en el ambiente escolar. A pesar que los alumnos con una infección de VIH, no están requeridos a notificar al personal de la escuela de su estado VIH, se les pide a los alumnos y sus padres o guardianes informar al director si el alumno sufre de esta inmunodeficiencia. A los alumnos que tienen una inmunodeficiencia por otras enfermedades contagiosas, y sus padres, también se les pide que informen al director.

Si el director es notificado que un alumno sufre de una inmunodeficiencia, debe solicitar que la parte notificante proporcione información sobre el tipo de exposición que puede poner al alumno en riesgo y que prácticas razonables se pueden tomar en el ambiente de la escuela para minimizar el riesgo del alumno. Cuando sea posible, el director de una escuela deberá notificar a los padres o guardianes de un alumno infectado o que sufre de una inmunodeficiencia (o al estudiante, si es apropiado) de la presencia de varicela, influenza, meningococo, sarampión, tuberculosis u otras enfermedades contagiosas que ocurran en la escuela y que puedan presentar una amenaza seria para la salud del alumno. A los alumnos que sean retirados de la escuela como resultado de dichas condiciones, se les proporcionará instrucción en un entorno educacional alternativo apropiado.

## **E. Educación/Asistencia Escolar para Alumnos con Infección SIDA/VIH y Hepatitis B**

Los alumnos con una infección de SIDA o VIH, o Hepatitis B, podrán atender a la escuela sin restricciones, excepto lo que indique 10A N.C.A.C. 41A .0201-.0204 y esta subsección.

Cuando el director de salud local notifica al superintendente que un alumno con una infección SIDA o VIH o Hepatitis B puede presentar un riesgo significativo de transmisión, el superintendente en consulta con el director de salud local, nombrará un comité interdisciplinario de acuerdo a las regulaciones y procedimientos establecidos por el superintendente. El comité consultará con el director de salud local en relación al riesgo de transmisión y aconsejar al superintendente en relación a la colocación del alumno. El comité incluirá la personal del sistema escolar apropiado, personal médico, y el padre o guardián del alumno y puede incluir un consejo legal. El padre puede solicitar participantes adicionales, según sea necesario para evaluar apropiadamente el riesgo.

El director de salud será responsable por determinar si van a agregar participantes adicionales si los padres solicitan miembros adicionales.

El superintendente informará a la junta si se ha formado un comité y aconsejará a la junta de la composición profesional del comité.

El comité interdisciplinario revisará cada caso individualmente en consulta con el director de salud local para determinar (1) el grado al cual la conducta o presencia del alumno en la escuela expone a otros a una posible transmisión u otro daño, y (2) qué riesgos puede presentar el ambiente de la escuela para el alumno infectado. Si el director de salud local concluye que existe un riesgo significativo de transmisión en la actual colocación del alumno, el comité debe determinar si se puede hacer un ajuste apropiado al programa de la escuela del alumno para eliminar este riesgo. Si esto no es posible, se proporcionará al alumno instrucción en un ambiente alternativo apropiado que incorpore medidas protectoras requeridas por el director de salud local.

Si el personal educacional o administrativo en el comité determina que el alumno tiene fuerza, vitalidad o atención limitada debido a un problema de salud grave o crónico que afecte adversamente el desempeño educacional del alumno, ellos deben referir al alumno para una posible identificación y asignación como un alumno con necesidades especiales.

Todas las deliberaciones del comité interdisciplinario se mantendrán estrictamente confidenciales y compartidas solo según lo permite la ley. Cualquier registro del alumno relacionado con las deliberaciones del comité se retendrá en un estante con llave separado de los otros registros escolares y registros médicos del alumno.

---

## ALUMNO AGRESOR SEXUAL CÓDIGO DE POLÍTICA 4260

---

La junta está comprometida a la seguridad de los alumnos, empleados y otras personas en propiedad de escuela. Para crear y mantener un ambiente seguro y cumplir con [G.S. 14-208.18](#), la junta establecerá las siguientes provisiones de la política.

### A. Alumno Agresor Sexual en Propiedad de la Escuela

Un alumno que está matriculado en el sistema escolar y es un agresor sexual registrado sujeto a la **Política 5022**, Agresores Sexuales Registrados, tiene expresamente prohibido (1) intencionadamente estar presente en instalaciones operadas o de propiedad del sistema escolar, incluyendo los edificios de la escuela, pista deportiva, patios, estacionamientos, buses u otra propiedad, y (2) asistir a actividades patrocinadas por la escuela o relacionadas con la escuela, excepto hasta el punto en que el alumno tiene permiso para estar en la escuela para recibir servicios educacionales.

Un alumno está sujeto a la **Política 5022**, Agresores Sexuales Registrados, que está recibiendo servicios educacionales en la escuela debe cumplir con los requerimientos que él o ella debe ser supervisado por el personal de la escuela en todo momento.

### B. Servicios Educacionales para Alumnos Agresores Sexuales

1. Si lo permite la junta, un alumno que está sujeto a la Sección A de esta política y es elegible para asistir a una escuela pública bajo [G.S. 115C-378](#), puede estar presente en propiedad de la escuela sujeto a condiciones y restricciones impuestas por la junta.

2. La junta tendrá una audiencia para determinar si expulsar al alumno u ofrecer al alumno servicios educacionales, de acuerdo con la sección B.4.b de la **Política 4353**, Suspensión a Largo Plazo, 365 Días de Suspensión, Expulsión.
3. Antes de expulsar a un alumno, según [G.S.115C-390.11\(a\)\(2\)](#) la junta considerará si existen servicios educacionales alternativos que puedan ser ofrecidos al alumno.
4. Si la junta determina que un alumno tenderá servicios educacionales en propiedad de la escuela, el alumno debe estar supervisado por personal de la escuela en todo momento.
5. Si un alumno sujeto a esta política viola las condiciones y restricciones impuestas al alumno por la junta, los oficiales de la escuela impondrán consecuencias disciplinarias consistentes con los términos de las condiciones y restricciones impuestas en la admisión del alumno, o como se indica en la Sección D de la **Política 4300**, Políticas de Conducta del Alumno, y cualquier provisión aplicable del Código de Conducta del Alumno.
6. Si el alumno sujeto a esta política es un alumno con discapacidades, a él o ella se le proveerá con servicios educacionales, en cumplimiento con la ley federal y estatal.

## INVESTIGACIONES A NIVEL DE ESCUELA

### CÓDIGO DE POLÍTICA 4340

---

La junta está comprometida a crear un ambiente seguro, ordenado para alumnos y empleados. Los directores están autorizados y son responsables de investigar conductas que pueden violar una política de la junta, estándar de la escuela, reglas o Código de Conducta del Alumno de la escuela.

Se espera que todos los empleados y alumnos, incluyendo a los alumnos que presuntamente se han sido involucrado en mala conducta, respondan íntegra y verazmente, a cualquier pregunta o tema surgido en el curso de la investigación y cualquier procedimiento relacionado.

Cualquier alumno que ha violado una política de la junta, estándares de la escuela, reglas de la escuela, o Código de Conducta del Alumno de la Escuela, debe aceptar las consecuencias de su mala conducta. Todas las consecuencias serán administradas de manera justa y no discriminatoria.

El administrador de la escuela debe tomar los siguientes pasos al abordar todos los casos de presunta mala conducta remitidos adecuadamente a su oficina:

1. investigar los hechos y las circunstancias relacionadas con la presunta mala conducta;
2. ofrecer al alumno una oportunidad para ser oído en la materia; y
3. determinar si han sido violado una política de la junta, un estándar de la escuela, reglas de la escuela, o el Código de Conducta del Alumno.

Si ha ocurrido una violación, el administrador de la escuela debe implementar una consecuencia adecuada, según el plan de la escuela para manejar la conducta del alumno, el Código de Conducta del Alumno, o la política de la junta aplicable.

Se debe notificar e involucrar a los padres, según la **Política** de la junta **4341**, Participación de los Padres en Temas de Conducta del Alumno.

Cuando la mala conducta pueda resultar en una suspensión o expulsión de la escuela, aplicarán también los procedimientos provistos en las políticas de la junta relacionadas. Ver **Política 4351**, Suspensión a Corto Plazo, y **Política 4353**, Suspensión a largo plazo, Suspensión de 365 días, Expulsión.

A un alumno con discapacidades reconocidas por la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, o la Ley para la Educación de Individuos con Discapacidades (IDEA), se le concederán todos los derechos otorgados por las leyes y regulaciones estatales y federales. (ver política 4307, Acciones Disciplinarias para Niños Excepcionales/Alumnos con Discapacidades).

## **BÚSQUEDAS O INSPECCIONES DE ALUMNOS CÓDIGO DE POLÍTICA 4332**

---

Los oficiales de la escuela tienen la autoridad de realizar búsquedas a los alumnos y confiscar materiales no autorizados de los alumnos, con el fin de mantener un ambiente seguro y ordenado y mantener los estándares de conducta establecidos por la junta o la escuela. Todas las inspecciones o confiscaciones se deben hacer según los estándares descritos en esta política y cualquier otro requisito legal aplicable. Se espera que todos los oficiales de la escuela que realicen una inspección o confiscación deban conocer los derechos constitucionales de los alumnos, y los procedimientos apropiados para conducir la inspección o confiscación. Una búsqueda debe ser justificada en su inicio y en el ámbito permitido. Los oficiales de la escuela harán esfuerzos de buena fe y razonables para investigar denuncias de mala conducta antes de que se realice una inspección a un alumno.

Esta política aplica a inspecciones realizadas en el recinto escolar, en instalaciones de la escuela, o en eventos patrocinados por la escuela.

La **Política 3225/4312/7320**, Uso Responsable de Tecnología, no esta política, aplica a la inspección de recursos tecnológicos en la propiedad del sistema de la escuela, y los datos ubicados en el equipo electrónico en la propiedad del sistema escolar.

### **A. Inspecciones Basadas en Sospecha Razonable Individualizada**

Las posesiones de un alumno o alumnos pueden ser inspeccionadas cuando un oficial de la escuela tiene sospecha razonable que la inspección entregará evidencia que el alumno en particular ha violado, o está violando una ley específica o una regla de la escuela. Esta sospecha razonable debe estar basada sobre hechos bien articulados y específicos, los que se han adquirido a través de información confiable y/o corroborada provenientes de los empleados, alumnos, oficiales de fuerzas de orden, u otras fuentes creíbles, sobre evidencia visual u otro tipo (ejemplo, el olor a alcohol o marihuana, una alerta del detector de metales, o perro antidrogas) visto ante la totalidad de las circunstancias y del juicio profesional del oficial de la escuela. El ámbito de la búsqueda y los métodos usados para realizar la inspección, deben ser razonablemente relacionados con los objetivos de la inspección y no excesivamente intrusivos, en luz de la edad y el sexo del alumno y la naturaleza de la infracción.

No se requiere una sospecha razonable si un alumno libre y voluntariamente consiente a la inspección de su persona o posesiones.

De acuerdo con los estándares descritos anteriormente, la junta autoriza los siguientes tipos de inspección basados en sospecha razonable.

1. **Inspecciones de Efectos Personales**

Los oficiales escolares pueden inspeccionar/revisar el escritorio, casillero, y/o efectos personales de un alumno, incluyendo pero no limitado a carteras, mochilas, y ropa exterior. Norma 24 de la **Política 4300**, Código de Conducta

Estudiantil, se dirige a las circunstancias en la cual los teléfonos celular de estudiantes y otros dispositivos electrónicos pueden ser revisados/inspeccionados.

2. Inspecciones de Vehículos Motorizados

Los oficiales de la escuela pueden inspeccionar el interior de un vehículo motorizado de un alumno.

3. Inspecciones Manuales Mediante Palmadas

Un oficial puede realizar un registro o inspección mediante palmadas de la persona de un alumno. La inspección debe ser realizada en privado, por un oficial de la escuela del mismo sexo, con un adulto presente como testigo.

4. Inspecciones Personal Más Invasiva

Se desalienta las inspecciones personales más invasivas, y deben ser usadas solo en circunstancias muy limitadas. Una inspección personal es más invasiva cuando se extiende más allá de los efectos personales y la ropa exterior, y potencialmente expone las partes de las íntimas del cuerpo y/o ropa interior. Dichas inspecciones personales intrusivas serán permitida solo si: (1) el oficial de la escuela tiene sospechas razonables que una inspección de un alumno en particular ofrecerá contrabando peligroso (ejemplo, drogas o armas); y (2) el oficial de la escuela tiene sospecha razonable que el alumno tiene escondido contrabando en su ropa interior. Esta inspección debe ser realizada en privado con un oficial de la escuela del mismo sexo, con un adulto del mismo sexo presente como testigo, y solo con la autorización previa del superintendente o designado, excepto que la salud o seguridad de los alumnos está en peligro por la demora que puede causar seguir estos procedimientos. Las inspecciones de cavidades corporales e inspecciones que requieran que un alumno se desvista completamente, están estrictamente prohibidas.

5. Inspección de Detector de Metales

Excepto por lo que se indica en la Sección B.2, a continuación, un detector de metales puede ser usado para inspeccionar la persona de un alumno y/o efecto personales. La inspección debe ser realizada por un oficial de la escuela y será hecha en privado, cuando sea factible.

## **B. Inspecciones Generales Sin Sospecha**

En un esfuerzo por mantener un ambiente de aprendizaje seguro, sin armas y sin drogas, los oficiales pueden realizar ciertos tipos de inspecciones generales sin sospecha en las escuelas. Todas las inspecciones generales deben ser realizadas de manera no discriminatoria, mínimamente invasiva (ej. todos los alumnos de un salón de clases elegido al azar, uno de cada tres individuos ingresando a una actividad extracurricular, patrocinada por la escuela), y no puede ser individualizada a una persona en particular, o categorías de individuos. Las inspecciones deben ser realizadas de acuerdo con los procedimientos estándares establecidos por el superintendente o designado. La falta de circunstancias exigentes (ejemplo, un informe de un arma en el campus), antes de realizar investigaciones generales, los administradores de la escuela deben: (1) demostrar al superintendente o designado la necesidad de inspecciones generales, en base a patrones o expectativas de violencia, actividades con drogas, o interrupción; (2) ofrecer un aviso escrito a los alumnos y padres de la política de la escuela y/o procedimientos que rigen las inspecciones generales, pero no de horas específicas o los lugares donde se realizarán las inspecciones.

Cuando se realiza en acuerdo con los estándares descritos anteriormente y con cualquier procedimiento correspondiente, la junta autoriza a los siguientes tipos de inspecciones generales sin sospecha.

1. Inspecciones de Pupitres y *Lockers/casillero*

Los oficiales de la escuela pueden realizar inspecciones rutinarias de los pupitres y lockers/casillero del alumno. El pupitre y locker del alumno son propiedad de la escuela y permanecen en todo momento bajo el control de la escuela. Sin embargo, se espera que los alumnos asuman completa responsabilidad por la seguridad de sus pupitres y lockers. Los pupitres y lockers de los alumnos no pueden ser usados para almacenar materiales de contrabando, no autorizados e ilegales.

Los efectos personales de un alumno que se encuentren dentro de un pupitre o un locker, tales como mochila, bolsa del gimnasio, o cartera, pueden ser inspeccionados solo en acuerdo con las pautas para investigaciones individualizadas de efectos personales, descritos anteriormente en la Sección A.

2. Inspecciones del Detector de Metales del Punto de Entrada

Debido al creciente problema de armas en las escuelas, los oficiales de la escuela pueden usar detectores de metales para realizar una inspección general de punto de entrada de los alumnos y otras personas, para buscar armas. La inspección debe ser realizada según los procedimientos establecidos por el superintendente o la que persona que él designe. Antes de iniciar las inspecciones generales, la escuela debe: (1) confirmar al superintendente la necesidad de inspecciones generales, en base a patrones o expectativas de violencia, o interrupción; y (2) ofrecer un aviso escrito, si es factible, a los alumnos y padres de la política de la escuela que rigen las inspecciones generales, pero no horas específicas o los lugares donde se realizarán las inspecciones. Cualquier inspección realizada en acuerdo con esta política debe ser realizada por un oficial de la escuela.

3. Uso de Perro Entrenados

Con la aprobación previa del superintendente, y en conjunto con las fuerzas del orden locales, los oficiales de la escuela pueden usar perros entrenados (caninos) para localizar materiales ilegales. Todos los perros deben estar acompañados por un entrenador certificado y autorizado quién es responsable por las acciones del perro y es capaz de verificar la confiabilidad y exactitud del perro cuando huele material ilegal. Los perros entrenados pueden oler lockers/casillero, pupitres, mochilas, vehículo motorizado, y otros objetos inanimados. Los perros no pueden oler a los alumnos u otras personas bajo ninguna circunstancias. Ningún alumno debe estar presente durante una inspección canina. Antes que ocurra una inspección en un salón de clases, los alumnos deben ser llevados a una ubicación fuera del salón de clases.

## **C. Artículos Confiscados**

Cualquier contrabando ilegal confiscado por los oficiales de la escuela debe ser entregado prontamente a las autoridades de las fuerzas del orden adecuadas.

## **D. Falta de Cooperación**

La falta de cooperación de un alumno con una investigación o confiscación razonable, según lo que se explica en esta política, se considerará una violación de los estándares de conducta esperados, y los alumnos estarán sujetos a consecuencias apropiadas.



Cualquier persona que no sea un alumno que rehúse permitir la inspección con un detector de metales en su persona o pertenencias, en el punto de entrada de una actividad patrocinada por la escuela, se le puede negar la entrada a la actividad.

## **E. Aviso**

Los directores tomarán los pasos razonables para proporcionar un aviso de esta política a los alumnos y padres al comienzo de cada año escolar.

# **REGISTROS DE DISCIPLINA DEL ALUMNO**

## **CÓDIGO DE POLÍTICA 4345**

---

## **A. Retención de Registros y Datos Reportados**

El director retendrá en el archivo de cada alumno, en papel o electrónico, todos los registros relacionados con las violaciones a las políticas de la junta, al Código de Conducta del Alumno, los estándares de la escuela, o las reglas de la escuela.

Tal como lo requiere la ley, el superintendente mantendrá los siguientes datos de cada alumno que fue suspendido por más de 10 días, reasignado por razones disciplinarias, expulsado, o a quien se le administró castigo corporal: raza, género, edad, grado, etnia, estado de discapacidad, tipo de incidente u ofensa, duración de la suspensión, si se ofrecieron servicios de educación alternativos, si el alumno tuvo múltiples suspensiones en ese año académico.

Como secretario de la junta, el superintendente también mantendrá registros de las consideraciones de la junta de suspensiones de 365 días y expulsiones, y de cualquier reconsideración de readmisión de suspensiones de 365 días y expulsiones.

El superintendente asegurará que los datos de incidentes disciplinarios, sean informados usando la aplicación del sistema de información del alumno, en cumplimiento con las políticas y procedimientos de la Junta de Educación Estatal.

## **B. Divulgación de Registros**

Los registros de alumnos confidenciales concernientes a conductas que poseen un riesgo significativo al alumno o a otros en la comunidad escolar, serán divulgados a profesores y oficiales de la escuela, incluyendo profesores y oficiales de la escuela en otras escuelas, que tienen un legítimo interés educacional en la conducta del alumno.

## **C. Retiro de Registros**

### **1. Retiro de Fin de Año**

Los siguientes tipos de disciplina no pueden ser retirados de los registros de los alumnos, archivos electrónicos, y base de datos al final del año escolar:

- a. aviso de cualquier suspensión por un periodo de más de 10 días, y el registro de conducta por el cual el alumno fue suspendido;
- b. aviso de cualquier expulsión bajo [G.S. 115C-390.11](#) y el registro de conducta por el cual el alumno fue expulsado; y
- c. cualquier registro (incluyendo los de suspensiones en la escuela o suspensiones de corto plazo) que se deben mantener para poder servir al alumno apropiadamente o proteger la seguridad de otros.

## 2. Eliminación de Registros

El superintendente o designado suprimirá cualquier registro de suspensión por un periodo de más de 10 días o expulsión, si se cumplen los siguientes criterios:

- a. el padre o guardián del alumno hace una solicitud al superintendente o designado para suprimir los registros, o por el alumno si el alumno tiene más de 16 años de edad o está emancipado;
- b. el alumno se gradúa de la escuela secundaria o no es suspendido o expulsado nuevamente durante un periodo de dos años, comenzando en la fecha que el alumno vuelve a la escuela después de la expulsión o suspensión; y
- c. el superintendente o designado determina que mantener los registros no es necesario para servir adecuadamente al niño o para mantener escuelas seguras y ordenadas.

Además, el superintendente puede suprimir cualquier tipo de aviso de suspensión o expulsión de los registros oficiales del alumno, si se cumplen los criterios b. y c. antes mencionados.

Esta Sección no pretende limitar el derecho de los padres a solicitar el retiro de información de los registros del alumno bajo la **Política 4700**, Registros del Alumno.

## **SUSPENSIONES DENTRO LA ESCUELA Y DE CORTO PLAZO CÓDIGO DE POLÍTICA 4351**

---

### **A. Suspensión Dentro de la Escuela**

Una suspensión dentro de la escuela es el rechazo de un alumno del derecho a asistir a clases regulares, pero no previene al alumno de asistir a la escuela. El fin de una suspensión dentro de la escuela es ofrecer una forma de consecuencias que resulte en el mejoramiento de conducta sin el retiro del alumno del ambiente escolar y supervisión escolar. Las suspensiones en la escuela están permitidas en cada escuela y pueden ser impuestas a discreción del director como una alternativa al retiro del alumno del ambiente escolar. Un alumno que ha recibido suspensiones dentro de la escuela debe hacer las tareas desarrolladas por los profesores regulares del alumno. Se le dará crédito por este trabajo. Un alumno no podrá participar en ninguna actividad extracurricular durante el periodo de suspensión en la escuela. El director notificará a los padres cuando el alumno sea asignado a suspensión dentro de la escuela.

### **B. Suspensión a Corto Plazo**

Una suspensión a corto plazo es la exclusión disciplinaria de un alumno de asistir a su escuela asignada por hasta 10 días. Una suspensión a corto plazo no incluye (1) el retiro de un alumno de clases por el profesor del salón de clases, el director u otro personal de la escuela autorizado por el resto del periodo de la clase o menos que la mitad del día escolar o (2) el cambio de ubicación de un alumno a otro salón de clases o lugar en el recinto escolar, o (3) la ausencia del alumno bajo estatua general G.S.130<sup>a</sup>-440 (por falta de entregar la evaluación de salud dentro de 30 días de matricular a la escuela). Un alumno que está en suspensión de corto plazo no podrá estar en la propiedad de la escuela o tomar parte en ninguna función escolar durante el periodo de suspensión sin previa autorización del director.

El director o designado tiene la autoridad para determinar cuando la suspensión a corto plazo es una consecuencia apropiada y para imponer la suspensión, siempre que se sigan todas las políticas relevantes de la junta.

De acuerdo con [G.S. 115C-390.6\(e\)](#) y [115C-45\(c\)\(1\)](#), un alumno no tiene derecho a apelar la decisión del director de imponer una suspensión a corto plazo ni al superintendente ni a la junta excepto que sea apelable en base a algo distinto.

### **C. Derechos de Pre-Suspensión del Alumno**

Excepto en las circunstancias descritas abajo, un alumno debe ser provisto con una oportunidad para una audiencia informal con el director o designado antes de que se imponga una suspensión de corto plazo. El director o designado puede sostener la audiencia inmediatamente después de dar al alumno un aviso oral o escrito de los cargos en su contra. En dicha audiencia, el alumno tiene el derecho a estar presente, a ser informado de los cargos y las bases de las acusaciones en su contra, y hacer declaraciones en defensa o mitigación de los cargos.

El director o designado puede imponer una suspensión de corto plazo sin ofrecer primero al alumno la oportunidad de una audiencia si la presencia del alumno (1) crea una amenaza directa e inmediata para la seguridad de otros alumnos o personal, o (2) interrumpe sustancialmente o interfiere con la educación de otros alumnos o la mantención de la disciplina en la escuela. En dichos casos, el director o designado dará un aviso de los cargos al alumno y una oportunidad para una audiencia informal, tan pronto como sea práctico.

### **D. Derechos de los Alumnos Durante la Suspensión**

Un alumno bajo una suspensión de corto plazo debe recibir lo siguiente:

1. la oportunidad de llevar los libros de textos para la casa por la duración de la suspensión;
2. a solicitud, el derecho de recibir todos los deberes perdidos y, en la medida que sea practicable, los materiales distribuidos a los alumnos en conexión a esos deberes; y
3. la oportunidad de tomar cualquier examen, trimestral, semestral o de periodo de evaluación que pierda durante el periodo de suspensión.

### **E. Aviso a los Padres o Guardián**

Cuando se impone una suspensión de corto plazo, el director o designado proveerá a los padres o guardián del alumno un aviso que incluye la razón de la suspensión y una descripción de la conducta del alumno bajo la cual se basa la suspensión. El director o designado debe dar este aviso para el final del día de trabajo durante el cual se impone la suspensión cuando sea razonablemente posible, pero en ningún evento más de dos días después que se impone la suspensión. Si inglés es el segundo idioma del padre, el aviso debe ser proporcionado en inglés y en el idioma principal del padre, cuando el recurso de lenguaje extranjero apropiado esté disponible. Ambas versiones deben ser en un lenguaje plano y fácil de entender.

El aviso inicial puede ser por teléfono, pero debe ser seguido por el aviso escrito oportuno. El aviso escrito debe incluir toda la información listada anteriormente y puede ser enviada por fax, correo electrónico o cualquier otro método razonablemente diseñado para dar el aviso. Los oficiales de la escuela también mantendrán una copia del aviso escrito en el registro educacional del alumno.

Se abordará múltiples suspensiones de corto plazo para un alumno con discapacidades, en acuerdo con las *Políticas Que Rigen los Servicios para Niños con Discapacidades* y otras leyes estatal y federal que apliquen.

## SUSPENSIÓN A LARGO PLAZO, SUSPENSIÓN DE 365 DÍAS, Y EXPULSIÓN CODIGO DE POLÍTICA 4353

---

### A. Definiciones

1. **Superintendente:** Para fines de esta política, el superintendente incluye al superintendente y al designado del superintendente.
2. **Director:** Para fines de esta política, el director incluye al director y al designado del director.
3. **Suspensión a largo plazo:** Una suspensión a largo plazo es la exclusión disciplinaria de un alumno en que no puede asistir a su escuela asignada por más de 10 días. La reasignación disciplinaria de un alumno a un programa de tiempo completo que cumpla con los requisitos académica del curso de estudio estándar establecido por la Junta de Educación Estatal, y ofrece al estudiante la oportunidad de hacer progresos oportunos para la graduación y promoción de grado no es una suspensión a largo plazo que requiere los procedimientos del debido proceso establecido en esta política, ni es una ausencia bajo G.S. 130A-440 (ausencia para no entregar una evaluación de salud dentro de 30 días de ingresar escuela).

Con la recomendación del director, el superintendente puede imponer una suspensión a largo plazo a un alumno que conscientemente se involucra en una violación seria del Código de Conducta del Alumno y la violación hace cualquiera de los dos (1) amenaza la seguridad de los alumno, personal o visitantes a la escuela, o (2) amenaza de interrumpir sustancialmente el ambiente educacional. El director puede recomendar suspensión a largo plazo para una violación menor si las circunstancias agravantes justifican la amenaza de la conducta del alumno como una violación seria.

Si la ofensa que lleva a la suspensión a largo plazo ocurre antes del final del trimestre final del año escolar, la exclusión no debe ser más que el resto del año escolar en el cual se cometió la ofensa. Si la ofensa que lleva a la suspensión a largo plazo ocurre durante el último trimestre del año escolar, la exclusión puede incluir un periodo de hasta el resto del año escolar en el cual se cometió la ofensa y el primer semestre del siguiente año escolar.

4. **Suspensión de 365 Días:** Una suspensión de 365 días es la exclusión disciplinaria de un alumno de asistir a su escuela asignada por 365 días calendario. El superintendente puede imponer una suspensión de 365 días solo para ciertas violaciones por armas de fuego y mecanismo destructivo, como se identifican en la **Política 4333**, Armas, Amenazas de Bombas, Amenazas Terroristas y Amenazas Claras a la Seguridad.
5. **Expulsión:** Una expulsión es la exclusión indefinida de un alumno de la matrícula escolar por propósitos disciplinarios. Con la recomendación del superintendente, la junta puede expulsar a alumnos de 14 años de edad o mayor para ciertos tipos de mala conducta como se indican en la **Política 4325**, Drogas y Alcohol, **Política 4330**, Robo, Ingreso Ilegal y Daño a la Propiedad, **Política 4331**, Asaltos, Amenazas y Acoso, y **Política 4333**, Armas, Amenaza de Bombas, Amenazas Terroristas y Amenazas Claras a la Seguridad, si la presencia continua del alumno en la escuela constituye una amenaza clara a la seguridad de otros alumnos o empleados. Adicionalmente, un alumno que está sujeto a la **Política 4260**, Alumno Agresor Sexual, puede ser expulsado si la presencia continua del alumno en la escuela constituye

una amenaza clara a la seguridad de otros alumnos o empleados. Durante la expulsión, el alumno no tiene derecho a estar presente en la propiedad educacional y no es considerado un alumno del sistema educacional.

## B. Determinación De Consecuencia Apropriadada

### 1. Recomendación del Director

El director puede imponer una suspensión de corto plazo o cualquier otra consecuencia que sea consistente con la **Política 4351**, Suspensión a Corto Plazo, y el Código de Conducta del Alumno vea la **Política 4300**. Si el director determina que la una suspensión de más de 10 días (de largo plazo o de 365 días) o una expulsión es una consecuencia apropiada, el director propondrá la penalidad disciplinaria basada en una revisión de la culpabilidad y peligrosidad del alumno y el daño causado por el alumno, además, cualquier otro factor de mitigación o agravante que el director encuentre relevante.

- a. **Culpabilidad del Alumno** – Al evaluar la culpabilidad del alumno por su conducta, el director puede considerar criterio tal como:
  - 1) la edad del alumno;
  - 2) la habilidad del alumno de formar la intención para causar daño que ocurre o puede ocurrir; y
  - 3) evidencia de la intención del alumno cuando se involucra en la conducta.
- b. **Peligrosidad del Alumno** – Al evaluar la peligrosidad del alumno, el director considera criterios tales como:
  - 1) El registro disciplinario o criminal del alumno, relacionado con conductas antisociales o drogas y alcohol;
  - 2) si un arma está o no involucrada en el incidente, y si un arma estuvo involucrada, si el alumno tuvo la habilidad de infligir lesiones serias o muerte con el arma;
  - 3) evidencia de la habilidad del alumno para causar el daño fue intencional o ocurrió; y
  - 4) si el alumno está sujeto a la **Política 4260**, Alumno Agresor Sexual.
- c. **Daño Causado por el Alumno** – Al evaluar la severidad del daño causado por el alumno, el director puede considerar criterios, por ejemplo si ocurrió alguno de los siguientes:
  - 1) alguien fue físicamente herido o muerto;
  - 2) alguien fue directamente amenazado o se exhortó la propiedad a través del uso de un arma;
  - 3) alguien fue directamente dañado, emocional o psicológicamente;
  - 4) se dañó propiedad educacional o personal de otros; o
  - 5) alumnos, empleados de la escuela o padres eran conscientes de la presencia del arma o de la conducta peligrosa por parte del perpetrador.

Después de considerar los factores anteriores, el director hará una recomendación al superintendente, estableciendo la naturaleza de la ofensa, la sustancia de la evidencia y la longitud de la suspensión recomendada. El director también debe considerar y hacer una recomendación en cuanto si servicios de educación alternativos, consejería y otros programas deben ser parte de la consecuencia por violar la política de la junta, el Código de Conducta del Alumno, los estándares o reglas escolares.

Si el director recomienda una suspensión de 365 días, él o ella debe identificar el tipo de arma de fuego o del mecanismo destructivo involucrado y la evidencia sustancial que el alumno trajo a la escuela, o a una actividad escolar o la posea en instalaciones de la escuela o en la actividad escolar. Si el director recomienda una expulsión, él o ella identificará las bases para determinar que existe clara y convincente evidencia que la presencia continua del alumno en la escuela constituye una amenaza clara para la seguridad de otros alumnos o empleados.

## 2. Notificación al Padre del Alumno

El director debe proveer al padre del alumno una notificación de recomendación para la suspensión a largo plazo, Suspensión de 365 días, o expulsión para el final del día laboral en el cual se recomienda la suspensión a largo plazo o expulsión cuando sea razonablemente posible o tan pronto práctico. La notificación debe ser escrita en inglés y, cuando los recursos de lenguaje apropiado estén disponibles, también el idioma nativo del padre. La notificación debe contener los siguientes diez elementos:

- a. el tipo de notificación, ejemplo, notificación de suspensión a largo plazo, suspensión de 365 días o expulsión;\*
- b. una descripción del incidente y la conducta del alumno que llevó a la recomendación;
- c. la o las provisiones específicas del Código de Conducta del Alumno que el alumno presuntamente violó;
- d. el proceso específico por el cual el padre puede solicitar una audiencia para refutar la decisión y la fecha tope para hacer la solicitud;\*
- e. el proceso por el cual se sostendrá, incluyendo todos los derechos de proceso debidos acordados por alumno durante la audiencia;
- f. notificación del derecho a tener un abogado para representar al alumno al momento de la audiencia;
- g. notificación de que un defensor, en vez de un abogado, pueda acompañar al alumno para ayudar en la presentación de la apelación;
- h. notificación del derecho a revisar y obtener copias de los registros educacionales del alumno antes de la audiencia;
- i. una referencia a la **Política 4345**, Registros de Disciplina del Alumno, en relación a la supresión de los registros disciplinarios; y
- j. la identidad y número de teléfono del empleado de la escuela a quien puede llamar el padre para obtener ayuda para recibir una traducción en español de la información en inglés que se incluye en este documento.\*

*\*Esta información debe ser proporcionada tanto en inglés como español en la noticia.*

## 3. Decisión del Superintendente

El alumno o los padres del alumno pueden solicitar una audiencia dentro de tres días de recibir la notificación del director con la recomendación de suspensión a largo plazo, suspensión de 365 o expulsión. Cualquier audiencia seguirá los procedimientos de audiencia que se esbozan en la Sección A de la **Política 4370**, Procedimientos de Audiencia por Disciplina del Alumno. Una decisión será entregada antes que se imponga la suspensión a largo plazo.

Si el alumno o el padre hacen una solicitud oportuna para una audiencia, el superintendente confirmará los cargos en contra del alumno, si son sustanciales, podrían justificar la acción disciplinaria recomendada y le dará al alumno y padre aviso razonable de la hora y el lugar de la audiencia.

Si ni el alumno ni el padre se presentan a la audiencia programada después de dar un aviso de tiempo y lugar razonable, se considerará que el alumno y el padre han renunciado a su derecho de audiencia.

Si el alumno y el padre no realizan la solicitud para una audiencia en forma oportuna, o si ellos renuncian al derecho a audiencia al no presentarse a la audiencia debidamente programada, el superintendente revisará las circunstancias de la suspensión a largo plazo recomendada. Después de esta revisión, el superintendente (1) puede imponer una suspensión de largo plazo o una suspensión de 365 días si es consistente con las políticas de la junta y apropiadas bajo las circunstancias (2) puede imponer otra penalidad autorizada por la política de la junta o, (3) puede declinar imponer alguna penalidad.

Si el alumno o padre solicita una postergación de la audiencia, o si la solicitud por la audiencia no está a tiempo, la audiencia será programada, pero el alumno no tiene el derecho de volver a la escuela en espera de la audiencia.

Basado en evidencia sustancial presentada en la audiencia, el superintendente decidirá si mantener, modifica o rechazar la recomendación del director. El superintendente informará inmediatamente al director de la decisión en relación a la penalidad disciplinaria y la suspensión a largo plazo o suspensión de 365 días y, cuando corresponda, de cualquier modificación a la penalidad recomendada por el director.

El superintendente enviará una notificación con la decisión, vía correo certificado al alumno y al padre. Esta notificación debe incluir:

- a. Las bases de la decisión, con referencia a cualquier política, o reglas que el alumno haya violado;
- b. notificación de qué información será incluida en el registro oficial del alumno de acuerdo a [G.S. 115C-402](#);
- c. notificación del derecho del alumno a apelar la decisión y el procedimiento por dicha apelación;
- d. si la decisión es suspender al alumno por 365 días, notificación del derecho del alumno a solicitar a la junta una readmisión bajo [G.S. 115C-390.12](#);
- e. si corresponde, notificación que el superintendente o designado recomienda a la junta que el alumno debe ser expulsado y cualquier notificación relacionada a la expulsión si el alumno no ha recibido aún dicha notificación del director o designado; y
- f. si el alumno va a ser suspendido, notificación de la decisión del superintendente o su designado, especificando si va ofrecer servicios de educación alternativa al alumno durante el periodo de suspensión, y, como aplica, una descripción de los servicios ofrecidos o la razón para justificar la decisión del superintendente o designado de denegar dichos servicios.

Después de la emisión de la decisión, el superintendente implementará la decisión, autorizando el regreso del alumno a la escuela una vez que haya completado cualquier periodo de suspensión de corto plazo, o imponiendo la suspensión reflejada en la decisión.

El superintendente ofrecerá servicios de educación alternativa a cualquier alumno que reciba una suspensión de largo plazo o suspensión de 365 días, excepto que el superintendente provea una razón significativa o importante para declinar ofrecer dichos servicios. Los servicios de educación alternativos son programas de tiempo completo o medio tiempo que ofrecen instrucción

directa o en base a computadoras para permitir que el alumno progrese en uno o más cursos académicos elementales. Dichos servicios pueden incluir programas descritos en la **Política 3470/4305**, Programas/Escuelas de Aprendizaje Alternativo.

El alumno puede apelar a la junta por la decisión del superintendente de no otorgar servicios de educación alternativos, tal como lo permite [G.S. 115C-45\(c\)\(1\)](#). Cualquier apelación a la junta debe ser hecha por escrito dentro de cinco días de recibir la decisión del superintendente. El superintendente informará al presidente de la junta de la solicitud de apelación y arreglará de manera oportuna una audiencia ante la junta. Antes de la audiencia, el superintendente proporcionará al alumno y al padre y a la junta una explicación escrita de la denegación de los servicios junto con los documentos u otra información que apoye la decisión. La audiencia será realizada conforme a la **Política 2500**, Audiencias Ante la Junta. La junta proveerá al alumno y al padre, y al superintendente una notificación escrita, de esta decisión dentro de 30 días de recibir la apelación.

Si el superintendente determina que la expulsión es apropiada, el superintendente presentará a la junta una recomendación y las bases para la recomendación junto con cualquier propuesta para servicios de educación alternativos.

#### 4. Audiencias Ante la Junta

##### a. Suspensiones de Largo Plazo o de 365 días.

Un alumno o su padre puede apelar a una suspensión de largo plazo o de 365 días impuesta. El alumno o el padre debe apelar a la junta por escrito dentro de tres días de recibir la decisión del superintendente. El superintendente informará al presidente de la junta de la solicitud para apelación y arreglará de manera oportuna una audiencia ante la junta. La suspensión no necesita ser pospuesta, pendiendo del resultado de la apelación. La audiencia será realizada de acuerdo con la Sección B de la **Política 4370**, Procedimientos de Audiencias de Disciplina del Alumno. La junta proveerá al alumno y al padre y al superintendente una notificación escrita con su decisión a más tardar 30 días calendarios después de recibir la apelación.

##### b. Expulsión

El alumno o padre puede solicitar una audiencia dentro de cinco días de recibir la notificación de la recomendación del superintendente para que el alumno sea expulsado. La audiencia será programada con la junta dentro de cinco días de recibo del superintendente de la solicitud de audiencia. El superintendente notificará al alumno y padre de la fecha, hora y lugar de la audiencia. Cualquier apelación de una suspensión de largo plazo o de 365 días será abordada en la misma audiencia. La audiencia será realizada de acuerdo a la Sección B de la **Política 4370**.

Si la audiencia no es solicitada por alumno o padre, el superintendente someterá la evidencia escrita para apoyar su recomendación a la junta. La junta puede elegir solicitar una audiencia o solicitar documentos y registros adicionales.

Cuando la junta decide expulsar a un alumno, la junta documentará las bases por su determinación que existe clara y convincente



evidencia que el comportamiento del alumno indica que la continua presencia del alumno en la escuela constituye una clara amenaza para la seguridad de otros alumnos o los empleados. La junta también considerará y hará una determinación escrita de si se proveerán servicios de educación alternativos al alumno expulsado. Sin importar si el sistema escolar ofrece servicios de educación alternativos, la junta espera que los administradores del sistema escolar trabajen con otras agencias para ayudar al alumno y padre a identificar otros tipos de servicios que pueden ser de ayuda para el alumno. La junta enviará vía correo certificado al padre del alumno una copia de la decisión, notificación de qué información será incluida en los registros oficiales del alumno, el procedimiento para suprimir esta información bajo [G.S. 115C-402](#), y notificación del derecho de petición para readmisión conforme a [G.S. 115C-390.12](#).

### **C. Servicios Educativos para Alumnos con Discapacidades Durante la Suspensión a largo plazo, Suspensión de 365 Días o Expulsión**

Los alumnos con discapacidades reconocidas con la Ley de Educación de Individuos con Discapacidades, recibirá servicios educativos durante los periodos de suspensión o expulsión hasta donde esté requerido por las *Políticas que Gobiernan los Servicios para Niños con Discapacidades* y leyes federales y estatales.

### **D. Reducir el Índice de Suspensión y Expulsión**

Aunque la junta cree que la suspensión o expulsión puede ser apropiada y necesaria consecuencia en ciertas situaciones, la junta también reconoce que el uso excesivo de suspensión y expulsión pueden tener un impacto negativo en los rangos de logros académicos y de graduación. Por siguiente, la junta alienta a los administradores de las escuelas a encontrar formas de reducir los rangos la suspensión y expulsión en las escuelas.

---

## **CASTIGO CORPORAL CÓDIGO DE POLÍTICA 4355**

---

Los Estatutos Generales de Carolina del Norte estipulan que el personal de las escuelas puede usar fuerza razonable en el ejercicio de autoridad legal para refrenar o corregir a los alumnos y mantener el orden. Esta provisión ha sido legalmente interpretada para incluir castigo corporal. A pesar que no se alienta, el castigo corporal puede ser administrado en todos los niveles. Sin embargo, no es generalmente recomendado para alumnos mayores.

En la administración de castigo corporal, se seguirá lo siguiente:

#### Aviso

1. El alumnado será informado de antemano que tipos generales de mala conducta pueden resultar en castigo corporal.
2. El director revisará anualmente las pautas para administrar castigo corporal con todos los profesores en el colegio.
3. La política de la junta en relación al castigo corporal debe estar disponible para todos los alumnos y sus padres o guardianes al principio del año escolar.
4. El castigo corporal no debe ser usado excepto que otros castigos menores hayan sido tratados antes, y excepto que el alumno ha sido advertido que el

castigo corporal puede ser resultado de una conducta específica o la conducta empeora. La única excepción a esta condición es cuando los actos de mala conducta son de naturaleza tan antisocial o disruptiva como para un “shock de conciencia.”

5. Los padres deben ser notificados por adelantado de la administración de castigo corporal. Se requiere que todos los padres sean advertidos que se puede usar castigo corporal en una mala conducta continua.
6. El alumno debe ser informado de antemano de la razón por la que el castigo corporal, de acuerdo con lo provisto más abajo. Como regla general, el alumno se le dará la opción de alternativas al castigo.
7. No se administrará castigo corporal a alumnos cuyos padres o guardián ha establecido por escrito que el castigo corporal no será administrado en ese alumno. Los padres y guardianes recibirán un formulario para hacer dicha elección a principio del año escolar o cuando el alumno entre por primera vez a la escuela durante el año. El formulario informará a los padres o guardianes que el alumno puede estar sujeto a suspensión, entre otros posibles castigos, por ofensas que de otro modo no requerirían suspensión si estuviese disponible el castigo corporal. Si el padre o guardián no devuelve el formulario, se puede aplicar castigo corporal al alumno.

### Condiciones de Administración

1. Se concederá un procedimiento mínimo al alumno en casos donde el castigo corporal sea administrado. Dichos procesos deben ser incluidos al informar al alumno de los cargos en su contra y dar al alumno una oportunidad de levantar y explicar cualquier defensa que esté disponible.
2. El castigo corporal debe ser administrado por el profesor, el director adjunto o el director. En cualquier caso, el director o el designado por el director (limitado al director adjunto, profesor) debe ser presente como un testigo.
3. Antes de administrar el castigo corporal, al testigo y el alumno se les debe decir de antemano y en la presencia del otro, cuales son las razones del castigo.
4. El castigo corporal no será administrado en presencia de otros niños, y preferentemente debe ocurrir en las oficinas administrativas de la escuela.
5. El castigo corporal debe ser administrado en las nalgas, con las manos o paleta. Abofetear, pegar a un niño en la cara o la cabeza, y sacudir al alumno por los hombros, o fuerza excesiva que resulte en lesiones en que el niño requiera atención médica más allá de primeros auxilios están prohibidos.
6. Los padres deben ser notificados por adelantado del uso de castigo corporal como acción correctiva. Si los padres no están de acuerdo con el uso recomendado del castigo corporal, entonces la administración usará una forma de castigo alternativo. El castigo corporal no debe ser administrado en ira y no debe equivaler a un castigo cruel e inusual.

### Documentación

1. Un registro específico de castigo corporal se debe mantener en la oficina del director para incluir la fecha, la hora de la administración, nombre de los individuos presentes, y la razón para la administración del castigo.
2. El director o designado debe proporcionar la padre o guardián del niño, la notificación que se ha administrado el castigo corporal, por teléfono, conferencia o carta. La persona que administró el castigo corporal debe proporcionar al padre o guardián una explicación escrita de las razones y el nombre de él o los testigos que estuvieron presentes.

La asistencia en la escuela y la participación en clases son partes integrales de logros académicos y el proceso de enseñanza–aprendizaje. A través de la asistencia regular, los alumnos desarrollan patrones de comportamientos esenciales para el éxito personal y profesional. La asistencia regular de cada alumno es obligatoria. El Estado de Carolina del Norte requiere que cada niño en el Estado en edad de entre 7 (o menor si está matriculado) y 16 asistan a la escuela. Los padres y los guardianes legales son responsables de asegurar que los alumnos asistan y permanezcan en la escuela cada día.

### A. Registros de Asistencia

Los oficiales de las escuelas deben mantener registros exactos de asistencia, incluyendo, registros de asistencia exactos en cada clase. Los registros de asistencia serán usados para hacer cumplir la Ley de Asistencia Obligatoria de Carolina del Norte.

### B. Contabilidad de Asistencia de los Alumnos

Para ser considerado presente para el día escolar, un alumno estará presente en la escuela, al menos, la mitad de un día de instrucción del alumno. Para ser contabilizado presente, un alumno debe estar sentado o en su estación asignada (clase administrativa, *home base* salón de clase, etc.) listo para trabajar, a la hora asignada para la escuela para registrar asistencia diaria o para que comience la clase. Si no está en la ubicación asignada cuando suena la campana de llegar tarde, resultará en que el alumno será registrado como atrasado por ese día o esa clase. Se mantienen dos tipos de asistencia para cada alumno de escuela secundaria. Asistencia a clases, definida como la presencia del alumno en la clase por al menos el 50% del periodo de la clase, la cual la mantiene el profesor. El libro de calificaciones del profesor es el registro oficial. La asistencia diaria, definida como un alumno presente por un mínimo del 50% del día educacional del alumno, se mantiene en Power School, mantenida por la administración de la escuela. La copia impresa de la computadora es el registro oficial.

### C. Ausencias y Atrasos Excusados

Cuando un alumno debe faltar a la escuela, debe presentar una nota escrita firmada por el padre o guardián, y se debe presentar al profesor del alumno en el día que regresa a la escuela después de su ausencia. Las ausencias debido a enfermedades extendidas también pueden requerir una nota del médico. Una ausencia puede ser excusada por cualquiera de las siguientes razones:

1. enfermedad o lesión personal que deja al alumno físicamente incapacitado de atender;
2. aislamiento mandado por la Junta de Salud Estatal;
3. muerte en la familia inmediata;
4. citas al médico o al dentista;
5. participación bajo citación como testigo en un procedimiento de la corte;
6. un mínimo de dos días en cada año académico por observancia de un evento requerido por religión del alumno o los padres del alumno;
7. participación en una oportunidad educacional válida, como un viaje o servicio como un legislativo o la página del Gobernador, con aprobación previa del director.
8. embarazo y condiciones relacionadas, o crianza cuando es médicamente necesario; o
9. visitas con el padre o guardián legal del alumno, a discreción del superintendente o designado, si el padre o guardián legal (a) es un miembro activo de las fuerzas armadas, como lo define la **Política 4050**,

Hijos de Familias de Militares, y (b) ha sido llamado a un acto de servicio, a punto de partir de, o debe volver inmediatamente a una zona de combate o zona de apoyo.

Un director puede requerir cualquier documentación adicional considerada necesaria para verificar una ausencia o retraso. Si no cumple, tendrá como resultado que la ausencia o retraso se registre como sin excusa. Una enfermedad extendida, generalmente requiere una nota del médico.

Cualquier ausencia de un alumno que sea el resultado de una suspensión fuera de la escuela por mala conducta del alumno de acuerdo a la política de la Junta, y los requisitos legales serán consideradas como una ausencia involuntaria más que una ausencia sin excusa.

En el caso de ausencias excusadas, suspensiones de fuera de la escuela, y ausencias bajo G.S. 130A-440 (ausencia para no entregar una evaluación de salud dentro de 30 días de ingresar escuela) el alumno podrá hacer su trabajo escolar. (Ver **Política 4110**, Inmunizaciones y Requisitos de Salud Para Ingresar a Escuela, y **Política 4351**, Suspensión de Corto Plazo). El profesor determinará cuando se debe hacer un trabajo escolar, pero bajo ninguna circunstancia el tiempo para hacer el trabajo escolar excederá 10 días de instrucción desde la fecha de la ausencia. El alumno es responsable de averiguar qué deberes se debieron hacer dentro del periodo de tiempo especificado.

#### **D. Actividades Relacionadas con la Escuela**

Todas las actividades del salón de clases son importantes y difíciles, si no imposible, de reemplazar si se falta a ellas. Los directores asegurarán que las clases que los alumnos falten debido a actividades relacionadas con la escuela son las mínimas. La siguiente lista de actividades relacionadas con la escuela no contará como ausencias en la clase o escuela:

1. paseos patrocinados por la escuela;
2. observación laboral y otras oportunidades de aprendizaje con base en el trabajo, como se describen en [G.S. 115C-47\(34a\)](#);
3. actividades programadas e iniciadas en la escuela;
4. eventos atléticos que requieren retirarse más temprano del colegio;
5. actividades de organizaciones de Carreras y Educación Técnica, aprobadas previamente por el director; y
6. suspensiones en la escuela.

Los deberes que se pierdan por estas razones son elegibles para recuperar por el alumno. El profesor determinará cuando se debe hacer el trabajo. El alumno es responsable de averiguar qué deberes o trabajo escolar se debe hacer y la fecha en que deben ser entregados.

#### **E. Ausencias Excesivas**

La asistencia y participación en clases son elementos críticos del proceso educacional y pueden ser considerados cuando se evalúe un logro académico. Se espera que los alumnos estén en la escuela a tiempo, y presentes a la hora programada de inicio para cada clase. Los alumnos que llegan tarde en repetidas ocasiones a la escuela o a clases, pueden ser suspendidos por hasta dos días por dichas ofensas.

El director notificará a los padres y tomará todos los pasos requeridos por [G.S. 115C-378](#) por ausencias excesivas. Los alumnos pueden ser suspendidos por hasta dos días por ausentismo escolar.

1. **Escuela Primaria:** Los alumnos de la primaria (K-5) que estén ausentes de la escuela por más de 20 días por cualquier razón, generalmente no recibirán crédito por el año de estudio y serán mantenidos en el mismo grado para el siguiente año, excepto que por determinación del director bajo revisión de los registros del alumno. Las decisiones de promoción que afecten a los niños en el programa de Niños Excepcionales, incluirán recomendaciones de Equipo IEP. Los estudiantes con ausencias justificadas debido a problemas de salud crónicos documentados están exentos de esta política.
2. **Escuela Secundaria:** Los alumnos de la escuela secundaria que estén ausentes por más de 15 días por cualquier razón generalmente no recibirán crédito por el año de estudio y pueden ser mantenidos en el mismo grado para el siguiente año, excepto que por determinación del director bajo revisión de los registros del alumno. Las decisiones de promoción que afecten a los niños en el programa de Niños Excepcionales, incluirán recomendaciones de Equipo IEP. Los estudiantes con ausencias justificadas debido a problemas de salud crónicos documentados están exentos de esta política.
3. **Escuela Preparatoria:** Las ausencias sin excusas acumulativas sobre cinco (5) en un curso de bloque (diez (10) o más en un curso de año completo) son excesivas. Después de tres (3) días de ausencias acumuladas en uno o más cursos de bloque, (seis (6) en un año completo) será determinado por la escuela, intervención basado en las expectativas para ayudar al alumno a mejorar su asistencia. La intervención involucrará a los padres. Después de (5) días de ausencias acumuladas en un curso de bloque (diez (10) en un curso año completo) y si no cumple con las expectativas previamente determinadas el estudiante no recibirá una calificación aprobatoria para el semestre, excepto por una determinación del director tras la revisión del registro del estudiante. Después de revisar el registro del estudiante y considerar las circunstancias, el director puede (a) negar el crédito del curso; (b) asignar al estudiante la calificación obtenida de otra manera; o (c) proporcionar al estudiante la oportunidad de recuperar el trabajo antes de determinar la calificación. Esta subsección se aplica exclusivamente a las ausencias injustificadas; otros tipos de ausencias no se tienen en cuenta en las determinaciones de la calificación de un estudiante.

Para los estudiantes sin hogar (ver **Política 4125, Estudiantes sin hogar**), los funcionarios escolares deben considerar cuestiones relacionadas con la falta de vivienda del estudiante, como un cambio de cuidadores o residencia nocturna, antes de tomar medidas disciplinarias o imponer otras barreras a la asistencia escolar basadas en excesivas ausencias o tardanzas.

Ausencias excesivas pueden afectar la elegibilidad de participación en deportes inter-escolares. Ver **Política 3620, Actividades Extracurriculares y Organizaciones Estudiantiles**.

## **F. Retrasos y Retiros Temprano Excesivos**

Los directores se comunicarán con los alumnos y sus padres cuando los retrasos y retiros tempranos lleguen a ser excesivos. Todas las escuelas primarias y las escuelas intermedias permitirán tres retrasos y/o retiros antes de la hora de salida cada semestre antes de denegar el Premio por Asistencia Perfecta. Los padres deben entender que el tiempo de clases perdido debido a retrasos y retiros tempranos serán considerados como un factor en decisiones relacionadas con promoción y retención.

## **G. Renuncia**

Cada escuela establecerá un proceso para ofrecer a los padres y guardianes una oportunidad para presentar información, que pueda resultar en una exención de los requisitos de asistencia, establecidos en esta política y la cual puede asegurar una revisión razonable por parte del personal de la escuela. Las decisiones de la escuela en relación a dichas solicitudes de exenciones serán soportadas sin un abuso de facultades discrecionales.

## **H. La Política de Exención de Exámenes en Cursos de Escuela Secundaria**

La exención para los exámenes finales basados en asistencia no aplicará a ningún curso de escuela secundaria por la cual existe un examen de final de curso, medidas del aprendizaje del alumno, Evaluación CTE al final o examen de nivel universitario requerido por el Estado. Los alumnos serán elegibles para eximirse de todos los exámenes de curso finales de escuela secundaria que no sean requeridos por la Junta de Educación Estatal, bajo la condición que ellos no tengan más de dos ausencias para el periodo en la clase donde la excepción puede ser otorgada. Los alumnos elegibles para exención del examen final, pueden optar por tomar el examen para que la calificación final del alumno sea cambiada debido a la calificación del examen, solo si esto causa que la calificación sea más alta. Estos resultados de examen final contarán como el 25 por ciento de la calificación final del alumno en cada curso de escuela secundaria para los cuales estos exámenes son requeridos.

## **IV. APENDICE**

Esta sección proporciona documentos informativos para el año escolar 2020-2021.

Padres y tutores, ¡es importante que la escuela de su hijo tenga su dirección de correo electrónico y número de teléfono correctos! Si no está seguro de si su información de contacto actual está registrada en la escuela de su hijo, por favor tome un momento para comunicarse con la escuela y proporcionar la información correcta. Nos comprometemos a mantenerle informado sobre las noticias y eventos de la escuela, y no queremos que se pierda información importante. Además, asegúrese de seguir nuestro distrito y nuestras escuelas en las redes sociales. A continuación se presentan algunas plataformas que utilizamos para comunicarnos con familias, personal y miembros de la comunidad.

### **Sitio web del Sistema Escolar y Sitios Web Escolares**

RCSS tiene un sitio web del distrito ([randolph.k12.nc.us](http://randolph.k12.nc.us)) y sitios web para las 31 de nuestras escuelas. El sitio del distrito cuenta con fotos, calendarios, noticias escolares y del distrito, un enlace "Estudiantes/Familias" con información vital, un enlace "Acerca de nosotros" con información completa sobre nuestro distrito escolar y mucho más. Los sitios web individuales de la escuela son accesibles a través del sitio del distrito, o puede visitar los sitios web de la escuela directamente.

### **Redes sociales**

RCSS utiliza estas plataformas de medios sociales a nivel de distrito para publicar regularmente noticias, información, fotos y videos sobre nuestras escuelas, estudiantes y personal:

- Facebook - [facebook.com/randolphcountyschoolsystem](https://facebook.com/randolphcountyschoolsystem)
- Twitter - [twitter.com/RandCoSchools](https://twitter.com/RandCoSchools)
- Instagram - [instagram.com/randolphcoschoolsystem](https://instagram.com/randolphcoschoolsystem)
- YouTube - [youtube.com/c/RandolphCountySchoolSystem](https://youtube.com/c/RandolphCountySchoolSystem)

Las 31 escuelas también utilizan las redes sociales, utilizando una o más de las plataformas mencionadas anteriormente.

### **Medios heredados**

Los medios de comunicación impresos y de difusión locales ofrecen habitualmente cobertura de noticias en nuestro distrito y en nuestras escuelas. Las noticias, características, entrevistas y otros contenidos de RCSS que aparecen en los medios locales se capturan y publican en el sitio web y las plataformas de redes sociales de nuestro distrito escolar.

### **Mensajería telefónica**

RCSS utiliza "SchoolMessenger," un servicio de mensajería telefónica que entrega rápidamente información vital de la escuela. Por favor, asegúrese de que la escuela de su hijo tenga su número de teléfono correcto, para que no se pierda ningún mensaje telefónico.

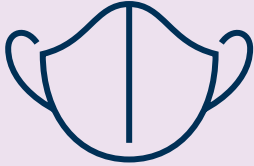
### **Peachjar Electronic Flyers**

Con el programa Peachjar, los folletos electrónicos de nuestras escuelas y grupos/organizaciones externas (no escolares) se envían por correo electrónico directamente a las bandejas de entrada de los padres/tutores, así como se publican en línea para facilitar el acceso. Asegúrese de que la escuela de su hijo tenga su dirección de correo electrónico correcta, para que reciba volantes escolares oportunos en su bandeja de entrada. Obtenga más información sobre Peachjar en [randolph.k12.nc.us](http://randolph.k12.nc.us) haciendo clic en el logotipo de Peachjar en la parte superior de la página de inicio.

### **Portal para Padres**

El Home Base "Parent Portal" (Portal para padres) es un sistema de información para estudiantes en todo el estado que proporciona a los padres y estudiantes acceso a información en tiempo real, incluyendo asistencia, calificaciones y tareas. Con el Portal para Padres, los estudiantes pueden mantenerse al tanto de las tareas, los padres pueden rastrear el progreso de sus hijos y los maestros pueden compartir instantáneamente información de su libro de calificaciones con los padres y los estudiantes. Para obtener información sobre cómo configurar una cuenta del Portal para Padres y ver la información de su hijo, haga clic en el enlace "Estudiantes/Familias" cerca de la parte superior de la página de inicio de [randolph.k12.nc.us](http://randolph.k12.nc.us) y luego haga clic en "Instrucciones del Portal para Padres" en el menú desplegable.

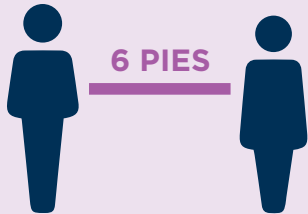
# Recuerde las iniciales PEL!



## PONERSE

un protector facial  
de tela.

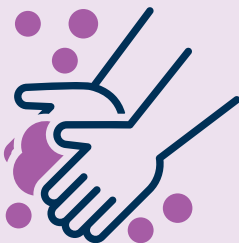
---



## ESPERAR

distanciándose 6 pies.  
Evite contacto cercano.

---



## LAVARSE

las manos frecuentemente  
o bien, usar desinfectante  
de manos.



# Si está enfermo, prevenga la propagación del COVID-19

Versión accesible: <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/if-you-are-sick/steps-when-sick.html>

Si está enfermo con el COVID-19 o cree que podría tener el COVID-19, tome las siguientes medidas para cuidarse y para ayudar a proteger a otras personas en su casa y comunidad.

## Quétese en casa, excepto para conseguir atención médica.

- **Quétese en casa.** La mayoría de las personas con COVID-19 tienen un caso leve de la enfermedad y se pueden recuperar en casa sin atención médica. No salga de casa, excepto para conseguir atención médica. No visite áreas públicas.
- **Cuídese.** Descanse y manténgase hidratado. Tome medicamentos de venta libre, como acetaminofeno, para ayudar a sentirse mejor.
- **Manténgase en contacto con su médico.** Llame antes de conseguir atención médica. Asegúrese de conseguir atención médica si tiene dificultad para respirar o si tiene algún otro signo de advertencia de una emergencia, o si cree que es una emergencia.
- **Evite el servicio de transporte público,** vehículos compartidos o taxis.



## Manténgase alejado de otras personas y de las mascotas en su casa.

- **En la medida de lo posible, permanezca en una habitación específica** y lejos de las otras personas y mascotas en su casa. Además, debería usar un baño aparte, de ser posible. Si es necesario que esté cerca de otras personas o animales dentro o fuera de la casa, use una cubierta de tela para la cara.
- Si tiene preguntas sobre las mascotas, vea **el COVID-19 y los animales:** <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/faq.html#COVID-19-and-Animals>
- Hay guías adicionales disponibles para las personas **que vivan en espacios reducidos** (<https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/daily-life-coping/living-in-close-quarters.html>) y **viviendas compartidas** (<https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/daily-life-coping/shared-housing/index.html>).



## Vigile sus síntomas.

- **Los síntomas del COVID-19 incluyen fiebre, tos y dificultad para respirar, pero también puede haber otros síntomas.**
- **Siga las instrucciones sobre cuidados que le den su proveedor de atención médica y departamento de salud local.** Las autoridades de salud locales le darán instrucciones sobre cómo vigilar sus síntomas y notificar la información.



## Cuándo buscar atención médica de emergencia

Esté atento a **los signos de advertencia de una emergencia\*** del COVID-19. Si una persona está mostrando alguno de estos signos, **busque atención médica de inmediato:**

- Dificultad para respirar
- Dolor o presión persistentes en el pecho
- Confusión reciente
- Labios o cara azulados
- Incapacidad para despertar o permanecer despierto

\* Esta lista no incluye todos los síntomas posibles. Llame a su proveedor de atención médica si tiene cualquier otro síntoma que sea grave o que le preocupe.

**Llame al 911 o llame antes al establecimiento de emergencia local:** avísele al operador que está buscando atención médica para una persona que tiene o podría tener COVID-19.

## Llame antes de ir al médico.

- **Llame antes.** Muchas visitas médicas para cuidados de rutina están posponiéndose o realizándose por teléfono o telemedicina.
- **Si tiene una cita médica que no puede ser pospuesta, llame al consultorio médico y dígales que usted tiene o podría tener el COVID-19.**



## Si está enfermo, póngase una cubierta de tela que le cubra la nariz y la boca.

- **Debe usar una cubierta de tela para la cara que le cubra la nariz y la boca** si tiene que estar alrededor de otras personas o animales, como las mascotas (incluso en su casa).
- Si está solo, no es necesario que use la cubierta de tela para la cara. Si no puede usar una cubierta de tela para la cara (debido a que tiene dificultad para respirar, por ejemplo), cúbrase la nariz y la boca de alguna otra forma al toser y estornudar. Trate de mantenerse al menos a 6 pies de distancia de otras personas. Esto ayudará a proteger a las personas que estén a su alrededor.
- No se les debe poner una cubierta de tela para la cara a los niños menores de 2 años, ni a cualquier persona que tenga dificultad para respirar o que no se la pueda quitar sin ayuda.



**Nota:** Durante la pandemia del COVID-19, las mascarillas de grado médico se reservan para los trabajadores de la salud y algunos miembros del personal de respuesta a emergencias. Es posible que usted tenga que hacer una cubierta de tela para la cara con una bufanda o una *bandana* o pañuelo.



[cdc.gov/coronavirus-es](https://cdc.gov/coronavirus-es)

## Cúbrase la nariz y la boca cuando tosa y estornude.

- **Cúbrase la nariz y la boca** con un pañuelo desechable al toser o estornudar.
- **Bote los pañuelos desechables usados** a un bote de basura con una bolsa de plástico adentro.
- **Lávese las manos de inmediato** con agua y jabón por al menos 20 segundos. Si no hay agua y jabón disponibles, límpiese las manos con un desinfectante de manos a base de alcohol que contenga al menos un 60 % de alcohol.



## Límpiese las manos con frecuencia.

- **Lávese frecuentemente las manos** con agua y jabón por al menos 20 segundos. Esto es especialmente importante después de sonarse la nariz, toser o estornudar, ir al baño, y antes de comer o preparar alimentos.
- **Use un desinfectante de manos** si no hay agua y jabón disponibles. Use un desinfectante de manos a base de alcohol que contenga al menos un 60 % de alcohol, cubra todas las superficies de las manos y fróteselas hasta que sienta que se secaron.
- **El agua y jabón son la mejor opción**, en especial si las manos están visiblemente sucias.
- **Evite tocarse** los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.



## Evite compartir artículos del hogar de uso personal.

- **No comparta** platos, vasos, tazas, cubiertos, toallas o ropa de cama con otras personas que estén en su casa.
- **Lave bien con agua y jabón estos artículos después de usarlos** o póngalos en la lavadora automática de platos.



## Limpie todos los días todas las superficies de contacto frecuente.

- **Limpie y desinfecte** las superficies de contacto frecuente en su "habitación para el enfermo" y el baño. Deje que otra persona limpie y desinfecte las superficies en las áreas comunes, pero no su habitación ni su baño.
- **Si un cuidador u otra persona necesitan limpiar y desinfectar** la habitación o el baño del enfermo, deben hacerlo solamente según sea necesario. El cuidador o la otra persona deben usar una cubierta de tela para la cara y esperar tanto como sea posible después de que el enfermo haya usado el baño.

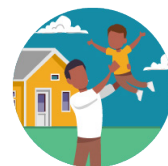


Las superficies de contacto frecuente incluyen los teléfonos, los controles remotos, los mesones, las mesas, las manijas de las puertas, las llaves y los grifos del baño, los inodoros, los teclados, las tabletas y las mesas de cama.

- **Limpie y desinfecte las áreas que puedan tener sangre, heces o líquidos corporales.**
- **Use productos de limpieza y desinfectantes para el hogar.** Si están sucios, limpie el área o el artículo con agua y jabón u otro detergente. Luego use un desinfectante de uso doméstico.
  - Asegúrese de seguir las instrucciones de la etiqueta para garantizar que el producto se use de manera segura y eficaz. Muchos productos recomiendan mantener la superficie húmeda durante varios minutos para asegurarse de que se eliminen los microbios. Muchos también recomiendan tomar medidas de precaución, como usar guantes y asegurarse de tener buena ventilación durante el uso del producto.
  - La mayoría de los desinfectantes de uso doméstico registrados en la EPA deberían ser eficaces.

## Cuándo puede estar cerca de otras personas después de que tuvo o probablemente tuvo el COVID-19.

Cuándo pueda usted estar cerca de otras personas (ponerle fin al aislamiento en casa) dependerá de factores diferentes en situaciones diferentes.



### • **Creo o sé que tuve el COVID-19 y tuve síntomas**

- Puede estar con otras personas después de
  - 3 días sin fiebre  
Y
  - que los síntomas hayan mejorado  
Y
  - 10 días después de la aparición de los síntomas
- Dependiendo de la recomendación de su proveedor de atención médica y de la disponibilidad de pruebas, es posible que le hagan una prueba para determinar si todavía tiene el COVID-19. Si le van a hacer la prueba, usted puede estar cerca de otras personas cuando no tenga fiebre, los síntomas hayan mejorado y reciba dos resultados de la prueba negativos seguidos, con una separación de al menos 24 horas.

### • **Tuve un resultado positivo en la prueba del COVID-19, pero no tuve síntomas**

- Si usted sigue sin presentar síntomas, puede estar cerca de otras personas después de que:
  - Hayan pasado 10 días desde que se hizo la prueba
- Dependiendo de la recomendación de su proveedor de atención médica y de la disponibilidad de pruebas, es posible que le hagan una prueba para determinar si todavía tiene el COVID-19. Si le van a hacer la prueba, usted puede estar cerca de otras personas después de que reciba dos resultados de la prueba negativos seguidos, con una separación de al menos 24 horas.
- Si empieza a tener síntomas después de un resultado positivo en la prueba, siga las directrices detalladas arriba para "Creo o sé que tuve el COVID-19 y tuve síntomas".

## HOJA DE INFORMACIÓN SOBRE VACUNAS

# Vacuna contra el virus del papiloma humano (VPH): Lo que necesita saber

Many Vaccine Information Statements are available in Spanish and other languages. See [www.immunize.org/vis](http://www.immunize.org/vis)

Muchas de las hojas de información sobre vacunas están disponibles en español y otros idiomas. Consulte [www.immunize.org/vis](http://www.immunize.org/vis)

1

### ¿Por qué es necesario vacunarse?

La vacuna contra el VPH previene la infección con tipos del virus del papiloma humano (VPH) que están asociados con muchos tipos de cáncer, entre los que se incluyen los siguientes:

- **cáncer cervical** en mujeres,
- **cáncer de vagina y de vulva** en mujeres,
- **cáncer anal** en mujeres y en hombres,
- **cáncer de garganta** en mujeres y en hombres, y
- **cáncer de pene** en hombres.

Además, la vacuna contra el VPH previene la infección con tipos del VPH que causan **verrugas genitales** tanto en las mujeres como en los hombres.

En EE. UU., unas 12,000 mujeres contraen cada año el cáncer cervical, y casi 4,000 mujeres mueren a causa de él. La vacuna contra el VPH previene la mayoría de estos casos de cáncer cervical.

*La vacunación no es sustituto de los estudios de detección de cáncer cervical. Esta vacuna no protege contra todos los tipos de VPH que pueden provocar el cáncer cervical. Las mujeres todavía deben someterse con regularidad al frotis de Papanicolaou de rutina.*

La infección por el VPH suele producirse por contacto sexual, y la mayoría de las personas se infectan en algún momento de su vida. Cada año, se infectan aproximadamente 14 millones de estadounidenses, lo que incluye adolescentes. La mayoría de las infecciones desaparecen solas y no causan problemas graves. Pero miles de mujeres y hombres contraen cáncer y otras enfermedades por el VPH.

2

### Vacuna contra el VPH

La vacuna contra el VPH está aprobada por la Agencia de Alimentos y Medicamentos (Food and Drug Administration, FDA) y es recomendada por los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (Centers for Disease Control and Prevention, CDC) tanto para hombres como para mujeres. Se administra de forma rutinaria a los 11 o 12 años de edad, pero puede aplicarse a partir de los 9 años hasta los 26 años.

La mayoría de los adolescentes de entre 9 y 14 años deberían recibir la vacuna contra el VPH como una serie de dos dosis con un intervalo de 6 a 12 meses entre las dosis. Las personas que comienzan la vacunación contra el VPH a los 15 años o más tarde deberían recibir la vacuna como una serie de tres dosis: la segunda dosis se debe administrar entre 1 y 2 meses después de

la primera dosis y la tercera dosis se debe administrar 6 meses después de la primera dosis. Hay varias excepciones a estas recomendaciones respecto de la edad. Su proveedor de atención médica puede proporcionarle más información.

3

### Algunas personas no deben recibir esta vacuna

- Toda persona que haya tenido una reacción alérgica severa (potencialmente mortal) a una dosis de la vacuna contra el VPH no debe recibir otra dosis.
- Toda persona que tenga una alergia severa (potencialmente mortal) a algún componente de la vacuna contra el VPH no debe recibir la vacuna.

*Informe a su médico si sabe que tiene alguna alergia severa, incluida una alergia severa a la levadura.*

- No se recomienda administrar la vacuna contra el VPH a mujeres embarazadas. Si se enteró que estaba embarazada al recibir la vacuna, no hay razones para esperar que usted o el bebé tengan algún problema. Se recomienda que toda mujer que haya descubierto que estaba embarazada al recibir la vacuna contra el VPH se comunique durante el embarazo con el registro de vacunación contra el VPH del fabricante al 1-800-986-8999. Las mujeres que están amamantando pueden vacunarse.
- Si tiene una enfermedad leve, como un catarro, es probable que pueda recibir la vacuna hoy mismo. Si tiene una enfermedad moderada o grave, posiblemente deba esperar hasta recuperarse. Su médico puede aconsejarlo.

4

### Riesgos de una reacción a la vacuna

Con cualquier medicamento, incluidas las vacunas, hay posibilidades de que se produzcan efectos secundarios. Aunque estos son usualmente leves y desaparecen por sí solos, también es posible que se produzcan reacciones graves.

La mayoría de las personas que reciben la vacuna contra el VPH no tienen ningún problema grave con ella.

#### Problemas leves o moderados luego de la aplicación de la vacuna contra el VPH:

- Reacciones en el brazo donde se aplicó la inyección:
  - Dolor muscular (aproximadamente 9 de cada 10 personas)

- Enrojecimiento o hinchazón (aproximadamente 1 de cada 3 personas)
- Fiebre:
  - Leve (37.8 °C/100 °F) (aproximadamente 1 de cada 10 personas)
  - Moderada (38.9 °C/102 °F) (aproximadamente 1 de cada 65 personas)
- Otros problemas:
  - Dolor de cabeza (aproximadamente 1 de cada 3 personas)

#### Problemas que podrían ocurrir después de cualquier vacuna inyectada:

- En algunos casos, las personas se desmayan después de un procedimiento médico, incluida la vacunación. Sentarse o acostarse durante aproximadamente 15 minutos ayuda a prevenir los desmayos y las lesiones causadas por una caída. Informe al médico si se siente mareado o si tiene cambios en la visión o zumbido en los oídos.
- Algunas personas sienten un dolor grave en el hombro y tienen dificultad para mover el brazo donde se aplicó la inyección. Esto ocurre con muy poca frecuencia.
- Cualquier medicamento puede provocar una reacción alérgica grave. Tales reacciones a una vacuna son muy poco frecuentes: se estima que se presentan aproximadamente en 1 de cada millón de dosis y se producen de minutos a horas después de la vacunación.

Al igual que con cualquier medicamento, hay una probabilidad muy remota de que una vacuna cause una lesión grave o la muerte.

La seguridad de las vacunas se monitorea constantemente. Para obtener más información, visite: [www.cdc.gov/vaccinesafety/](http://www.cdc.gov/vaccinesafety/).

## 5 ¿Qué hago si ocurre una reacción grave?

### ¿A qué debo prestar atención?

Debe prestar atención a todo lo que le preocupe, como signos de una reacción alérgica grave, fiebre muy alta o comportamiento inusual.

Los signos de una **reacción alérgica grave** pueden incluir ronchas, hinchazón de la cara y garganta, dificultad para respirar, pulso acelerado, mareo y debilidad. Por lo general, estos podrían comenzar minutos a horas después de la vacunación.

### ¿Qué debo hacer?

Si cree que se trata de una **reacción alérgica severa** u otra emergencia que no puede esperar, llame al 9-1-1 o diríjase al hospital más cercano. De lo contrario, llame a su médico.

Luego, la reacción se debe reportar al Sistema de reporte de eventos adversos derivados de las vacunas (Vaccine Adverse Event Reporting System, VAERS). Su médico debe presentar este reporte o puede hacerlo usted mismo a través del sitio

web del VAERS en [www.vaers.hhs.gov](http://www.vaers.hhs.gov) o llamando al **1-800-822-7967**.

*El VAERS no proporciona consejo médico.*

## 6

### Programa Nacional de Compensación por Lesiones Ocasionadas por Vacunas

El Programa Nacional de Compensación por Lesiones Ocasionadas por Vacunas (National Vaccine Injury Compensation Program, VICP) es un programa federal que se creó para compensar a las personas que pueden haber tenido lesiones causadas por ciertas vacunas.

Las personas que consideren que pueden haber tenido lesiones ocasionadas por una vacuna pueden informarse sobre el programa y sobre cómo presentar una reclamación llamando al **1-800-338-2382** o visitando el sitio web del VICP en: [www.hrsa.gov/vaccinecompensation](http://www.hrsa.gov/vaccinecompensation). Hay un plazo límite para presentar una reclamación de compensación.

## 7

### ¿Dónde puedo obtener más información?

- Pregunte a su proveedor de cuidados de la salud. El médico puede darle el folleto informativo de la vacuna o sugerirle otras fuentes de información.
- Llame a su departamento de salud local o estatal.
- Comuníquese con los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC):
  - Llame al **1-800-232-4636 (1-800-CDC-INFO)** o
  - Visite el sitio web de los CDC en [www.cdc.gov/hpv](http://www.cdc.gov/hpv)

## Vaccine Information Statement HPV Vaccine

12/02/2016

Spanish

42 U.S.C. § 300aa-26

Office Use Only





## DECLARACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LA VACUNA

# Vacuna contra la influenza (gripe) (inactivada o recombinante): *Lo que necesita saber*

Many Vaccine Information Statements are available in Spanish and other languages. See [www.immunize.org/vis](http://www.immunize.org/vis)

Muchas de las hojas de información sobre vacunas están disponibles en español y otros idiomas. Consulte [www.immunize.org/vis](http://www.immunize.org/vis)

1

## ¿Por qué es necesario vacunarse?

La **vacuna contra la influenza** puede prevenir la **influenza (gripe)**.

La **gripe** es una enfermedad contagiosa que se propaga por los Estados Unidos cada año, generalmente entre octubre y mayo. Cualquiera puede contraer la gripe, pero es más peligroso para algunas personas. Los bebés y niños pequeños, las personas de 65 años de edad y mayores, las mujeres embarazadas y las personas con ciertos padecimientos de salud o un sistema inmunitario debilitado tienen un mayor riesgo de sufrir complicaciones por la gripe.

La neumonía, la bronquitis, las infecciones sinusales y las infecciones del oído son ejemplos de complicaciones relacionadas con la gripe. Si tiene un padecimiento médico, como una enfermedad del corazón, cáncer o diabetes, la gripe puede empeorarlo.

La gripe puede causar fiebre y escalofríos, dolor de garganta, dolores musculares, fatiga, tos, dolor de cabeza y secreción nasal o congestión nasal. Algunas personas pueden tener vómito y diarrea, aunque esto es más frecuente en niños que en adultos.

Cada año, **miles de personas mueren por influenza en los Estados Unidos**, y muchas más son hospitalizadas. La vacuna contra la gripe previene millones de enfermedades y visitas al médico relacionadas con la gripe cada año.

2

## Vacuna contra la influenza

Los Centros para el control y la prevención de enfermedades (Centers for Disease Control and Prevention, CDC) recomiendan que todas las personas de 6 meses de edad y mayores se vacunen cada temporada contra la gripe. **Niños de 6 meses a 8 años de edad** pueden necesitar 2 dosis durante una

sola temporada de gripe. **Todos los demás** necesitan solo 1 dosis cada temporada de gripe.

La protección tarda aproximadamente 2 semanas en desarrollarse después de la vacunación.

Hay muchos virus de la gripe y siempre están cambiando. Cada año se fabrica una nueva vacuna contra la gripe para proteger contra tres o cuatro virus que probablemente causen enfermedades en la próxima temporada de gripe. Incluso cuando la vacuna no coincide exactamente con estos virus, aún puede brindar cierta protección.

La vacuna contra la influenza **no causa gripe**.

La vacuna contra la influenza puede aplicarse al mismo tiempo que otras vacunas.

3

## Hable con su proveedor de atención médica

Informe a su proveedor de vacunas si la persona que va a recibir la vacuna:

- Ha tenido una **reacción alérgica después de una dosis previa de la vacuna contra la influenza** o si ha tenido cualquier **alergia grave y potencialmente mortal**.
- Alguna vez ha tenido el **síndrome de Guillain-Barré** (también llamado SGB).

En algunos casos, su proveedor de atención médica podría decidir que se posponga la vacunación contra la influenza para una visita futura.

Se puede vacunar a personas con enfermedades leves, como la gripe. Personas con enfermedades moderadas o graves usualmente deben esperar hasta recuperarse antes de recibir la vacuna contra la influenza.

Su proveedor de atención médica puede proporcionarle más información.



**4****Riesgos de una reacción a la vacuna**

- Puede presentarse dolor, enrojecimiento e hinchazón donde se aplica la inyección, fiebre, dolores musculares y dolor de cabeza después de recibir la vacuna contra la influenza.
- Puede haber un aumento muy pequeño del riesgo de contraer el síndrome de Guillain-Barré (SGB) después de recibir la vacuna inactivada contra la influenza (la vacuna contra la gripe).

Los niños pequeños que reciben la vacuna contra la gripe junto con la vacuna antineumocócica (PCV13) y/o la vacuna DTaP al mismo tiempo pueden tener un poco más de probabilidades de tener una convulsión causada por la fiebre. Informe a su proveedor de atención médica si un niño que recibe la vacuna contra la influenza ha tenido convulsiones alguna vez.

En algunos casos, las personas se desmayan después de un procedimiento médico, incluida la vacunación. Informe a su proveedor de atención médica si se siente mareado o si tiene cambios en la visión o zumbido en los oídos.

Al igual que con cualquier medicina, hay probabilidades muy remotas de que una vacuna cause una reacción alérgica grave, otro daño grave o la muerte.

**5****¿Qué debo hacer si hay un problema grave?**

Podría ocurrir una reacción alérgica después de que la persona deje la clínica. Si observa signos de una reacción alérgica grave (ronchas, hinchazón de la cara y garganta, dificultad para respirar, latidos rápidos, mareo o debilidad), llame al **9-1-1** y lleve a la persona al hospital más cercano.

Llame al proveedor de atención médica si hay otros signos que le preocupan.

Las reacciones adversas se deben reportar al Sistema de informes de eventos adversos derivados de vacunas (Vaccine Adverse Event Reporting System, VAERS). Es usual que el proveedor de atención médica informe sobre ello, o también puede hacerlo usted mismo. Visite el sitio web de VAERS en **[www.vaers.hhs.gov](http://www.vaers.hhs.gov)** o llame al **1-800-822-7967**. *El VAERS es solo para informar sobre reacciones y el personal de VAERS no proporciona consejos médicos.*

**6****Programa nacional de compensación por lesiones ocasionadas por vacunas**

El Programa nacional de compensación por lesiones ocasionadas por vacunas (National Vaccine Injury Compensation Program, VICP) es un programa federal que se creó para compensar a las personas que podrían haber experimentado lesiones ocasionadas por ciertas vacunas. Visite el sitio web de VICP en **[www.hrsa.gov/vaccinecompensation](http://www.hrsa.gov/vaccinecompensation)** o llame al **1-800-338-2382** para obtener información acerca del programa y de cómo presentar una reclamación. Hay un plazo límite para presentar una reclamación de compensación.

**7****¿Dónde puedo obtener más información?**

- Consulte a su proveedor de atención médica.
- Llame a su departamento de salud local o estatal.
- Comuníquese con los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC):
  - Llame al **1-800-232-4636 (1-800-CDC-INFO)** o
  - Visite el sitio web **[www.cdc.gov/flu](http://www.cdc.gov/flu)** de los CDC

Vaccine Information Statement (Interim)  
**Inactivated Influenza Vaccine** Spanish



Office use only

8/15/2019 | 42 U.S.C. § 300aa-26

## DECLARACIÓN INFORMATIVA SOBRE VACUNAS

# Vacuna antimeningocócica ACWY: lo que necesita saber

Many Vaccine Information Statements are available in Spanish and other languages. See [www.immunize.org/vis](http://www.immunize.org/vis)

Hojas de información sobre vacunas están disponibles en español y en muchos otros idiomas. Visite [www.immunize.org/vis](http://www.immunize.org/vis)

### 1 ¿Por qué es necesario vacunarse?

La **enfermedad meningocócica** es una enfermedad seria, causada por un tipo de bacteria denominada *Neisseria meningitidis*. Puede producir meningitis (infección del revestimiento del cerebro y la médula espinal) e infecciones de la sangre. Es frecuente que la enfermedad meningocócica ocurra sin advertencia, incluso en personas por lo demás sanas.

La enfermedad meningocócica se puede diseminar de una persona a otra por contacto cercano (tos o besos) o contacto prolongado, especialmente entre personas que viven en una misma casa.

Existen al menos 12 tipos de *N. meningitidis*, llamados “serogrupos”. Los serogrupos A, B, C, W e Y causan la mayor parte de los casos de enfermedad meningocócica.

Aunque cualquier persona puede contraer la enfermedad meningocócica, algunas personas están en mayor riesgo, lo que incluye:

- Bebés menores de 1 año de edad
- Adolescentes y adultos jóvenes de 16 a 23 años de edad
- Personas con ciertos trastornos médicos que afectan el sistema inmunitario
- Microbiólogos que trabajan rutinariamente con aislados de *N. meningitidis*
- Personas en riesgo a causa de un brote en su comunidad

Incluso cuando se trata, la enfermedad meningocócica causa la muerte de 10 a 15 de cada 100 personas infectadas. Además, entre quienes sobreviven, aproximadamente 10 a 20 de cada 100 personas quedan con discapacidades, como pérdida de la audición, daño cerebral, daño renal, amputaciones, problemas del sistema nervioso o cicatrices muy evidentes por injertos de piel.

La **vacuna antimeningocócica ACWY** ayuda a prevenir la enfermedad meningocócica que causan los serogrupos A, C, W e Y. Está disponible otra vacuna antimeningocócica como ayuda para la protección contra el serogrupo B.

### 2 Vacuna antimeningocócica ACWY

La vacuna antimeningocócica conjugada (**MenACWY**) cuenta con licencia de la Food and Drug Administration, FDA (Administración de Alimentos y Medicamentos) para la protección contra los serogrupos A, C, W e Y.

Se recomienda la administración rutinaria de dos dosis de MenACWY a adolescentes de 11 a 18 años de edad: la primera dosis a los 11 o 12 años con una dosis de refuerzo a los 16 años. Algunos adolescentes, incluidos los que tienen VIH, deben recibir dosis adicionales. Pregunte a su proveedor de cuidados de la salud para obtener más información.

Además de la vacunación rutinaria de adolescentes, la vacuna MenACWY también se recomienda a ciertos grupos de personas:

- Personas en riesgo a causa de un brote de enfermedad meningocócica de un serogrupo A, C, W o Y
- Personas con el virus de la inmunodeficiencia humana (VIH)
- Personas cuyo bazo sufrió daños o fue extirpado, incluidas las personas con enfermedad drepanocítica
- Todas las personas con un trastorno poco frecuente del sistema inmunitario, denominado “deficiencia persistente de componentes del complemento”
- Todas las personas que toman un medicamento llamado eculizumab (Soliris®)
- Microbiólogos que trabajan rutinariamente con aislados de *N. meningitidis*
- Toda persona que viaje o viva en una parte del mundo donde la enfermedad meningocócica sea frecuente, como en algunas partes de África
- Estudiantes de primer año de universidad que viven en dormitorios universitarios
- Reclutas militares de EE. UU.

Algunas personas necesitan varias dosis para su protección adecuada. Pregunte a su proveedor de cuidados de la salud sobre la cantidad y frecuencia de dosis, y la necesidad de dosis de refuerzo.

### 3

## Algunas personas no deben recibir esta vacuna

Informe a la persona que le administra la vacuna **si tiene alergias severas, potencialmente mortales**. No debe recibir la vacuna si ha tenido una reacción alérgica potencialmente mortal después de una dosis de la vacuna antimeningocócica ACWY o si tiene una alergia severa a cualquier componente de esta vacuna. Su proveedor puede informarle sobre los ingredientes de la vacuna.

No se tiene mucha información acerca de los posibles riesgos de esta vacuna en mujeres embarazadas o que amamantan. Sin embargo, el embarazo o amamantamiento no son razones para evitar la vacuna MenACWY. Las mujeres embarazadas o que amamantan deben ser vacunadas si están en riesgo incrementado de enfermedad meningocócica.

Si tiene una enfermedad leve, como un resfriado, es probable que pueda recibir la vacuna hoy mismo. Si tiene una enfermedad moderada o grave, probablemente deba esperar hasta que se recupere. Su médico puede orientarlo al respecto.

### 4

## Riesgos de una reacción a la vacuna

Con cualquier medicamento, incluidas las vacunas, hay probabilidades de que se produzcan efectos secundarios. Generalmente, estos son leves y desaparecen por sí solos en unos pocos días, pero también es posible que se produzcan reacciones graves.

Casi la mitad de las personas que reciben la vacuna antimeningocócica ACWY experimentan **problemas leves** después de la vacunación, como enrojecimiento o dolor muscular en el sitio de la inyección. Si estos problemas ocurren, es usual que duren 1 o 2 días.

Un pequeño porcentaje de las personas que reciben la vacuna experimenta dolor en músculos o articulaciones.

### Problemas que podrían ocurrir después de cualquier vacuna inyectada:

- En algunos casos, las personas se desmayan después de un procedimiento médico, incluida la vacunación. Sentarse o acostarse durante aproximadamente 15 minutos ayuda a prevenir los desmayos y las lesiones causadas por una caída. Informe al médico si se tiene mareo o aturdimiento, o si tiene cambios en la visión.
- Algunas personas sienten un dolor severo en el hombro y tienen dificultad para mover el brazo donde se aplicó la inyección. Esto ocurre con muy poca frecuencia.
- Cualquier medicamento puede provocar una reacción alérgica severa. Tales reacciones a una vacuna son muy poco frecuentes: se estima que se presentan aproximadamente en 1 de cada millón de dosis y se producen de minutos a horas después de la vacunación.

Al igual que con cualquier medicina, hay una probabilidad muy remota de que una vacuna cause una lesión grave o la muerte.

La seguridad de las vacunas se monitorea constantemente. Para obtener más información, visite: [www.cdc.gov/vaccinesafety/](http://www.cdc.gov/vaccinesafety/)

Translation provided by the Immunization Action Coalition

### 5

## ¿Qué hago si ocurre una reacción grave?

### ¿A qué debo prestar atención?

- Debe prestar atención a todo lo que le preocupe, como signos de una reacción alérgica grave, fiebre muy alta o comportamiento inusual.

Los signos de una reacción alérgica severa pueden incluir ronchas, hinchazón de la cara y la garganta, dificultad para respirar, pulso acelerado, mareos y debilidad, usualmente en minutos a horas después de recibir la vacunación.

### ¿Qué debo hacer?

- Si cree que se trata de una reacción alérgica severa u otra emergencia que no puede esperar, llame al 911 y diríjase al hospital más cercano. De lo contrario, llame a su médico.

Luego, debe informar sobre la reacción al Vaccine Adverse Event Reporting System, VAERS (Sistema de informes de eventos adversos derivados de vacunas). Su médico debe presentar este reporte, o puede hacerlo usted mismo a través del sitio web del VAERS en [www.vaers.hhs.gov](http://www.vaers.hhs.gov) o llamando al 1-800-822-7967.

El VAERS no brinda asesoramiento médico.

### 6

## Programa Nacional de Compensación por Lesiones Ocasionadas por Vacunas

El National Vaccine Injury Compensation Program, VICP (Programa Nacional de Compensación por Lesiones Ocasionadas por Vacunas) es un programa federal que se creó para compensar a las personas que podrían haber experimentado lesiones ocasionadas por ciertas vacunas.

Las personas que consideren que pueden haber tenido lesiones ocasionadas por una vacuna pueden informarse sobre el programa y sobre cómo presentar una reclamación llamando al 1-800-338-2382 o visitando el sitio web del VICP en: [www.hrsa.gov/vaccinecompensation](http://www.hrsa.gov/vaccinecompensation). Hay un plazo límite para presentar una reclamación de compensación.

### 7

## ¿Dónde puedo obtener más información?

- Consulte a su proveedor de atención médica. El médico puede darle el folleto informativo de la vacuna o sugerirle otras fuentes de información.
- Llame a su departamento de salud local o estatal.
- Comuníquese con los Centers for Disease Control and Prevention, CDC (Centros para Control y Prevención de Enfermedades):
  - Llame al 1-800-232-4636 (1-800-CDC-INFO) o
  - Visite el sitio web de los CDC en: [www.cdc.gov/vaccines](http://www.cdc.gov/vaccines)

Vaccine Information Statement (Interim)  
**Meningococcal ACWY**  
**Vaccines** Spanish



Office use only

8/24/2018 | 42 U.S.C. § 300aa-26



# DE REGRESO A CLASES EN CAROLINA DEL NORTE

## Requisitos de Vacunación

### Requisitos de vacunación para ingresar al año escolar\*



|                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| Vacuna DTaP (contra difteria-tétanos-tos ferina)                     | 5 dosis   |
| Vacuna contra la polio                                               | 4 dosis   |
| Vacuna Hib (contra la influenza tipo B) (SÓLO PARA NIÑOS DE 4 AÑOS)  | 3-4 dosis |
| Vacuna MMR (2 contra sarampión, 2 contra paperas y 1 contra rubéola) | 2 dosis   |
| Vacuna contra la hepatitis tipo B                                    | 3 dosis   |
| Varicela                                                             | 2 dosis   |
| Vacuna antineumocócica conjugada (SÓLO PARA NIÑOS DE 4 AÑOS)         | 4 dosis   |



|                                                                      |         |
|----------------------------------------------------------------------|---------|
| Vacuna DTaP (contra difteria-tétanos-tos ferina)                     | 5 dosis |
| Vacuna contra la polio                                               | 4 dosis |
| Vacuna MMR (2 contra sarampión, 2 contra paperas y 1 contra rubéola) | 2 dosis |
| Vacuna contra la hepatitis tipo B                                    | 3 dosis |
| Vacuna contra la varicela                                            | 1 dosis |
| Vacuna Tdap (refuerzo contra difteria-tétanos-tos ferina)            | 1 dosis |
| Vacuna antimeningocócica conjugada                                   | 1 dosis |



|                                                                       |         |
|-----------------------------------------------------------------------|---------|
| Vacuna DTaP (contra difteria-tétanos-tos ferina)                      | 5 dosis |
| Vacuna contra la polio                                                | 4 dosis |
| Vacuna MMR (2 contra sarampión, 2 contra paperas y 1 contra rubéola)  | 2 dosis |
| Vacuna contra la hepatitis tipo B                                     | 3 dosis |
| Vacuna contra la varicela                                             | 1 dosis |
| Vacuna Tdap (refuerzo contra difteria-tétanos-tos ferina)             | 1 dosis |
| Vacuna antimeningocócica conjugada (A PARTIR DEL AÑO ESCOLAR 2020-21) | 2 dosis |

*\* A cualquier edad y grado escolar, el número de dosis requerida puede variar dependiendo de la edad del menor y cuándo fue vacunado.*



NC DEPARTMENT OF  
HEALTH AND  
HUMAN SERVICES



North Carolina  
Public Health

Departamento de Salud y Servicios Humanos de Carolina del Norte •  
Sección de Salud de Mujeres y Niños • Sección de Vacunaciones de  
Carolina del Norte • [www.immunize.nc.gov/](http://www.immunize.nc.gov/) • NCDHHS es un empleador  
y proveedor que ofrece igualdad de oportunidades. • 02/2020

