

2014-2015

Manual Para Estudiantes y Padres



WAKE COUNTY
PUBLIC SCHOOL SYSTEM

Crossroads I
5626 Dillard Drive
Cary, NC 27518
www.wcpss.net

Language Assistance Notification

English

Attention parents: If you do not speak English or need translation/interpretation services to understand this document or other school processes, please call (919) 852-3303.

Spanish

Atención padres de familia: En caso que usted no hable inglés o necesite servicios de traducción/interpretación para comprender este documento u otros procesos de la escuela, por favor llame al (919) 852-3303.

Hindi

अभिभावक ध्यान दें: यदि आप अंग्रेज़ी नहीं बोलते हैं या इस दस्तावेज़ या विद्यालयीन प्रक्रियाओं को समझने के लिए अनुवाद/व्याख्या सेवाओं की आवश्यकता है, तो कृपया (919) 852-3303 पर कॉल करें.

Chinese

各位家长请注意：如果您说的不是英语，或需要翻译/口译服务来帮助您理解此文档或其他的学校流程，请致电 (919) 852-3303

Arabic

ترجمة/ترجمة خدمات على الحد صول ت وودون أو الإز جلا يزية ت حدث باسد تطاع تكلم بي كن لم إن: ال والدين عنابة
3303-852 (919) ال رقم على الاتصال يرجى بال مدرسة، آخر إجراء أي أو الوثيقه هذه لفهم فورية

Vietnamese

Thông báo cho phụ huynh: Nếu quý vị không nói được tiếng Anh hoặc cần dịch vụ biên/phiên dịch để hiểu tài liệu này hoặc các quy trình khác của nhà trường, vui lòng gọi (919) 852-3303.

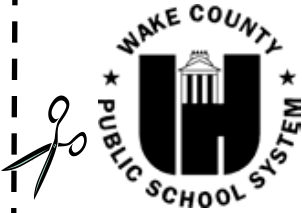
French

À l'intention des parents: Si vous ne parlez pas anglais ou si vous avez besoin de faire appel au service de traduction /interprétariat pour comprendre ce document ou d'autres processus scolaires, veuillez composer le (919) 852-3303.

Korean

부모님께: 다른 학교과정이나 서류를 이해하는데 있어 영어를 못 하시거나 무료 번역 및 통역서비스가 필요하시면, (919) 852-3303 전화하세요

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN Y DE ACUERDO



Al Recibir este Manual: Quite, firme, y devuelva este papel al contacto señalado en su escuela en un plazo de 3 días.

Estimados Padres:

Por favor lea y revise este *Manual de Estudiante/Padre del Sistema de Escuelas Publicas del Condado Wake* y cualquier manual escolar con su estudiante. Es importante que los padres y estudiantes entiendan las expectativas y reglas del condado y de la escuela. Sus firmas indican que juntos han revisado y discutido el/ los manuales y que se unen con el *Sistema de Escuelas Publicas del Condado Wake* y con su escuela en nuestros esfuerzos de mantener a su escuela segura y en orden. *Si hay un conflicto entre las reglas expresadas en este manual de Estudiantes/Padres y el manual/agenda/planificador de la escuela de su hijo(a), las reglas expresadas en este manual deben tomar prioridad. Se debe someter una forma separada para cada estudiante.*

Escuela: _____

Padre/Tutor Legal

Firma: _____ Fecha: ___/___/___

Estudiante

Firma: _____ Grado: _____



NOTAS



La Junta Educativa del Sistema del Condado Wake

Distrito 1 (Wake Noreste)

Sr. Tom Benton, Vicepresidente
212 W. Gannon Ave.
Zebulon, North Carolina 27597
919-431-7324
Período vence: Diciembre 2016
tbenton@wcpss.net

Distrito 2 (Wake Sureste)

Sra. Monika Johnson-Hostler
2904 Oak Bridge Drive
Raleigh, North Carolina 27610
919-431-7325
Período vence: Diciembre 2016
mjohnsonhostler@wcpss.net

Distrito 3 (Raleigh Norte)

Sr. Kevin L. Hill
300 Paprika Court
Raleigh, North Carolina 27614
919-431-7326
Período vence: Diciembre 2016
klhill@wcpss.net

Distrito 4 (Raleigh Este)

Sr. Keith Sutton
4536 Drewbridge Way
Raleigh, NC 27604
919-431-7327
Período vence: Diciembre 2016
ksutton@wcpss.net

Distrito 5 (Raleigh Sur Central)

Sr. Jim Martin
8613 Cavatina Court
Apex, NC 27539
919-431-7328
Período vence: Diciembre 2016
Jmartin4@wcpss.net

Distrito 6 (Raleigh Central)

Sra. Christine Kushner, Presidente
3220 Birnamwood Road
Raleigh, North Carolina 27607
919-431-7329
Período vence: Diciembre 2016
ckushner@wcpss.net

Distrito 7 (Raleigh Del Oeste/Morrisville)

Sra. Zora Felton
5405 Turkey Creek Drive
Raleigh, North Carolina 27613
919-431-7330
Período vence: Diciembre 2016

Distrito 8 (Wake Del Sur)

Sra. Susan P. Evans
2016 W. Sterlington Place
Apex, North Carolina 27502
919-431-7331
Período vence: Diciembre 2016
sevans5@wcpss.net

Distrito 9 (Wake Del Oeste)

Sr. Bill Fletcher
126 Castlewood Dr.
Cary, North Carolina 27511
919-431-7332
Período vence: Diciembre 2016
bfletcher@wcpss.net



SUPERINTENDENT'S OFFICE
Dr. James G. Merrill, Superintendent

CROSSROADS BUILDING I
5625 DILLARD DRIVE
CARY, NORTH CAROLINA 27518
PHONE: 919.431.7550
FAX: 919.431.7563

Estimadas familias del Condado Wake,

¡Bienvenidos al año escolar 2014-2015! Esperamos con interés celebrar sus logros y trabajar juntos para obtener un año exitoso y gratificante.

Somos afortunados de tener una comunidad que entiende el valor de las escuelas de alta calidad y agradecemos sinceramente la confianza que depositan cada día en nuestros maestros y personal. El verdadero esfuerzo de equipo funciona mejor cuando todos estamos comprometidos con la excelencia.

En nuestro sistema escolar tenemos mucho de que estar orgullosos. Nuestras tasas de graduación están cerca del máximo histórico, los resultados del ACT y SAT de los estudiantes exceden los promedios estatales y nacionales, y más del 90 por ciento de nuestros maestros que son calificados en base al crecimiento académico de los estudiantes se encuentran o superan los estándares estatales.

El año que viene seguiremos fortaleciendo nuestro programa en varias áreas. Contaremos con mejoras en el transporte, iniciaremos varios proyectos de construcción de acuerdo a la exitosa campaña del bono escolar del año pasado y renovaremos el enfoque sobre nuestra misión en el aula.

Lo más importante es que estamos aquí para proporcionar la mejor educación que podamos a sus hijos. Este manual proporciona información acerca de las directrices y los procedimientos adoptados por la Junta de Educación del Condado Wake diseñado para ayudarnos a todos en este esfuerzo.

Por favor revise la información en las siguientes páginas y asegúrese de que sus hijos están conscientes de que son responsables del cumplimiento de las normas, procedimientos y expectativas identificadas en este manual.

Juntos podemos hacer de este año, un gran año para sus hijos.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'James G. Merrill', is written over a printed name and title.

Dr. James G. Merrill
Superintendente
Sistema de las Escuelas Públicas del Condado Wake

INTRODUCCIÓN

Este manual fue elaborado como una fuente de información para los estudiantes y padres a fin de explicar las políticas, reglas y reglamentos que rigen a todos los estudiantes del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake. Los números que aparecen en algunas secciones de este manual se refieren a políticas específicas de la Junta Educativa del Sistema. En algunos casos, se hace referencia a la política completa; en otros casos, solo se incluye la parte más relevante. Es posible que su escuela proporcione reglas y reglamentos adicionales.

Los padres deben ayudar al personal escolar a comunicar la información de este manual a los estudiantes de manera eficiente. Una forma de hacerlo es asegurarse de que los estudiantes asistan a la escuela todos los días que estén físicamente capacitados para ello, entregar información como direcciones y teléfonos correctos, asistir a las reuniones programadas con el personal escolar, enviar las notas necesarias para justificar ausencias o retrasos e informarse acerca de la escuela, su objetivo, su plan de mejora y sus actividades. Se exhorta a los padres a que se reúnan con el personal escolar; sin embargo, las reuniones con los maestros se deben programar con anticipación para evitar interrumpir el horario de clases.

Los padres encontrarán que el consejero escolar será de ayuda a ellos y a sus hijos. El consejero puede involucrar a los padres, al estudiante y a los maestros a reuniones para ayudar al estudiante. Los padres pueden asistir a una o más sesiones con el consejero antes de determinar la necesidad de más remisiones a las agencias de la comunidad local para obtener asistencia adicional. Para reunirse con su consejero, llame a su oficina y solicite una cita para una reunión.

Por favor tome el tiempo necesario para familiarizarse con el contenido de este manual. La información que se incluye es importante y conocerla facilitará el desempeño de los estudiantes durante el año escolar. Si tiene preguntas acerca de la información que aparece en este manual, comuníquese con el director de la escuela. Si necesita más ayuda, el director lo remitirá al personal apropiado de la oficina central del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake. También usted puede visitar el sitio web del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake en www.wcpss.net.

Si bien se ha hecho todo lo posible por garantizar que las políticas, reglas y reglamentos del manual para estudiantes y padres del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake estén redactadas en forma precisa y completa, el Sistema de Escuelas Públicas y la Junta Educativa del Condado Wake no se responsabilizan por ningún error ni omisión que pudiera presentarse en este documento. Por favor notifique a studentdueprocess@wcpss.net si encuentra alguna irregularidad en las políticas en este documento. La Oficina de Debido Proceso Estudiantil examinará la información e investigará las posibles irregularidades. Visite www.wcpss.net para conocer el listado más actualizado de todas las políticas de la Junta.

INDICE

I. INFORMACIÓN GENERAL

DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN.....	1
Divulgación de datos personales.....1	
Divulgación de información a las oficinas de reclutamiento militar e instituciones de educación superior.....1	
Autorización para divulgar antecedentes disciplinarios.....1	
Ley de asistencia obligatoria.....1	
ADMISIÓN A LA ESCUELA.....	1
Asignaciones escolares basadas en la dirección del domicilio.....1	
Transferencia de escuela.....1	
Ley McKinney-Vento de Ayuda a las Personas sin Hogar1	
PAUTAS DE TRANSPORTE EN BUSES ESCOLARES.....	2
Rutas de buses.....2	
Asignaciones de buses.....2	
Supervisión y seguridad de los estudiantes.....2	
SERVICIOS DE NUTRICIÓN DE MENORES.....	2
SALUD Y SEGUROS DE ESTUDIANTES.....	2 - 5
Seguro dental y contra accidentes para los estudiantes.....2	
Administración de medicamentos.....3	
Autoadministración de medicamentos de emergencia por parte de los estudiantes.....3	
Alergias.....3	
Notificación de condiciones médicas.....3	
Información de cáncer cervical, displasia cervical y virus del papiloma humano.....3	
Ley escolar sobre diabetes.....3 - 4	
Ley de Garrett.....4	
Vacunas.....4	
Abuso o negligencia de menores.....4	
Evaluación de salud para kindergarten.....4	
Evaluaciones.....4	
Prevención de intimidación entre compañeros.....4 - 5	
Prevención del suicidio e intervención.....5	
Política 6770: Abandono lícito de un infante recién nacido.....5	
SEGURIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA.....	5 - 6
Inclencias del tiempo.....5	
Cierre de escuelas o ingreso a clases más tarde.....6	
Preparación en casos de emergencia.....6	

II. ASPECTOS ACADÉMICOS

SERVICIOS EDUCACIONALES ADICIONALES.....	6 - 8
Servicios para estudiantes confinados en el hogar.....6	
Respuesta a la Instrucción: Nivel III.....6 - 7	
Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973.....7	
Política 6220: Aseguramiento de servicios para estudiantes con discapacidades.....7	
Aviso a los padres sobre la entrega de expedientes.....7	
Política 6230: Garantías de servicios apropiados para estudiantes académicamente superdotados.....8	
ELEGIBILIDAD PARA CONDUCIR.....	8
Educación para conducir.....8	
Legislación sobre prevención de deserciones/licencia de conducir.....8	
Legislación sobre la norma de perder control, perder su licencia.....8	

III. POLITICAS DEL SISTEMA DE ESCUELA PUBLICAS DEL CONDADO WAKE

CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL/QUEJAS/APELACIONES..... 8 - 28

6400: Disciplina.....	8 - 9
6410: Código de Conducta Estudiantil.....	9 - 13
6410: R&P: Código de Conducta Estudiantil.....	13 - 15
6414: Acoso/intimidación.....	15 - 16
6415: Acoso sexual.....	16 – 17
6446: Uso aceptable de los recursos electrónicos por el estudiante.....	17 – 19
6446: R&P: Uso aceptable de los recursos electrónicos por del estudiante.....	19
6600: Investigación y confiscación.....	19 - 20
6500: Debido Proceso.....	20 – 22
6500: R&P: Debido Proceso....	22 - 24
6505: Readmisión de estudiantes después de una medida disciplinaria.....	24 - 25
6520: Quejas de estudiantes.....	25
6525: Castigo Físico.....	25
2322, 3037, 4037, 6550 Uso de confinamiento y restricción.....	26
Estatuto General 115C391.1 de Carolina del Norte (Uso permitido de confinamiento y restricción).....	26 - 28

POLÍTICAS ADICIONALES DE INTERÉS..... 28 - 41

2308, 3008, 4008, Entorno libre de tabaco.....	28
2410: Obsequios públicos.....	28
3243: Obsequios a empleados.....	28
2541: Participación familiar.....	28
2541: R&P: Participacion familiar.....	28 - 29
5130: Formación del carácter.....	29
5422: R&P: Voluntarios escolares.....	29 - 30
5430: Escursiones escolares.....	30
5510: Tareas.....	31
6000: Asistencia.....	31
6000: R&P Asistencia.....	31 - 33
6010: Protección contra la discriminación sexual Titulo IX.....	33
6130: Disposición para salidas a almorzar.....	33
6201: Admisión a la escuela.....	33 - 35
6300: Mantenimiento y divulgación de expendientes escolares.....	35 - 38
6320: Expedientes judiciales de menores.....	38
6434: Agresores sexuales con antecedentes.....	38 – 39
6605: Investigaciones y arrestos por parte de las autoridades.....	39
6801: Grupos estudiantiles no relacionados al currículo e iniciados por estudiantes.....	40
6810: Publicaciones y producciones estudiantiles.....	40
6820: Solicitudes, ventas o préstamos.....	41
6860: Actividades cocurriculares y deportes.....	41 - 42

Nota: El Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake prohíbe la discriminación contra estudiantes o empleados en programas, empleos o tareas debido a su raza, color, religión, discapacidad o nacionalidad.

I. INFORMACIÓN GENERAL

DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

Divulgación de datos personales

Los datos personales se harán públicos sin autorización, a menos que uno de los padres soliciten anualmente a la escuela que no se divulguen. Los datos personales incluyen el nombre, grado, escuela actual o la más reciente del estudiante, fechas de asistencia a clases, fecha de graduación, premios recibidos, participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente.

Todo padre/madre, tutor o estudiante calificado que no desee que el Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake divulgue los datos personales, debe notificarlo por escrito a la escuela dentro de un plazo de veinte (20) días escolares a partir de la recepción de este aviso.

La divulgación de información a las oficinas de reclutamiento militar e instituciones de educación superior

La ley federal requiere que las escuelas proporcionen a las oficinas de reclutamiento militar y a las instituciones de educación superior, si lo solicitan, los datos de tres categorías distintas de información personal, a menos que los padres le hayan indicado a la escuela que no desean que se divulgue dicha información sin su previo consentimiento por escrito. Las tres categorías son: nombre, dirección y número de teléfono.

Todo padre, tutor o estudiante calificado que no desee que el Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake divulgue datos personales a oficinas de reclutamiento militar e instituciones de educación superior, debe notificárselo por escrito a la escuela dentro de un plazo de veinte (20) días escolares a partir de la recepción de este aviso.

Autorización para divulgar antecedentes disciplinarios

Muchas instituciones de educación superior y empresas solicitan información de los postulantes sobre su historial de suspensiones. Si la solicitud requiere el historial de suspensiones del estudiante, se debe completar el formulario de la "Autorización para divulgar antecedentes disciplinarios" y enviarlo a la Oficina de Debido Proceso Estudiantil. El estudiante también debe: (1) informar a las universidades o empresas que las solicitudes de verificación se deben enviar a la Oficina de Debido Proceso Estudiantil, no a la escuela superior, y (2) proporcionarles el número de fax de dicha oficina (919-431-7319) junto con la dirección (5625 Dillard Drive, Cary NC 27518). El formulario de "Autorización para divulgar antecedentes disciplinarios" se puede encontrar en el Departamento de Consejería Escolar en el sitio web www.wcpss.net.

Ley de asistencia obligatoria Para más información sobre los requisitos de asistencia escolar del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake (WCPSS), consulte la política 6000.

El Estatuto General 115C-378 de la ley de educación de Carolina del Norte requiere que cada padre/madre, tutor legal o custodio en Carolina del Norte que tenga a cargo o el control de un estudiante de edad escolar deberá encargarse que el estudiante asista a la escuela en forma continua por un período igual al período en que la escuela pública asignada está en sesión. Nadie incitará, instará ni aconsejará a un niño que se ausente ilegalmente de la escuela. El padre/madre, tutor legal o custodio deberá notificar a la escuela la razón de cada ausencia conocida de conformidad con la política 6000 de la junta escolar.

ADMISIÓN A LA ESCUELA

Asignaciones escolares basadas en la dirección del domicilio

1. Los padres o custodios legales que desean inscribir a un menor en la escuela deben preinscribirlo en la escuela base para su dirección. Los documentos necesarios para la prematriculación incluyen:
 - Prueba de dirección en la forma de una factura reciente de servicio de electricidad, gas o agua, un contrato de arrendamiento de forma reciente; o un contrato de compra firmado con una fecha de cierre dentro de 45 días o una declaración final a nombre del padre o la madre o el custodio asignado por el tribunal (las facturas de teléfono o televisión por cable o una licencia de conducir no califican como comprobante de residencia).
 - Una copia certificada del certificado de nacimiento del menor
 - Registro de vacunas
 - Una copia del informe o expediente de notas más reciente de la escuela (si lo hubiere)
 - Una copia del registro de vacunas del estudiante
2. Para cada dirección domiciliar en el Condado Wake, la Junta de Educación establece escuelas bases.
3. Cada año, el distrito tendrá periodos de aplicación para las escuelas magnet, colegios universitarios tempranos, las academias de liderazgo, la escuela de bachillerato vocacional, y las escuelas de opción de calendario y solicitudes de transferencia. Las fechas para cada periodo de aplicación son publicadas en nuestro sitio Web.

Transferencia de escuela

Los procedimientos para solicitar el cambio de asignación escolar se encuentran en la política 6203 de la junta. Dentro de un plazo de diez días después de recibir una asignación escolar, los padres de cualquier estudiante podrán solicitar que su hijo sea transferido a cualquier escuela que imparta el grado escolar correspondiente. La solicitud de transferencia por escrito debe explicar el o los motivos de la solicitud de transferencia e indicar hasta tres opciones de escuelas. El personal administrativo revisará la solicitud de transferencia y la aprobará o rechazará. Al evaluar una solicitud de transferencia, el personal toma en cuenta la capacidad del edificio y de los salones de clase y los motivos enviados por los padres. Los estudiantes aprobados para las transferencias deben permanecer en la escuela a la cual han sido transferidos durante todo el año escolar. Si el personal rechaza una solicitud de transferencia, y la solicitud se envió dentro de diez días de la recepción original de la asignación, el postulante puede, en un plazo de cinco días después de recibir la notificación de la decisión del personal, solicitar una apelación de la decisión a la Junta de Educación. En una reunión privada con un panel asignado por la Junta de Educación, los padres tendrán dos minutos para explicar los motivos de su apelación. Posteriormente, la junta vota si aprueba o no la solicitud y se envía por correo al postulante una carta con la decisión de la junta. Esta decisión es la final.

Ley McKinneyVento de Ayuda a las Personas sin Hogar

La Ley McKinneyVento de Ayuda a las Personas sin Hogar (Subtítulo B Educación para Menores y Jóvenes sin Hogar), reautorizada en enero de 2002, garantiza los derechos de educación y protección a menores y jóvenes que están sin hogar. La Ley McKinney Vento protege los derechos educativos de estudiantes que están sin hogar. Proporciona becas y protecciones legales para que los menores y jóvenes sin hogar puedan matricularse, asistir y tener éxito en programas escolares y preescolares.

PAUTAS DE TRANSPORTE EN BUSES ESCOLARES

Rutas de buses

- El Departamento de Transporte es el que determina las rutas de los buses.
- Estos deben seguir la ruta designada al menos que el director de operaciones recomiende un cambio.
- Las rutas de buses escolares deben utilizar carreteras mantenidas por el estado a menos que esto no sea aconsejable por las condiciones viales u otros factores.
- Las paradas de bus deben estar separadas por una distancia de al menos 0.2 millas a menos que se requieran paradas más cercanas por razones de seguridad.

Asignaciones de buses

- Las Juntas de Educación locales que operan sistemas de transporte para estudiantes no están obligadas a transportar a menores que vivan a 1.5 millas (o menos) de la escuela en la que están matriculados.
- El encargado de operaciones de transporte tiene la responsabilidad de asignar a los estudiantes a buses específicos.
- Los estudiantes de la primaria deben asignarse a paradas escolares que no estén a más de 0.3 millas de sus hogares.
- Los estudiantes de escuelas intermedias y secundarias se deben asignar a paradas escolares que no estén a más de 0.5 millas de sus hogares.
- Los estudiantes no pueden viajar en ningún otro autobús excepto al que han sido asignado y los estudiantes sólo pueden subirse y bajarse del bus en su parada asignada.
- Las juntas locales pueden permitir que los estudiantes sean transportados a proveedores de atención antes y después del horario escolar si los padres lo solicitan y si la decisión cumple con la política de la junta R&P 7125, párrafo D. Los padres deben solicitar este servicio.

Supervisión y seguridad

- Bajo la dirección del gerente de operaciones de transporte y/o del director, los conductores de autobuses tienen la autoridad y responsabilidad de mantener el orden y la buena conducta en sus vehículos.
- Toda mala conducta en un autobús o desacato a las instrucciones del conductor debe denunciarse oportunamente al director.
- Los directores pueden tomar cualquier acción disciplinaria a las cuales estén autorizados a tomar, tal cual si la mala conducta hubiese ocurrido en las instalaciones escolares.
- Los directores pueden suspender el privilegio a usar los buses escolares a los estudiantes cuyas conductas así lo ameriten.
- Todas las inquietudes relacionadas con autobuses escolares deben dirigirse al gerente de operaciones o al gerente de área.
- En caso de un accidente de autobús, los administradores de la escuela serán quienes informen a los padres.

SERVICIOS DE NUTRICIÓN DE MENORES

Todos los estudiantes necesitan la nutrición durante la jornada escolar. Muchos estudiantes no toman un desayuno equilibrado por la mañana y es posible que tengan hambre al llegar a la escuela. Además, muchos estudiantes no comerían o no lo harían de forma nutritiva y equilibrada, si tuvieran que llevar a la escuela sus propios almuerzos. Las investigaciones han demostrado que los estudiantes con el estómago vacío son apáticos, irritables e incapaces de participar plenamente en las experiencias de aprendizaje. Una buena nutrición es esencial para el éxito académico. Se ofrecen comidas en la escuela para permitir que los estudiantes logren todo su potencial. En todas las escuelas primarias y secundarias se ofrece diariamente el desayuno y el almuerzo a todos los estudiantes, así como almuerzo a los estudiantes de la escuela superior. Las escuelas superiores ofrecen desayuno cuando hay suficiente interés.

Cheques devueltos

Tenga en cuenta que si su cheque es devuelto, puede volver a presentarse electrónicamente. Además, al presentar un cheque para pago, usted autoriza que se debiten cargos por servicio y cargos por procesamiento de la misma cuenta en caso de que el cheque sea rechazado. Estos cargos, permitidos por la ley estatal, se pueden debitar como una transferencia electrónica de fondos. Cada elemento rechazado está sujeto al cargo aplicable de cheque devuelto del estado de NC de \$25.00.

Los emisores de cheques que tengan consultas sobre cheques devueltos deben comunicarse con nuestro Centro de Procesamiento. Teléfono: 800-208-2964 Fax: 727-499-7003

El Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake hace que pagar los almuerzos escolares sea ¡FÁCIL!

Con myLunchMoney, darles dinero para el almuerzo a sus hijos no podría ser más fácil. El servicio es fácil de usar, conveniente, privado y seguro. Simplemente visite www.myLunchMoney.com para inscribirse y empezar a usar el sitio para depositar fondos a la cuenta de almuerzo de su hijo. Una vez que se establezca su cuenta, puede consultar saldos y agregar fondos a la cuenta en cualquier momento desde su computadora en casa, teléfono o fax. La información de su hijo no corre peligro; permanece en la escuela. Su información personal y la información de la tarjeta de pago están protegidas por la seguridad más avanzada en Internet. Si su estudiante está de vacaciones entre ciclos, usted puede procesar un pago después de las 5:00 PM en la noche antes que el estudiante entre a la escuela de nuevo.

Los fondos se colocarán en la cuenta de su hijo al cominezo de cada hora. Existe un cargo por servicio de \$1.95 por cada transacción.

Si desea más información sobre cómo utilizar este servicio nuevo, llame al 800-479-3531 o visite www.myLunchMoney.com. Para poder inscribirse para el servicio, necesitará el número de ID o de NCWISE de su hijo.

Consulte información específica sobre los Servicios de Nutrición de Menores en el sitio web de WCPSS al utilizar el enlace de Lunch Menu.

SALUD Y SEGUROS DE ESTUDIANTES

Seguro dental y contra accidentes para los estudiantes

El Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake (WCPSS) no tiene una póliza de seguro médico que cubra lesiones accidentales o enfermedades de los estudiantes. Está disponible a la venta una póliza de seguro voluntaria contra accidentes estudiantiles, la cual cubre lesiones accidentales que pudieran ocurrir durante actividades patrocinadas por la escuela. Puede obtener información en la escuela de su hijo sobre cómo solicitar y comprar la póliza. Si lo desean, los padres también pueden inscribir en línea a los estudiantes en el seguro. La inscripción en línea ofrece cobertura el día siguiente y un comprobante inmediato de la misma. Consulte el sitio web en Internet en www.wcpss.net para los detalles de la cobertura. Esta cobertura se paga por cuenta propia.

Todas las excursiones durante la jornada escolar o de un día a otro dentro de los Estados Unidos continentales están cubiertas por un seguro de accidente escolar voluntario. La Oficina de Administración de Riesgos compró una póliza general para excursiones para los padres/tutores de estudiantes que no tienen cobertura aplicable (Política de la Junta 5430 para excursiones escolares). La cobertura de excursiones sólo abarca lo que no está contemplado en los demás seguros vigentes. Las excursiones que involucren viajes fuera del país se pueden incluir en la póliza, pero requieren un costo adicional y se aprobarán de modo individual. **Si tiene alguna consulta comuníquese con la Oficina de Administración de Riesgos (4317341).**

Es importante tener en cuenta que el tratamiento médico debe empezar dentro de 90 días a partir del incidente para todos los reclamos de accidentes de los estudiantes. Los reclamos deben presentarse dentro de 90 días. Todos los reclamos deben presentarse en el formulario de accidentes estudiantiles proporcionado por el agente de seguro. Vea el Formulario de Solicitudes de Reclamo Estudiantiles (Student Claim Form) en el sitio web www.wcpss.net/forms/athleticsinsuranceclaim.pdf o en el sitio web: www2.wcpss.net/forms/forms/student_claims_forms.pdf. **Para recibir ayuda del proveedor de servicios, busque la información de contacto en el sitio web.**

El Plan Dental Delta de Carolina del Norte retiró la cobertura del Estado de Carolina del Norte y ya no proporciona seguro dental. Consulte la Solicitud de Matriculación Voluntaria de Seguro Estudiantil contra Accidentes para conocer otras alternativas de cobertura dental de parte de American Advantage Marketing Group, INC. al 1-800-232-9601.

Administración de medicamento

Los estudiantes pueden recibir o autoadministrar el medicamento en la escuela cuando el medicamento es médicamente necesaria para razones de salud o de aprendizaje y se debe tomar durante el día escolar. El medicamento debe ser recetado por un médico autorizado. Los medicamentos alternos, como medicamentos de hierbas u homeopáticas que no son probadas por la US Food and Drug Administration (Administración de Alimentos y Fármacos Estadounidense) para su seguridad o eficacia, carecen de información de seguridad y por lo tanto, no se pueden administrar en la escuela.

El personal escolar puede administrar el medicamento a estudiantes sólo cuando el formulario 1702 “Parent and Physician Order for Medication” ha sido completado por el padre y médico y está presente en la escuela. El formulario 1702 está disponible de la escuela o en el sitio web de WCPSS. Ningún medicamento será dado por un funcionario escolar a menos que esté en un contenedor dispensado por una farmacia con el nombre del estudiante, el nombre del medicamento, la fecha en que se llenó dicha receta, y las instrucciones claramente marcadas. Se deberá completar un nuevo formulario de medicamento si hay un cambio de medicamento o de las instrucciones para dicho medicamento. El padre/tutor legal es responsable de supervisar fechas de vencimiento de los medicamentos y de sustituir el medicamento cuando dicho medicamento se vence.

Nivel de Primaria

Únicamente los medicamentos de emergencia pueden ser llevados por alguien y administrados por sí mismo al nivel de la primaria. Los productos bloqueadores de sol y productos repelentes de insectos se consideran como medicamentos y deben ser acompañados por un formulario 1702 de medicamento debidamente completado. Estos productos deberán estar en el envase original y marcados con el nombre del estudiante. Los productos protectores de los labios no requieren un formulario de medicamento y son para el uso personal y para llevar consigo mismo. Un adulto es responsable de transportar todos los medicamentos al nivel de la escuela primaria con excepción de los medicamentos de emergencia, para los cuales el niño está autorizado guardar consigo mismo.

Nivel de Secundaria

Los medicamentos recetados se pueden llevar consigo mismo y ser administrados por el estudiante si están autorizados de hacerlo por medio de un Formulario 1702. Únicamente al nivel de secundaria, se permite la autoadministración de medicamentos no recetados sin el formulario 1702 “Parent and Physician Order for Medication” a entera discreción del director. El medicamento deberá estar en el envase original y marcado con el nombre del estudiante. El estudiante no deberá llevar más de una dosis diaria en el envase apropiado.

Autoadministración de medicamentos de emergencia por parte del estudiante

En todos los niveles de la escuela, los estudiantes pueden automedicarse con los medicamentos de emergencia recetados si están autorizados de hacerlo, documentado por medio de un formulario 1702. El proyecto de ley 663 se promulgó en el año escolar 2005-2006. Este proyecto de ley permite a los estudiantes que han cumplido con ciertas condiciones de llevar y autoadministrar el medicamento de emergencia para el asma y las alergias severas que ponen en riesgo la vida (anafilaxis) durante el día escolar y en todos los eventos después del horario escolar patrocinados por la escuela incluyendo el transporte de ida y vuelta al evento (s). Los medicamentos incluyen inhaladores para el asma y la epinefrina inyectable. El padre/tutor legal debe proveer a la escuela el formulario 1702 “Parent and Physician Order for Medication” debidamente completado. El estudiante debe ser observado y certificado por la enfermera de la escuela para poder autoadministrarse el medicamento.

Sustancias controladas

Las sustancias controladas se pueden administrar en el entorno escolar con un formulario 1702 de medicamento debidamente completado. Las sustancias controladas pueden ser autoadministradas y llevadas consigo mismo únicamente al nivel de secundaria. El medicamento deberá estar en un envase dispensado por la farmacia con el nombre del estudiante, el nombre del medicamento, la fecha en la cual se llenó, y las instrucciones claramente marcadas. Los estudiantes que llevan el medicamento consigo mismo no deberían llevar más de una dosis diaria en todo momento.

Eliminación de medicamentos no usados

Todos los medicamentos no usados, discontinuados, o vencidos se deben devolver al padre/tutor legal o eliminados de acuerdo con el Proceso de la Eliminación de Medicamentos de WCPSS.

Alergias

Hay un aumento en la frecuencia e intensidad de reacciones alérgicas que afectan a estudiantes en el entorno educativo. Los padres de estudiantes que tienen una alergia mortal deben entregar a la escuela la documentación pertinente de un proveedor autorizado de salud. Esta información debe incluir la alergia específica y los requisitos médicos necesarios para el estudiante. El personal que trabaja con los padres para formular un plan médico de emergencia puede incluir, pero no está limitado a, el director, la enfermera de la escuela, los maestros del estudiante, el coordinador de los programas de cuidado después de clases, los miembros del equipo de primeros auxilios y el administrador de la cafetería, si es necesario. El sistema escolar asume seriamente su responsabilidad de adoptar los pasos razonables para proteger la seguridad de sus estudiantes. La meta es aumentar la conciencia y la comunicación para prevenir la posible exposición a los alérgenos identificados, así como a crear procedimientos de emergencia para las reacciones alérgicas.

Notificación de condiciones médicas

Es la responsabilidad de los padres al comienzo del año escolar de informar a los maestros o al director del estudiante si existen condiciones médicas que requieren medidas especiales, tales como restricciones de dieta o de actividades en la escuela para su estudiante. Las enfermeras escolares están disponibles para consultas sobre la salud, pero no están presentes en la escuela cada día.

Información de cáncer cervical, displasia cervical y virus del papiloma humano

Para los estudiantes de los grados 5º a 12º, hay información disponible con la enfermera y/o consejero de su escuela acerca del cáncer cervical, displasia cervical y el virus del papiloma humano, que incluye las causas y síntomas de estas enfermedades, cómo se transmiten, cómo pueden prevenirse por medio de vacunación, que incluye los beneficios y posibles efectos secundarios de las vacunas y los lugares en donde los padres y tutores pueden obtener información adicional sobre las vacunas para sus hijos.

Ley escolar sobre diabetes

Estatuto General 911 del Senado 115C47 Cuidado sobre estudiantes con diabetes exige la adopción de pautas para el desarrollo y la implementación de planes para la atención de la diabetes. Estas pautas fueron elaboradas por la Junta Estatal de Educación, con la participación del Consejo Asesor de Diabetes del Estado y la Asociación Estadounidense de la Diabetes.

Se adoptaron los siguientes procedimientos para el control de menores con diabetes en el entorno escolar:

- Un formulario de solicitud para padres a fin de iniciar un Plan Individual para el Cuidado de la Diabetes
- Responsabilidades de los padres/tutores sobre dicho plan
- El Plan de atención individual de la diabetes: que incluye el plan de acción en caso de emergencia para condiciones de azúcar baja en sangre (hipoglicemia) y azúcar alta en sangre (hiperglicemia), así como información sobre el control de azúcar en sangre de la persona, insulina y medicamentos orales, y requisitos de alimentos/ejercicios
- Responsabilidades escolares según el Plan Individual para el Cuidado de la Diabetes
- Se proporcionará información y capacitación a los maestros y el resto del personal escolar a fin de apoyar y ayudar adecuadamente a los estudiantes con discapacidades

Si desea ayuda sobre el desarrollo y práctica del Plan Individual para el Cuidado de la Diabetes, comuníquese con la enfermera en la escuela de su hijo.

Ley de Garrett

Ley de Garrett o Estatuto General 115C47(44) fue aprobada en julio de 2004, por la Asamblea General. La ley exige que al inicio de cada año escolar las escuelas entreguen información a los padres sobre la meningitis meningocócica y la influenza (gripe), así como sus vacunas respectivas. La gripe es una enfermedad respiratoria altamente contagiosa causada por diversos virus de influenza. Puede causar una enfermedad leve a grave y, a veces, provocar la muerte. Los síntomas incluyen: fiebre (usualmente alta), dolor de cabeza, cansancio extremo, tos seca, dolor de garganta, catarro o congestión nasal y dolores musculares. La vacuna contra la influenza es una medida de prevención generalmente eficaz, por lo cual se recomienda abordar con el médico del estudiante las ventajas y desventajas de esta vacuna.

La meningitis meningocócica es otra enfermedad respiratoria con síntomas parecidos a los de la influenza. Busque inmediatamente atención médica si su hijo tiene fiebre, dolor de cabeza, tortícolis, náusea, vómitos, confusión, somnolencia y sensibilidad a la luz. El Comité Asesor de Prácticas de Vacunas recomienda la vacunación a los estudiantes en edad universitaria.

Ante cualquier enfermedad respiratoria contagiosa, el mejor método de prevención es tener buenos hábitos de higiene. Es importante quedarse en casa si se está enfermo. Evite el contacto cercano con personas enfermas, cúbrase la boca y nariz con un pañuelo al toser o estornudar, evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y lávese las manos para protegerse de los gérmenes.

Encontrará información sobre la influenza o la meningitis meningocócica en www.immunizenc.com o www.wcpss.net.

Vacunas

Los Estatutos Generales de Carolina del Norte (Estatutos Generales 130A155) requieren que los padres/tutores de todo menor que asista a una escuela pública presente comprobantes de vacuna al momento de la matrícula, según los requisitos mínimos establecidos por la ley. Es responsabilidad de los padres/tutores proporcionar un comprobante de inmunizaciones escrito dentro de treinta (30) días calendario desde el primer día de clases. No confíe en que otro sistema escolar envíe dichos registros, ya que pueden llegar demasiado tarde o con información médica incompleta o inaceptable. Si no puede obtener registros certificados de vacuna, comuníquese con su médico o el de Servicios Humanos del Condado Wake. Si la administración de la nueva serie de inyecciones se prolonga más allá del período de 30 días, el estudiante podrá permanecer en la escuela si presenta una declaración escrita de su médico que indica que la serie de inyecciones está en curso y la fecha en la que finalizará. Si han transcurrido 30 días desde el primer día de clases y no se ha recibido ningún registro de inmunizaciones completas o una nota del médico que indique que hay una serie en progreso, el director debe, por ley, excluir al menor de la escuela en el 31° día hasta que los padres/tutores presenten dichas constancias.

Abuso o negligencia de menores

Es la filosofía de la Junta Educativa del Sistema que los estudiantes reciban la máxima protección en todos los presuntos casos de abuso o negligencia de menores. Las leyes de Carolina del Norte exigen que todos los empleados escolares que tengan conocimiento o sospechen que la integridad física o bienestar de un menor hayan o parecieran haber sido vulnerados por abuso o negligencia, informen del caso.

Una vez que hayan informado sobre el presunto abuso o negligencia de menores, los empleados escolares deben abstenerse de investigar más al respecto. Todas las consultas sobre los informes deben dirigirse a los Servicios de Protección de Menores, no a la escuela. Los Servicios de Protección de Menores determinarán si ha habido abuso o negligencia.

Evaluación de salud para kindergarten

Los estudiantes que ingresan a kindergarten deben, por ley, someterse a una evaluación de salud no más de 12 meses antes de la fecha de ingreso a la escuela. Antes de matricular al menor en la escuela, se debe presentarse el formulario estándar de evaluación de salud (disponible en la oficina de la escuela o del proveedor médico autorizado), que el proveedor médico debe llenar. Si la escuela no recibe los registros de la evaluación médica dentro de los primeros 30 días después del primer día de clases, la ley le exige al director suspender al menor a partir del 31° día hasta que los padres/tutores presenten dicha constancia.

Pruebas Preliminar

Las siguientes son las pruebas preliminares que se proporcionan a los estudiantes de ciertos grados o escuelas. Los estudiantes de cualquier grado que presenten evidencias de problemas de audición, vista, dentales, de enfermedades contagiosas o académicos relacionados serán sometidos a pruebas preliminares y a más pruebas al ser solicitadas.

- Audición: todos los estudiantes de kindergarten reciben una prueba preliminar de la audición que realiza el personal escolar capacitado independientemente de los resultados del control de audición de la evaluación de salud para kindergarten. El personal escolar capacitado también realiza las pruebas preliminares de la audición a solicitud. Los audiólogos de la escuela supervisan y realizan un seguimiento de todas las pruebas preliminares de audición reprobadas.
- Vista: la vista es evaluada por personal escolar capacitado o por voluntarios capacitados en los grados 1°, 3° y 5°. La prueba preliminar de la vista se proporciona para los estudiantes de kindergarten si no está documentado en la evaluación de salud para kindergarten. La prueba preliminar se puede proporcionar a los estudiantes de otros grados según lo indique el personal escolar. Se deberá informar a la enfermera de la escuela en caso de que se deba realizar otra prueba o se requiera asistencia complementaria adicional.
- Dental: todos los estudiantes de kindergarten reciben una prueba preliminar dental con el higienista dental.
- Enfermedad contagiosa: el personal escolar que observe síntomas de una posible enfermedad contagiosa debe comunicarse con los padres/tutores del estudiante. El personal escolar puede consultar con la enfermera de la escuela respecto a la posible condición contagiosa; se proporcionará seguimiento según sea necesario.

Los estudiantes de cualquier grado que presenten evidencias de problemas de audición, visión, dentales, de enfermedades contagiosas o académicos relacionados serán sometidos a pruebas y a más pruebas al ser solicitadas.

Prevención de intimidación entre compañeros

El personal del WCPSS se esfuerza por ofrecer un entorno seguro para todos los estudiantes. La intimidación es una conducta aprendida que es inaceptable y debe tratarse de inmediato. La intimidación puede incluir acciones como:

- Violencia y ataques físicos
- Burlas, insultos y humillaciones verbales, escritos o electrónicos reiterativos

- Amenazas e intimidación
- Extorsión o robo de dinero y pertenencias
- Exclusión del estudiante por parte de los compañeros

Lo que los padres pueden hacer:

- Comunicarse con un administrador, consejero, trabajador social o psicólogo de la escuela a fin de obtener ayuda.
- Proporcionar reacción positiva a sus hijos, al demostrarles la conducta apropiada.
- Usar alternativas al castigo físico para detener la conducta intimidadora, tal como la eliminación de privilegios.
- Detener la conducta intimidadora cuando se presente y comenzar a reforzar las habilidades sociales en forma oportuna y apropiada.

Todo estudiante que considere que haya sido objeto de algún tipo de acoso o intimidación que viole esta política debe informar de ese comportamiento inmediatamente al maestro, consejero orientador o administrador de su escuela. Cualquier funcionario de la escuela que sea notificado o que se entere de una conducta de acoso o intimidación, debe informar de ello al director. El director de la escuela debe investigar en forma oportuna y exhaustiva todas las quejas por acoso, y adoptar las medidas pertinentes.

Para obtener más información, consulte la política 6414 y comuníquese con el consejero, trabajador social o psicólogo de la escuela o con la Oficina de Consejería y Servicios Estudiantiles.

Prevención del suicidio e intervención

El sistema WCPSS colabora con los organismos comunitarios mediante un completo programa de prevención del suicidio e intervención para todos los estudiantes. Es importante que todos los estudiantes y los padres estén atentos a las señales potenciales de angustia.

Las siguientes son señales que indican que el estudiante tiene dificultad para lidiar con lo que le afecta.

SEÑALES DE ADVERTENCIA

- Cambio notable de conducta
- Signos de depresión (problemas de sueño, cambio en el apetito, sensaciones de desesperanza)
- Abuso de alcohol o drogas
- Obsesión con la muerte
- No participar en actividades
- Gestos de suicidio o conducta temeraria
- Declaraciones de desesperanza, falta de valor e impotencia

QUÉ HACER:

- Tome en serio la amenaza.
- ¡Tome medidas! Pida ayuda al consejero, psicólogo, trabajador social o enfermera de la escuela.
- Escuche y brinde apoyo.
- Comunique su preocupación por el bienestar del estudiante.
- Hable abiertamente y haga preguntas

LO QUE NO DEBE HACER:

- No mantenga el problema en secreto.
- No deje sola a la persona.
- No ofrezca soluciones simples.
- No piense que se trata de una broma.
- No trate de actuar como terapeuta. Obtenga ayuda profesional.

Nota importante: pida ayuda al consejero, psicólogo, trabajador social o la enfermera de la escuela sobre el problema

6770

ABANDONO LÍCITO DE UN INFANTE RECIÉN NACIDO

6770

A los estudiantes que cursan los grados del 9° al 12° se les debe notificar anualmente sobre la manera en que un padre puede abandonar lícitamente a un infante recién nacido con una persona responsable, en conformidad con el Estatuto General 7B500.

Un padre/una madre puede abandonar legalmente a un bebé de menos de siete (7) días de edad si lo entrega de manera voluntaria a uno de los siguientes: proveedor de atención médica, oficial de agencia de la ley, trabajador de servicios sociales, trabajador de servicios médicos de emergencia certificado o cualquier adulto responsable.

SEGURIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Inclencias del tiempo

Si es necesario, se tomará la decisión de clausurar o retrasar el ingreso a la escuela en caso de nieve u otras condiciones climáticas peligrosas o situaciones de emergencia. Si el clima es lo suficientemente peligroso se tomará una decisión el día o la noche anterior, el sistema WCPSS anunciará con la anticipación necesaria para su difusión por las noticias de televisión de las 11:00 p.m. De otro modo, a las 3:30 a.m., el personal de transporte del sistema escolar conducirá los buses por las rutas regulares para constatar en persona las condiciones locales. Entre las 3:30 y 4:30 a.m., el director de transporte consulta con el Servicio Nacional Meteorológico, los pronósticos del clima locales y la Patrulla de Caminos. Entonces, a las 4:45 a.m., el director llama al superintendente para darle una actualización y se toma una decisión. WCPSS alertará inmediatamente a las emisoras de televisión y radio, informará a los directores escolares y publicará un aviso tanto en el sitio web del sistema escolar como en el servicio de notificación de correo electrónico. Además, las escuelas suelen actualizar su línea telefónica principal con un mensaje que indica el estado de cierre o retraso. Todos los anuncios de atrasos o cierres temprano se harán en términos de horas: una hora tarde, dos horas más temprano, etc. Nunca suponga que las escuelas estarán cerradas, abrirán más tarde o cerrarán más temprano. Si no se anuncia lo contrario, las escuelas siempre seguirán su horario normal.

¿Cómo puedo averiguar si hay una emergencia meteorológica?

- Consulte el sitio web www.wcpss.net si desea la información más reciente. Durante una emergencia, se actualizará la página web 15 minutos después de cada hora con informes sobre cada escuela. Adicionalmente, puede registrarse en el sistema de notificación y recibir correos electrónicos oportunamente sobre los eventos importantes y noticias urgentes del WCPSS. Para ello, ingrese al sitio w.wcpss.net/notification_list.

¿Debo llamar a la radio o canales de televisión?

- Se ruega no llamar a ninguno de estos medios de comunicación. Se deben mantener desocupadas las líneas telefónicas, de tal manera que los medios de comunicación puedan recibir información especial por parte de las escuelas y empresas sobre cualquier cambio de horarios.

¿Afectan los retrasos de entrada escolar y salidas tempranas a los Programas Antes o Después del Horario Escolar?

- La hora de inicio regular del Programa Antes del Horario Escolar (Before School Program) se postergará en igual medida que el retraso de la entrada a clases. La salida temprana de clases activará el Programa Después del Horario Escolar (After School Program), el cual funcionará hasta la hora de cierre regular. Si las escuelas están cerradas, no funcionará ninguno de los programas.

¿Sirven desayuno en las escuelas cuando se retrasa el comienzo de clases?

- Si el inicio de clases se retrasa en una hora o más, puede que se ofrezca el servicio de desayuno, pero el director tomará la decisión final.

¿Qué modificaciones se efectuarán para todas las actividades estudiantiles, partidos y/o prácticas deportivas?

- Si se suspenden las clases por el día o se adelanta la salida de clases debido a inclencias del tiempo, se cancelarán todas las actividades extracurriculares, así como los partidos y/o prácticas del día.
- Los días en que las clases comiencen más tarde de lo habitual, las actividades extracurriculares, así como partidos y/o prácticas deportivos podrán ser cancelados, realizados según lo programado o reprogramados según las condiciones meteorológicas locales y otros factores pertinentes. El retraso en el

inicio de clases no significa necesariamente que todos los eventos se deban cancelar. Tanto el director como demás personal de la escuela encargados habitualmente de la programación de estos eventos resolverán la programación para los días en que se entre más tarde a clases.

Cierre de escuelas o ingreso a clases más tarde

Cuando se cierra una escuela o se ingresa más tarde debido a problemas climáticos o de otra índole, la duración de la suspensión y la audiencia de apelación programada cambiarán.

- Duración de la suspensión: si la escuela se cierra, los días de suspensión se trasladarán a los días en que la escuela reanude su funcionamiento.
- Audiencia de apelación programada: si la audiencia de apelación estaba programada para cuando se retrasó el inicio de la jornada escolar o cuando la escuela estaba cerrada, la audiencia se cancelará y reprogramará para otra hora y fecha. Se le notificará la nueva fecha y hora tanto al estudiante, como a los padres y a la escuela.

Preparación en casos de emergencia

WCPSS está preparado para responder eficazmente ante situaciones de emergencia que puedan afectar a los estudiantes y al personal. Un plan global de operaciones en caso de emergencia que permite que WCPSS responda a y maneje varias situaciones de emergencia, cumple con el marco del Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS). El plan global será revisado y actualizado permanentemente según sea necesario para garantizar que se usen los mejores métodos y estrategias.

Cada año las escuelas revisarán su plan de emergencia y lo actualizarán según sea necesario. Estos planes concordarán con el plan global del sistema escolar, a fin de administrar eficazmente las situaciones de emergencia. Adicionalmente, estos planes incluirán procedimientos para aislamientos escolares de emergencia, reubicación de estudiantes y personal, y reunificación de padres e hijos. Cada escuela establece su propio Equipo de Respuesta ante Emergencias (ERT), compuesto por administradores y personal escolar, a quienes se les imparte niveles básicos de capacitación sobre preparación ante emergencias.

En caso de una emergencia *severa* en un sitio escolar, solicitamos que los padres sintonicen los medios de comunicación locales (televisión, radio) para recibir información sobre cómo reunirse con su o sus hijos. En la mayoría de casos *severos*, el personal del sistema WCPSS puede cerrar el edificio como medida de protección para trasladar a los estudiantes a otra localidad. En tales situaciones, trabajaremos conjuntamente con las autoridades policiales para entregar los estudiantes a sus padres en una manera ordenada. **Le rogamos que no acuda a la escuela de su hijo sino hasta que las autoridades policiales indiquen que ello es totalmente seguro.** Les pedimos que acaten las instrucciones tal como se indiquen en el medio de comunicación. Su presencia en la escuela afectada dificultaría o atrasaría el plan de respuesta en proceso. Acate las instrucciones que se le indiquen por los medios de comunicación.

Un aislamiento escolar de emergencia es una medida de protección empleada para salvaguardar a los estudiantes, personal y visitantes cuando un individuo armado se aproxima a las instalaciones escolares, ingresa a las mismas o está dentro de la escuela. Un aislamiento de emergencia se emplea para mantener a las personas alejadas de un perpetrador violento mientras que el personal de servicios de emergencia y aplicación de la ley lidia con la amenaza.

¿Qué debo hacer si estoy en la escuela y se anuncia un aislamiento de emergencia?

- **Códigos/procedimientos de aislamiento de emergencia**
- Los siguientes códigos de aislamiento de emergencia se pueden usar para informar a los estudiantes, el personal y las visitas de una emergencia:
- **Código rojo: “Estudiantes, personal y visitantes estamos en un código rojo. Procederemos con el aislamiento de emergencia inmediatamente”.**
- Ello significa que existe una amenaza inmediata para la escuela. Este procedimiento implica un aislamiento de emergencia completo de la escuela y salas de clase. Si usted se encuentra dentro de una escuela cuando se ordena un aislamiento de emergencia, **debe** seguir las instrucciones del personal escolar.
- **Código amarillo: “Estudiantes, personal y visitantes, estamos en un código amarillo, con un aislamiento de emergencia de la comunidad”.**
- Corresponde a un “aislamiento de emergencia comunitario” en el cual el peligro se encuentra en la comunidad. Deberá ponerse fin a toda actividad exterior y los estudiantes/personal y visitantes identificados deberán ingresar al edificio. Solo las puertas al exterior de todos los edificios de la escuela se cierran con llave y se prohíbe todo el movimiento en el exterior.
- **Código verde: el aislamiento ha finalizado y se pueden reanudar las actividades escolares normales.**

¿Cómo puede prepararse para una situación de emergencia?

- Formule sus propios planes de emergencia domésticos y cerciórese de que su hijo los comprenda.
- Vínculos útiles: <http://www.readync.org> y <http://www.ready.gov>
- Si su hijo necesita medicamentos de forma cotidiana, mantenga una reserva para 3 a 4 días en la escuela.
- Cerciórese de que la información de contacto esté archivada y actualizada en la escuela de su hijo.
- Nunca se marche de la escuela con su hijo sin firmar antes su retiro en la oficina. En caso de una emergencia, el personal llevará a cabo los procedimientos de rendición de cuentas para poder ubicar a cada niño.

¿Cómo puede ayudar durante una situación de emergencia?

- Evite congestionar las líneas telefónicas de la escuela y del servicio 911 a menos que tenga información que pueda ayudar en la respuesta e investigación existentes. Estas líneas deben estar desocupadas para las comunicaciones de emergencia.

II. ASPECTOS ACADÉMICOS

SERVICIOS EDUCATIVOS ADICIONALES

Servicios para estudiantes confinados en el hogar Se requiere que un estudiante sea matriculado en WCPSS para tener derecho a los servicios para estudiantes confinados en el hogar. Los servicios se pueden proporcionar a un estudiante que espera estar confinado por cuatro a seis semanas para tratamiento médico o de convalecencia. La inhabilidad de asistir a la escuela debe ser certificada por un médico primario o un profesional de salud mental.

Solicitud para lev programa de servicios para estudiantes confinados en el hogar

Los padres pueden solicitar los servicios al ponerse en contacto con el director o consejero de su escuela para obtener el Paquete de Aplicación para los servicios para estudiantes confinados en el hogar. Los padres deben entregar el paquete completo al contacto de los servicios para estudiantes confinados en el hogar. La información del profesional médico/salud mental debe incluir:

- El diagnóstico más la naturaleza y el grado de la condición médica del estudiante
- Las limitaciones físicas o psicológicas bajo las cuales el estudiante puede trabajar con éxito
- Duración del tiempo de estar alejado de la escuela
- El pronóstico y el curso de tratamiento con una fecha de evaluación de seguimiento.

RESPUESTA A LA INSTRUCCIÓN

Definición de RTI:

La respuesta a la Instrucción o sistema de apoyo de niveles múltiples es un proceso de múltiples pasos dirigido por los datos de implementar la **instrucción, las intervenciones y el enriquecimiento** para asegurar que **todos** los estudiantes sean aprendices **exitosos** en lo **académico** y el **comportamiento**.

Nivel III de RtI:

El Nivel III es un **proceso** de apoyar y supervisar a los estudiantes quienes no han respondido a la instrucción académica y de comportamiento básica y estratégica. A través del uso de la colaboración del maestro con los coordinadores de caso de Nivel III y/u otros especialistas escolares, el personal escolar incorpora intervenciones **intensivas**.

Objetivo del Equipo de Nivel III:

El equipo de Nivel III se concentra en las necesidades individuales de los estudiantes, que incluye tanto lo académico como el comportamiento. Su objetivo es reforzar y apoyar al estudiante individual, intervenir temprano, desarrollar y poner en práctica un plan de colaboración que utiliza las intervenciones basadas en la investigación y supervisar el progreso para evaluar la respuesta del estudiante a la intervención. El equipo debería usar un enfoque de resolución de problema para identificar las necesidades e intervenciones apropiadas del estudiante, que es el Enfoque de Resolución de Problema Iniciado por el Equipo (Team-Initiated Problem Solving Approach -TIPS).

Se puede poner en contacto con el personal administrativo de su escuela si le gustaría información adicional sobre el Equipo de Nivel III de su escuela.

La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y las Enmiendas a la Ley de Estadounidenses Discapacitados (ADA) de 2008 prohíbe la discriminación de estudiantes y/o empleados en base de una condición de discapacidad. Esta ley protege a todas aquellas personas que se ha determinado que tienen una discapacidad. Los casos enmarcados en las leyes 504/ADA en las escuelas incluyen a los estudiantes que:

- Se determina que no necesitan educación especial (es decir, se desempeñan satisfactoriamente en el entorno regular de las salas de clases).
 - Tienen diversos tipos de discapacidades físicas o mentales diagnosticadas y que tengan limitaciones considerables para efectuar una o más de las actividades diarias principales de los estudiantea. La documentación referente a la discapacidad debe ser proporcionada por escrito por un profesional calificado y entendido en la materia con una maestría en el área de discapacidad.
- *** Por favor note que si la actividad de vida principal puesta en duda es el área de rendimiento del aprendizaje/aula, entonces el caso deberá ser referido al equipo IEP para evaluar la necesidad de servicios de educación especial antes de la consideración de la elegibilidad de 504. Si un equipo IEP excluye la necesidad de los servicios de educación especial, sólo entonces se podrá referir el caso al equipo 504.

Dichas actividades diarias principales, incluyen, entre otras, áreas como aprendizaje, concentración, caminar, ver, respirar, escuchar, levantar, doblarse y realizar labores manuales. Asimismo, incluyen el funcionamiento de las "principales funciones físicas"/sistemas, como el sistema inmunológico, neurológico o respiratorio.

Los estudiantes que cumplen con los requisitos para una discapacidad bajo la Sección 504 pueden tener la necesidad de ciertas adaptaciones o modificaciones. Entre los ejemplos se pueden incluir:

- Estudiantes con discapacidades físicas que requieran la participación de un terapeuta físico que actúe como asesor en sus servicios educativos pero que se desempeñen bien en clases tradicionales.
- Estudiantes con déficit de atención que, con las adaptaciones o modificaciones en el salón de clases, puedan lograr sus objetivos y no necesiten educación especial.
- Estudiantes con deficiencia auditiva que puedan trabajar bien dentro de el salón de clases tradicional si cuentan con el equipo auditivo pertinente.

Un plan 504 está diseñado para ayudar "a nivelar" el campo de juego para un estudiante que tiene una discapacidad al proporcionar adaptaciones que ayudan al estudiante tener acceso a su educación. Una escuela acomoda al estudiante al dirigirse a las limitaciones sustanciales de una o más actividades de la vida principales afectadas por su condición de discapacidad. Un plan 504 no debería dar al estudiante una ventaja injusta (es decir, proporcionar adaptaciones innecesarias) o requerir que un maestro diluya la integridad de su curso o currículo.

Cada escuela tiene un presidente de comité de la Sección 504 que ha sido capacitado para coordinar los casos 504/ADA en su escuela. Las Escuelas del Condado Wake han designado a un Coordinador de Intervención de la Sección 504, quien se encargará de servir como persona de contacto para las preguntas relacionadas con la Sección 504/ADA. Se ha capacitado a una persona en cada escuela para que coordine los casos correspondientes a la Sección 504 y a la ley ADA en su establecimiento escolar.

Las denuncias sobre las violaciones a la Sección 504/ADA generalmente las investiga la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE.UU., el organismo federal encargado del cumplimiento de la Sección 504/ADA. Los fondos estatales y federales destinados a educación especial no podrán utilizarse en estudiantes que no califiquen según la Ley de Educación para Personas Discapacitadas, aún cuando se establezca que poseen una discapacidad según los criterios de la Sección 504 y la ley ADA.

6220 ASEGURAMIENTO DE SERVICIOS APROPIADOS A LA EDAD PARA ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES 6220

El Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake asegura a todos los niños con discapacidades de una edad de tres (3) años hasta los de veintiún (21) años tendrán disponibles una educación pública apropiada gratis que enfatiza la educación especial y los servicios relacionados diseñados para cumplir con sus necesidades individuales en el ambiente menos restrictivo, que los prepare para una educación adicional, empleo, y vida independiente, y que asegure que los derechos de estos niños y sus padres son protegidos.

6220.1 El Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake se adherirá a las y leyes y regulaciones federales que se relacionan a la educación de los estudiantes con discapacidades así como a los Servicios de Gobierno de Políticas para Niños con Discapacidades según adoptado por La Junta de Educación Estatal.

El Departamento de Instrucción de Carolina del Norte, División para Niños Excepcionales, detalla los procedimientos y los procesos que el distrito escolar local debe usar para proporcionar la educación especial y servicios relacionados a los niños elegibles. Estas políticas son **las Políticas que Gobiernan los Servicios para Niños coin Discapacidades del Departamento de Instrucción de Carolina del Norte** y pueden ser encontradas por acceso por el sitio Web NCDPI (ec.ncpublicschools.gov/policies/ncpolicies/governingservicesforchildrenwithdisabilities). Un recurso adicional para la información es proporcionado por WCPSS, **Educación Especial Guía Suplemental para Padres**, y puede encontrarse en el sitio Web WCPSS (www.wcpss.net/whatweteach/services/handbooks/specialedsupplement_handbook.pdf). Una copia impresa de las Políticas NCDPI y/o Guía Suplemental también puede ser solicitada a través de la escuela de su niño o llamando a los Servicios de Educación Especial al (919) 4317334.

Aviso a los padres sobre la entrega de expedientes

Los expedientes relacionados con menores discapacitados que estén en programas educativos se conservarán durante 5 años, una vez que los estudiantes hayan salido de los programas. Al finalizar el plazo de 5 años, se procederá a destruir los expedientes. Sin embargo, los padres pueden solicitar una copia de estos antecedentes en cualquier momento durante estos 5 años.

De conformidad con la ley federal, WCPSS compartirá información de los estudiantes con la División de Asistencia Médica para ayudar a determinar la elegibilidad para Medicaid y los costos permitidos para ciertos servicios relacionados con la educación especial. Si tiene alguna pregunta sobre este aviso, comuníquese con la Oficina de Servicios de Educación Especial al 8583149.

El Programa para estudiantes académicamente superdotados del sistema escolar público del Condado Wake está regido por los requisitos de los Estatutos Generales de Carolina del Norte, *Artículo 9B. Estudiantes académica o intelectualmente superdotados*. El Programa para Estudiantes Superdotados del Sistema Escolar Público del Condado Wake contempla la identificación y prestación de servicios según lo exige la ley.

1. LOS ESTATUTOS GENERALES de Carolina del Norte, Artículo 9B y el Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake definen a los estudiantes superdotados de la manera siguiente:
 Los estudiantes académica o intelectualmente superdotados exhiben o muestran su potencial de rendimiento en altos niveles de logros cuando se comparan con otros estudiantes de su misma edad, experiencia o entorno. Estos estudiantes exhiben capacidades de alto rendimiento en áreas intelectuales, campos académicos específicos o ambos. Requieren servicios de educación diferenciada más allá de los que se entregan de manera tradicional en el programa educativo regular. Las capacidades sobresalientes se pueden encontrar en estudiantes de todos los grupos culturales, en todos los estratos económicos y en todas las áreas de la conducta humana.
2. El Programa de Estudiantes Académicamente Superdotados del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake garantiza que a todos los estudiantes que se han identificado como Académicamente Superdotados se les proporcionarán servicios diferenciados apropiados de acuerdo con el plan local adoptado por la Junta Educativa del Sistema. El plan local deberá revisarse y actualizarse en la medida que se considere necesario por lo menos cada tres años.
3. El Programa de Estudiantes Académicamente Superdotados del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake identifica y presta servicios a los estudiantes que califican para Admisión Precoz a Kindergarten, según lo determine la Junta Estatal de Educación de Carolina del Norte.
4. El Programa de Estudiantes Académicamente Superdotados del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake participa en el Proceso de Selección Escolar del Gobernador según lo determina la Junta Educativa del Sistema del Estado de Carolina del Norte.

ELEGIBILIDAD PARA CONDUCIR

Educación para conducir

WCPSS proporciona servicios de Instrucción para conducir, por medio de nuestro contratista privado, Jordan Driving School. La instrucción para conducir es proporcionada en todas las escuelas superiores de WCPSS para los estudiantes que tienen por lo menos catorce años y seis meses de edad. Para inscribirse en una clase, comuníquese con el maestro encargado de instrucción para conducir en la escuela superior de su elección. Si desea más información, visite www.wcpss.net/driversed o comuníquese a Jordan Driving School, 7724877.

Legislación sobre prevención de deserciones/licencia de conducir

Carolina del Norte cuenta con leyes establecidas que reflejan un esfuerzo coordinado a nivel de estado para motivar y estimular a los estudiantes para que finalicen la escuela superior. Estas leyes exigen que se revoque la licencia o el permiso de conducir de un estudiante si no puede mantener un progreso adecuado o si abandona la escuela. El progreso adecuado se define como la aprobación del 70% de todos los cursos, lo cual se determina mediante las notas del primer y segundo semestre para las escuelas con horarios por bloques. Para las escuelas con un horario tradicional de seis horas diarias, las notas se determinan en base a las calificaciones del primer semestre y de fin de año.

Los estudiantes quedan exentos de esta ley cuando cumplen 18 años o han obtenido un diploma de escuela superior, GED, o de escuela superior para adultos.

En casos sumamente excepcionales, es posible que existan circunstancias fuera del control del estudiante o sus padres que lo califiquen como un caso de emergencia. Si existe un caso de emergencia, el estudiante puede solicitar una exención. Si se otorga la exención, el estudiante no se verá afectado por esta legislación. Los casos de emergencia son escasos y se reservan para situaciones extremas. Los formularios de Revisión de casos de emergencia se encuentran disponibles en su escuela o en Internet, en www.wcpss.net/cass/driverslicenseloss.

Legislación sobre la norma de Perder control, Perder licencia

Carolina del Norte tiene leyes establecidas que exigen que se revoque la licencia o el permiso de conducir de un estudiante por un año si al estudiante se le suspende por más de 10 días consecutivos por una de las siguientes razones:

1. La posesión o venta de bebidas alcohólicas o sustancias ilegales controladas en instalaciones escolares.
2. La posesión o uso en instalaciones escolares de un arma o arma de fuego que ameritó una medida disciplinaria según el Estatuto General 115C391 (d1) o que pudo haber ameritado una medida disciplinaria si el hecho hubiese ocurrido en una escuela pública.
3. El ataque físico a un maestro o a otro empleado de la escuela en instalaciones escolares.

Los estudiantes que hayan cumplido 18 años al momento de ser suspendidos de la escuela no pueden ser acusados bajo esta ley. Sin embargo, es posible que a un estudiante se le suspenda la licencia a los 17 años y medio y que quede sin derecho a conducir por un año calendario completo, hasta cumplir 18 años y medio y nuevamente tener derecho a conducir. Al cabo de seis meses, un estudiante podrá tener derecho a un certificado de elegibilidad para conducir luego de demostrar una conducta ejemplar.

El director de la escuela o su delegado entregarán al estudiante un certificado de elegibilidad para conducir en las siguientes condiciones:

1. El estudiante ha regresado a la escuela o ha sido ubicado en un entorno educativo alternativo y ha demostrado una conducta escolar ejemplar durante el período de espera de seis meses.
2. El estudiante ha finalizado exitosamente un programa de tratamiento/orientación de drogas o alcohol por una suspensión relacionada con las drogas y ha demostrado una conducta ejemplar durante el período de espera de seis meses.

Visite <http://www.wcpss.net/faqs/departments/cass.html> para obtener más información sobre la conducta ejemplar.

III. POLÍTICAS DEL SISTEMA WCPSS

CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL/QUEJAS/APELACIONES

6400

DISCIPLINA

6400

Con el fin de ofrecer un entorno de aprendizaje positivo para los estudiantes y el personal, las escuelas deben ser seguras y ordenadas, los estudiantes deben recibir expectativas claras de la conducta apropiada en la escuela y deben seguirse medidas disciplinarias justas para los estudiantes. Para apoyar estos objetivos, la política de la Junta establece un Código de Conducta para los estudiantes y requisitos de debido proceso para imponer suspensiones fuera de la escuela. Al reconocer que retirar a los estudiantes de la escuela puede exacerbar los problemas de conducta, disminuir los logros académicos y apresurar el deseo de los estudiantes de abandonar la escuela, la Junta exhorta a los maestros y los administradores de la escuela para que utilicen medidas disciplinarias dentro de la escuela cuando sea posible y que reserven las suspensiones de largo plazo y fuera de la escuela para la mala conducta

grave, como comportamiento que pone el riesgo la seguridad de los estudiantes, el personal o los visitantes, o que afecta sustancialmente el entorno educativo.

El superintendente conservará un registro con los antecedentes de todos los estudiantes suspendidos o expulsados. Estos datos deberán incluir la raza, el sexo, la edad, el grado, el estado de discapacidad de cada estudiante, la duración de la suspensión para cada estudiante, si se proporcionaron servicios educativos alternos para cada estudiante, y si un estudiante tuvo varias suspensiones en ese año académico.

En el caso de que un estudiante haya llevado un arma de fuego a instalaciones escolares, la información debe incluir la descripción de las circunstancias de la suspensión del estudiante, el nombre de la escuela en que sucedió el hecho, la cantidad de estudiantes suspendidos de la escuela por llevar un arma a instalaciones escolares según la definición de este párrafo y el tipo de arma en cuestión.

6410

CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

6410

Todos los estudiantes deberán cumplir con el Código de conducta del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake, las leyes estatales y federales, las políticas del consejo escolar y las normas escolares locales que rigen tanto el comportamiento como la conducta de los estudiantes. Este código aplica a cualquier estudiante que esté dentro de la propiedad de la escuela, que se encuentre asistiendo a la escuela, (que también incluye cualquier transporte escolar) o a cualquier actividad patrocinada por la escuela, o cuya conducta en cualquier momento, lugar, en el ciberespacio, dentro o fuera del plantel escolar ha tenido o razonablemente se espera que tenga un impacto directo e inmediato sobre la operación ordenada y eficiente de las escuelas o la seguridad de las personas en el entorno escolar.

A. Obligaciones de los estudiantes

Los estudiantes deben estar familiarizados con las reglas de comportamiento del Código de Conducta Estudiantil. Los estudiantes deben ayudar a fomentar la seguridad y mantener el orden en las escuelas. A los estudiantes se les incentiva a que informen a las autoridades de la escuela sobre toda violación grave al Código de Conducta Estudiantil.

B. Rango de intervenciones, apoyo y medidas disciplinarias

La violación de las políticas de la Junta, el Código de Conducta Estudiantil, las regulaciones emitidas por la escuela individual o los Estatutos generales de Carolina del Norte puede resultar en algún nivel de medida disciplinaria. Se exhorta a los maestros y directores a que utilicen una variedad de intervenciones conductuales y consecuencias disciplinarias para lograr un cambio positivo en la conducta del estudiante. Cuando un estudiante viola el Código de Conducta y se impone una intervención conductual o una consecuencia disciplinaria, la escuela intentará informar a los padres. Para las suspensiones fuera de la escuela, la administración informará a los padres según lo requiere la Política de la Junta 6500.

La mayoría de intervenciones de comportamiento y consecuencias disciplinarias pueden ocurrir aun si el estudiante permanece en la escuela. Algunos ejemplos de intervenciones dentro de la escuela incluyen, pero no se limitan a: contrato de conducta, mediación entre compañeros, suspensión en la escuela, solución de conflictos, detención, restitución, pérdida de privilegios y servicio comunitario o en la escuela. Si el director estima que un estudiante debe quedarse retenido después de clases por una razón determinada, puede autorizar dicha detención siempre que se les haya avisado a los padres o al tutor con al menos un día de anticipación y que ellos se hayan comprometido a encargarse del transporte a casa.

Cuando, después de considerar los posibles factores atenuantes, el director de la escuela determina que la conducta de un estudiante justifica una suspensión fuera de la escuela, el director puede imponer una suspensión de corto plazo (diez [10] días o menos) o, para violaciones más graves al Código de Conducta, puede recomendar una suspensión de largo plazo (más de diez [10] días) una suspensión por 365 días o expulsión, hasta el grado permitido por la ley y esta política. El Superintendente debe aprobar cualquier suspensión de más de diez (10) días. La Junta Educativa del Sistema debe aprobar cualquier expulsión de la escuela con base en una recomendación de ambos el director y el Superintendente. De acuerdo con la ley estatal, si un estudiante de los grados Kindergarten a 12º lleva un arma de fuego a la escuela, el estudiante quedará sujeto a una suspensión por 365 días de la escuela.

Las políticas se pueden modificar dependiendo del caso y conforme a “Políticas que rigen los servicios para estudiantes con discapacidades”.

Los estudiantes en los grados K a 5º no serán sujetos a suspensión de largo plazo excepto por lo que requiere la ley o en casos que involucran lesiones graves de los estudiantes o el personal, o amenaza grave a la seguridad o el bienestar de los miembros de la comunidad escolar.

Las reglas del Código de Conducta Estudiantil están niveladas para indicar la gravedad de la violación y el tipo de consecuencia.

Nivel I: Las violaciones de reglas de Nivel I son menos serias y por lo general deberían resultar en intervenciones dentro de la escuela, en vez de suspensiones fuera de la escuela. Un estudiante puede recibir una suspensión fuera de la escuela por una violación de regla de Nivel I si es la tercera (3ª) violación de una regla de Nivel I dentro del mismo semestre y las intervenciones dentro de la escuela se intentaron en respuesta a ambas violaciones previas o en casos donde un estudiante rehusa participar en las intervenciones dentro de la escuela. En estos casos una violación de regla de Nivel I puede resultar en una suspensión fuera de la escuela de hasta dos (2) días, a condición que se le haya ofrecido a los padres o tutores legales la oportunidad de reunirse con los administradores para discutir los problemas de comportamiento en relación a por lo menos una de las violaciones de Nivel I previas. Un director puede imponer una suspensión fuera de la escuela de hasta dos (2) días para la primera o segunda violación de regla de Nivel I en cualquier semestre dado sólo después de consultar con el Superintendente del Área y basado en el factores agravantes que se detallan en el aviso de la suspensión. Las violaciones de las reglas de Nivel I no pueden resultar en una suspensión a largo plazo.

Nivel II: las violaciones de Nivel II involucran mala conducta más grave que puede justificar una suspensión de corto plazo que no exceda los cinco días de clases. Los directores pueden recomendar una suspensión de largo plazo con base en factores agravantes respecto de la gravedad de la violación o preocupaciones de seguridad que puedan justificar la recomendación de largo plazo. Cualquier recomendación de suspensión de largo plazo basada en factores agravantes deberá estar aprobada por un panel de audiencia imparcial en conformidad con la Política 6500E.

Nivel III: las violaciones de Nivel III son de naturaleza más grave y justifican una suspensión de largo plazo. El director puede recomendar una suspensión de corto plazo (diez [10] días o menos) con base en los factores mitigantes. Cualquier reducción a la suspensión de corto plazo basada en factores mitigantes deberá ser aprobada por un panel del Comité de Revisión Disciplinaria asignado por el Superintendente.

Nivel IV: las violaciones de Nivel IV comprometen la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal y requiere una suspensión según los Estatutos Generales de Carolina del Norte.

Nivel V: el Nivel V permite la expulsión de un estudiante, de acuerdo con los estatutos estatales, por una violación al Código de Conducta, si el estudiante tiene catorce (14) años de edad o más y la conducta del estudiante indica que su presencia continuada en la escuela constituye una clara amenaza a la seguridad de otros estudiantes o los empleados y la Junta determina que no existe un programa educativo alternativo apropiado. Adicionalmente, cualquier estudiante que esté registrado como agresor sexual de acuerdo con los Estatutos Generales de Carolina del Norte 14208 puede ser expulsado.

C. NORMAS DE CONDUCTA

NIVEL I: *disciplina dentro de la escuela/posible suspensión de corto plazo que no exceda de dos (2) días*

I – 1 Incumplimiento: los estudiantes deben cumplir con todas las instrucciones del personal o los voluntarios de la escuela quienes están autorizados para dar tales instrucciones.

I – 2 Falta de respeto: los estudiantes deben mostrar respeto apropiado hacia el personal y los voluntarios de la escuela.

I – 3 Asistencia a la escuela/a clases: llegar tarde a clases, faltar a clases/a la escuela, salirse del plantel escolar sin permiso o estar en un área no autorizada está prohibido. *La suspensión fuera de la escuela debe usarse como último recurso como consecuencia de una violación a esta norma.*

I – 4 Lenguaje inadecuado: las imprecaciones o el uso de lenguaje vulgar, profano u obsceno están prohibidos.

I – 5 Vestimenta inadecuada: los directores aplicarán esta política con el debido criterio, inclusive consideraciones razonables por las creencias religiosas o aficciones médicas de los estudiantes. Se espera que los estudiantes cumplan con las normas de vestuario y apariencia que son compatibles con un entorno de aprendizaje efectivo. Se prohíbe presentar una apariencia física o usados como arma; y cualquier vestimenta que sea negativo, provocativo, revelador, profano, vulgar, ofensivo u obsceno, o que ponga en peligro la salud o seguridad del estudiante u otros. Ejemplos de vestimenta o apariencia inadecuadas incluyen, pero no se limita a, ropa interior expuesta; pantalones caídos; prendas excesivamente cortas o ceñidas; camisas o blusas que dejan expuesto medio torso; camisas o blusas sin tirantes; vestimenta son mensajes o ilustraciones que son lascivos, indecentes o vulgares o que publicitan cualquier producto o servicio prohibido por la ley para menores; toda prenda que cubra la cabeza; ropa transparente; ropa que deja el escote al descubierto; cualquier adorno como cadenas o clavos que razonablemente puedan ser percibidos o usados como arma; y cualquier vestimenta que esté prohibida por la Política 6410 Nivel III:2, Actividades de pandillas y relacionadas con pandillas. Cada escuela tiene la libertad de especificar ejemplos adicionales de vestimentas o apariencias que estén prohibidas en dicha escuela bajo los términos de esta política.

Si la vestimenta o apariencia de un estudiante representa una amenaza para la salud o seguridad de los demás, distrae a otros estudiantes o empleados de sus labores, o de alguna otra forma infringe este código de vestimenta, el director o su delegado le pueden solicitar al estudiante que cambie su vestimenta o apariencia.

I – 6 Aparatos electrónicos: salvo por lo permitido en esta política, ningún estudiante podrá usar, exhibir, transmitir o tener activado en las instalaciones escolares ningún artefacto de comunicación inalámbrico o dispositivo de entretenimiento personal, incluyendo, entre otros, teléfonos celulares, buscapersonas, radios de dos vías, reproductores de CD/MP3 y juegos electrónicos, así como ningún puntero láser o artefacto similar sino hasta después que haya finalizado la jornada escolar.

Los estudiantes pueden usar dispositivos de comunicación inalámbricos o punteros láser por motivos de instrucción con la autorización bajo la supervisión del maestro. Los directores de escuela pueden autorizar a estudiantes individuales a portar y/o utilizar dispositivos de comunicación inalámbricos por razones personales si consideran que existe una necesidad razonable para tal comunicación.

Cualquier dispositivo en posesión o que se utilice en infracción a esta política, se confiscará y solo se devolverá a los padres/tutor del estudiante. Las sanciones por violación de esta política se establecen a discreción del director.

Si un estudiante utiliza un puntero láser de una manera que pudiera razonablemente causar, o cause daño físico, dicho puntero podría considerarse un instrumento peligroso y el estudiante podría ser acusado de infringir la Política Nivel III:3 y recibir las medidas disciplinarias pertinentes.

I – 7 Intrusión: ningún estudiante estará en una plantel escolar que no le corresponda durante sin el conocimiento y el consentimiento de las autoridades de dicha escuela. Los estudiantes que permanezcan en la escuela después del cierre de la jornada escolar o que ingresen a los terrenos de la escuela cuando la escuela no está abierta sin autorización, se considerarán intrusos. Si el estudiante no abandona la escuela cuando se le indique, él/ella podría ser procesado judicialmente. Todo estudiante que esté suspendido de la escuela y que aparezca en instalaciones de cualquier escuela o en cualquier actividad patrocinada por alguna escuela durante el período de suspensión sin la autorización expresa del director será considerado como un intruso.

I – 8 Tabaco: ningún estudiante podrá tener, exhibir, ni usar productos a base de tabaco. Esta restricción rige incluso cuando el estudiante se encuentra en cualquier entorno escolar o cualquier actividad patrocinada por una escuela, ya sea como visitante o espectador. Para fines de esta política:

- Producto a base de tabaco: cigarrillos, cigarrillos electrónicos, habanos, pipas, tabaco para masticar o aspirar, y cualquier otro elemento que contenga o se asemeje razonablemente al tabaco o a productos derivados de él.
- Uso de tabaco: fumar, masticar, remojar o cualquier otro tipo de uso de estos productos
- Exhibición: mantener cualquier producto a base de tabaco en un lugar o posición que sea visible para los estudiantes o personal escolar.

Las excepciones a esta política son:

- La exhibición de productos a base de tabaco no se aplica a la exhibición que tenga un propósito de enseñanza o instructivo legítimo y que ello esté autorizado por el maestro o administrador escolar y
- Un director puede permitir que se incluyan productos a base de tabaco en actividades de investigación o instructivas dentro del plantel escolar si dicha actividad es supervisada o dirigida por un docente a cargo de dicha instrucción o investigación, y siempre que la actividad no implique fumar, masticar o ingerir de modo alguno un producto a base de tabaco

I – 9 Apuestas: los estudiantes no podrán participar en ningún juego de azar no autorizado en el que puedan ganarse o perderse dinero o artículos de valor.

NIVEL II: *suspensión de corto plazo que no exceda cinco (5) días/posible suspensión de largo plazo con factores agravantes*

II – 1 Integridad: todo estudiante que participe o intente participar en alguna trampa, plagio, falsificación, violación de las leyes de copyright de software o de acceso informático, quedará expuesto a medidas disciplinarias. Las siguientes acciones están terminantemente prohibidas:

- Engaño:** dar o recibir ayuda no autorizada durante el trabajo académico.
- Plagio:** copiar el lenguaje, estructura o ideas de otro y representarlas como trabajo propio.
- Falsificación:** afirmaciones verbales o escritas que falten a la verdad.
- d. Violación de leyes de copyright de software:** la duplicación no autorizada de programas de computadoras (piratería informática), material impreso pertinente a los programas o uso de programas informáticos pirateados

II – 2 Literatura, ilustraciones e imágenes inapropiadas: la posesión de literatura, ilustraciones u otras imágenes que perturben significativamente el proceso educativo o que sean obscenas está prohibida.

II – 3 Violación del acceso a las computadoras: ningún estudiante deberá involucrarse en conducta prohibida por la Política 6446. (*Consulte la política completa*)

II – 4 Perturbación de clases/actividades: toda perturbación física o verbal que se produzca dentro del entorno escolar y que interrumpa o interfiera la enseñanza o la realización ordenada de actividades en el aula o la escuela está prohibida.

II – 5 Perturbaciones en la escuela: ningún estudiante, mediante resistencia pasiva, ruidos, amenazas, miedo, intimidación, coerción, fuerza, violencia u otra forma de conducta, perturbará cualquier función, misión o proceso legales de la escuela.

II – 6 Perturbaciones en el transporte escolar: cualquier perturbación física o verbal que ocurra dentro de un vehículo de transporte escolar y que interrumpa o interfiera con la operación segura y ordenada del vehículo está prohibida.

II – 7 Protesta perturbadora: ningún estudiante en las instalaciones escolares o propiedades adyacentes podrá participar en protestas, marchas, manifestaciones, ocupaciones, boicoteos, huelgas u otras actividades cuyo propósito sea perturbar cualquier función, misión o proceso legales de la escuela, o que de hecho causen tal perturbación.

II – 8 Alarmas falsas de incendio: ningún estudiante activará, intentará activar ni ayudará o encubrirá a ninguna persona a que dé una alarma falsa de incendio. Ningún estudiante interferirá ni dañará ninguna parte de los sistemas de alarma contra incendios, de detección de incendios, humo, de extinción de incendios, o de escapes de emergencia.

II – 9 Encendido de fuego/materiales incendiarios: se prohíbe la posesión de cualquier material incendiario (entre otros; fósforos, encendedores o líquido para encendedores) o el uso de cualquier material que probablemente pudiera provocar un incendio en las instalaciones escolares.

II – 10 Daños a la propiedad: ningún estudiante deberá dañar ni intentar dañar o estropear intencionalmente la propiedad escolar o personal.

II – 11 Hurto: ningún estudiante robará, intentará robar o, a sabiendas, estará en posesión de artículos robados.

II – 12 Extorsión: ningún estudiante intentará obtener mediante extorsión dinero, propiedad personal o servicios personales.

II – 13 Conducta sexual/exposición indecente: ningún estudiante se verá involucrado en comportamiento indecente, o comportamiento de consentimiento mutuo que sea demasiado afectuoso, o de naturaleza sexual.

II – 14 Acoso/intimidación: ningún estudiante debe involucrarse en conducta prohibida por la Política 6414. (*Consulte la política completa, pg 14*)

II – 15 Acoso sexual: ningún estudiante participará en conducta prohibida por la Política 6415. (*Consulte la política completa, pg 16*)

II – 16 Amenaza/falsa amenaza: ningún estudiante puede realizar ninguna amenaza ya sea mediante lenguaje oral o escrito, señas o hechos que expresen una seria intención de causar daño o violencia.

Además, ningún estudiante realizará una amenaza falsa de daño o violencia, incluso en broma, que cause o que pudiera razonablemente causar miedo o la perturbación de actividades escolares.

II – 17 Agresión física/peleas: la agresión física o peleas contra los estudiantes y otras personas está prohibida. Un estudiante que sea atacado puede usar una fuerza razonable para defenderse, pero solo hasta el grado necesario para liberarse del ataque y notificar a las autoridades pertinentes de la escuela. Los estudiantes que usen fuerza excesiva pueden ser disciplinados incluso cuando la pelea haya sido provocada por otra persona.

Ningún estudiante participará en peleas o agresiones físicas contra otras personas, inclusive, entre otros:

a. Estrangular, golpear, dar cachetadas, empujar, arañar, escupir, morder, impedir el paso de, o lanzar objetos a otra persona de manera agresiva, peligrosa o como confrontación.

b. Iniciar acciones o hacer comentarios o escribir mensajes que razonablemente pudiera esperarse que provoquen una pelea o agresión física.

II – 18 No reportar un arma de fuego: todo estudiante que sepa que otro estudiante posee o intenta llevar un arma de fuego a cualquier plantel escolar o actividad escolar denunciará inmediatamente este hecho a las autoridades escolares o policiales.

II – 19 Novatadas: las novatadas están prohibidas. Ningún grupo o persona podrá obligar a un estudiante a usar ropa anormal, hacerle bromas abusivas o rídiculas, asustarlo, reprenderlo, golpearlo, hostigarlo o someterlo a tratamiento indigno.

II – 20 Registro y confiscación: la resistencia a registros y confiscaciones según lo indicado en la Política 6600 está prohibida. (*Consulte la política completa, pg 19*)

II – 21 Ayuda y encubrimiento: ningún estudiante ayudará ni encubrirá a otro estudiante en la violación de ninguna regla del Código de Conducta Estudiantil.

NIVEL III: *suspensión de largo plazo/posible suspensión de corto plazo con factores mitigantes*

III – 1 Narcóticos, bebidas alcohólicas, sustancias controladas, sustancias químicas y accesorios relacionados con drogas: ningún estudiante poseerá, usará, distribuirá, venderá, poseerá con intención de distribuir o vender, o conspirará o intentará distribuir o vender, o estará bajo la influencia de cualquier tipo de narcótico, alucinógeno, anfetamina, barbitúrico, marihuana, esteroide anabólico u otra sustancia controlada, bebida alcohólica, bebida a base de malta, vino fortificado u otro tipo de licor embriagante, accesorio relacionado con drogas, sustancia falsa, receta médica no autorizada o cualquier producto químico o productos con la intención de crear un estado de excitación, euforia o que de alguna otra forma altere el ánimo o la conducta del estudiante. El uso adecuado de una droga autorizada mediante una receta médica válida emitida por un proveedor de salud autorizado no será considerado una infracción a esta regla cuando la droga sea tomada por la persona para la cual fue recetada. (*Consulte el formulario 1702 Solicitud de los padres y orden del médico para medicamentos*)

a. **Poseción:** tener la sustancia prohibida personalmente o en otro lugar donde el estudiante, ya sea por sí solo o en conjunto con otros, tenga control sobre ella. Esto puede incluir, entre otros, posesión de una sustancia prohibida en un automóvil, casillero, mochila o escritorio.

b. **Uso:** el consumo, la inyección, inhalación o absorción de una sustancia prohibida en el cuerpo de un estudiante mediante cualquier medio.

c. **Bajo la influencia:** el uso de cualquier sustancia prohibida cuando la sustancia prohibida tendría una influencia sobre el estado de ánimo, comportamiento o aprendizaje del estudiante a cualquier grado

d. **Sustancia falsa:** toda sustancia descrita o presentada con la intención de hacer creer a otros que se trata de una sustancia prohibida según esta política.

e. **Medicamento recetado no autorizado:** cualquier droga o medicamento que no ha sido recetado para el estudiante.

f. **Accesorios relacionados con drogas:** objetos que se usan para ingerir, inhalar o de otra forma introducir sustancias controladas al cuerpo, por ejemplo, pipas, papeles para enrollar, “roach” clips (pinzas para sujetar cigarrillos de marihuana). Se puede considerar la evidencia pertinente para determinar si un objeto es un accesorio de drogas

g. **Conspiración:** un acuerdo de dos o más personas para cometer un acto ilegal en violación a esta política.

h. **Venta:** el intercambio de una sustancia prohibida por dinero, propiedad o cualquier otro beneficio o artículo de valor.

i. **Poseer con intención de distribuir/vender:** la intención de distribuir o vender puede determinarse por las cantidades de sustancia prohibida que se encuentren, la forma en que esté empaquetada, la presencia de materiales de empaque como balanzas, bolsitas u otros recipientes, o por declaraciones o acciones del estudiante que demuestren la intención de distribuir o vender.

j. **Distribuir:** transmitir una sustancia prohibida a uno o varios otros estudiantes. Para los propósitos de esta definición, un estudiante no ha “distribuido” una sustancia prohibida (pero puede ser culpable “de posesión” “o uso”) si la única participación del estudiante es de compartir o pasar una sustancia prohibida con otros estudiantes en el curso de su uso, siempre y cuando el estudiante no fue el que trajo la sustancia prohibida en la propiedad escolar o por otra parte lo hizo disponible a los otros estudiantes. Un estudiante puede ser culpable “de distribuir” una sustancia prohibida aun si la sustancia es dada libremente en vez de intercambiada por algo de valor.

Cuando una primera infracción a esta política implica **solo** posesión, conspiración para poseer, uso o estar bajo la influencia de una sustancia prohibida por esta política, se ofrecerá una alternativa a la suspensión de largo plazo. Cualquier incumplimiento del programa por parte del estudiante reactivará la suspensión de largo plazo.

Nota: la alternativa consistirá en una suspensión de corto plazo y también requerirá la participación en un programa de asesoría o educación correctiva. El programa será diseñado por el superintendente y acordado por escrito entre los padres, el tutor, el estudiante y el director de la escuela. Las autoridades escolares les entregarán a los padres, tutores y estudiantes información sobre programas alternativos aprobados. Esta alternativa se ofrecerá una sola vez a los estudiantes durante sus estudios escolares a menos que el superintendente haga una excepción con base en factores mitigantes.

III – 2 Pandillas y actividad relacionada con pandillas: la Junta Educativa del Sistema considera que las pandillas y las actividades relacionadas con pandillas representan una grave amenaza a la seguridad de los estudiantes y los miembros del personal del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake y puede perturbar significativamente el entorno educativo.

- a. Ningún estudiante participará en actividades relacionadas con pandillas. Para fines de esta política:
 - i. Una pandilla es cualquier organización, asociación o grupo permanente conformado por tres o más personas, ya sea de carácter formal o informal, que tiene como principal actividad cometer actos delictivos, y que cuenta con un nombre, signo, colores o símbolos de identificación comunes.
 - ii. Las “actividades relacionadas con las pandillas” son toda actividad en la que participe un estudiante en representación de una pandilla identificada; para perpetuar la existencia de una pandilla identificada; para llevar a cabo el propósito común y diseño de una pandilla identificada; o para representar la afiliación, lealtad o solidaridad hacia la pandilla.
- b. Entre las conductas prohibidas por esta política se incluyen:
 - i. Usar, poseer, llevar puesto, distribuir, mostrar o vender cualquier ropa, joya, emblema, etiqueta, símbolo, señal, tatuaje visible y marca en el cuerpo, u otros elementos, con la intención de comunicar o promover la membresía o afiliación en una pandilla;
 - ii. Comunicar de manera verbal o no verbal (gestos, saludos con la mano, eslogans, dibujos, etc.) con el propósito de comunicar o promover la membresía o afiliación en una pandilla;
 - iii. Etiquetar o vandalizar la propiedad personal o de la escuela con símbolos o eslogans con el propósito de comunicar o promover la membresía o afiliación a cualquier pandilla;
 - iv. Solicitar pago por protección, dinero o seguro, o de algún modo intimidar o amenazar a cualquier persona en conexión con actividad relacionada con pandillas;
 - v. Incitar a otros estudiantes a intimidar o a actuar con violencia física hacia cualquier persona en conexión con actividad relacionada con pandillas;
 - vi. Inducir a otros a incorporarse a una pandilla;
 - vii. Cometer o conspirar para cometer actos ilegales en conexión con actividad relacionada con pandillas.
- c. Cuando una primera infracción involucra solo usar vestimenta relacionada con pandillas, el estudiante recibirá una advertencia y se le permitirá cambiarse inmediatamente o quitarse la vestimenta como una alternativa a las medidas disciplinarias
- d. El Superintendente o el delegado del Superintendente deben consultar regularmente con los funcionarios encargados de aplicación de la ley para identificar ejemplos de artículos, símbolos y comportamientos relacionados con pandillas y deberán proporcionar esta información a todos los directores. Los padres y los estudiantes deberán ser informados de que dicha información se mantiene en la oficina del director, que está sujeta a cambio y que puede consultarse la oficina del director para ver si hay actualizaciones. Al proporcionar esta información a los padres y estudiantes, el sistema escolar reconoce que no todos los posibles indicadores de pandilla connotan una membresía real en una pandilla.

III – 3 Armas/instrumentos peligrosos/sustancias peligrosas: ningún estudiante podrá mantener en su posesión, manipular o traspasar cualquier arma, réplica de un arma, sustancias, instrumentos peligrosos u otros objetos que probablemente pudieran considerarse o usarse como un arma o instrumento peligroso. Esto no se aplica a ningún estudiante que encuentre un arma o instrumento peligroso en instalaciones escolares o que lo reciba de parte de otra persona y que lo entregue inmediatamente a las autoridades escolares o policiales.

- a. **Arma:** cualquier arma de fuego, arma de aire comprimido, arma paralizante, rociador mace/de pimienta, rifle de aire comprimido, pistola de aire comprimido, munición, carga de poder, fuego artificial, cuchillo, honda, bastón con plomo, cachiporra, manopla metálica, navaja, hoja de afeitar (excepto cartuchos de afeitadoras desechables que se usen exclusivamente para afeitarse), cortacartón y cualquier instrumento con punta o bordes afilados excepto insumos de instrucción, limas para uñas y cortañas y herramientas sin alterar que se utilicen exclusivamente para la preparación de alimentos, la instrucción y el mantenimiento.
- b. **Sustancias/instrumentos peligrosos:** cualquier objeto o sustancia que un estudiante tenga en su posesión, manipule, traspase o utilice con el propósito de provocar o intentar provocar lesiones físicas.
- c. **Réplica de un arma:** cualquier copia de un arma que pudiera razonablemente confundirse con un arma real.

Nota: consulte el Nivel IV: Norma IV– 1 para conocer las violaciones que involucran arma de fuego/dispositivos destructivos

III – 4 Agresión contra un estudiante: ningún estudiante causará ni intentará causar una lesión física grave a otro estudiante. Para fines de esta política, “lesiones físicas graves” deberá referirse a cualquier lesión significativa o agravada, esto incluye entre otros, hueso(s) roto(s), pérdida o fragmentación de dientes, pérdida o discapacidad de la vista, pérdida de conciencia, lesiones internas, cicatrices u otra desfiguración, hemorragia significativa, laceraciones que generen suturas, contusiones significativas, dolor severo o prolongado, cualquier lesión que requiera hospitalización por cualquier periodo de tiempo y/o cualquier lesión que derive en tratamiento médico más allá de simples procedimientos de primeros auxilios.

III – 5 Agresión al personal escolar u otro adulto: ningún estudiante causará ni intentará causar lesiones físicas a los empleados de la escuela u otros adultos.

Nota: Si un maestro es agredido o lesionado por un estudiante y como resultado el estudiante es reasignado a servicios de educación alternativos, se le suspende por un largo plazo o se le expulsa, el estudiante no regresará al salón de clases de ese maestro a menos que el maestro esté de acuerdo.

III – 6 Agresión que involucra un arma/instrumento peligroso/sustancias peligrosas: ningún estudiante de los grados 6° a 12° deberá agredir a otro con un arma, un instrumento peligroso o una sustancia peligrosa.

III – 7 Amenaza de bomba: ningún estudiante hará una amenaza o engaño de bomba mediante un aviso falso sobre la presencia de un dispositivo diseñado para causar daño o destrucción por explosión, estallido o fuego en instalaciones escolares o en lugares donde se realicen actividades escolares. Ningún estudiante, con la intención de realizar una broma, esconderá, colocará o exhibirá en instalaciones escolares o lugares donde se realicen actividades escolares cualquier dispositivo o artefacto que alguien pudiera razonablemente confundir con una bomba u otro dispositivo de destrucción.

III – 8 Amenaza de bomba: Ayuda y encubrimiento: ningún estudiante hará, ayudará a realizar o encubrirá una amenaza o engaño de bomba mediante un aviso falso sobre la presencia de un dispositivo diseñado para causar daño o destrucción por explosión, estallido o fuego en instalaciones escolares o en lugares donde se realicen actividades escolares.

III – 9 Actos de terrorismo:

- a. Ningún estudiante realizará ningún informe que sepa o debiera saber que es falso, sobre la presencia de cualquier dispositivo, sustancia o material diseñado para causar daño, enfermedades graves o lesiones a otra persona en instalaciones escolares o lugares donde se realicen actividades escolares.
- b. Ningún estudiante, con la intención de realizar una broma, esconderá, colocará, diseminará o exhibirá en instalaciones escolares o lugares donde se realicen actividades escolares ningún dispositivo, máquina, instrumento, artefacto, carta, paquete, material o sustancia, que pudiera inducir a cualquier persona razonable a creer que dicha sustancia o material es capaz de causar daño, enfermedades graves o lesiones a otra persona
- c. Ningún estudiante amenazará realizar un acto de terrorismo en instalaciones escolares o lugares donde se realicen actividades escolares diseñado para causar, o que pudiera causar, lesiones graves o la muerte a otra persona, cuando dicha amenaza tenga por intención provocar, o de hecho provoque, una perturbación importante durante la jornada escolar o una actividad patrocinada por la escuela.
- d. Ningún estudiante presentará informe alguno que sepa que es falso, sobre un acto de terrorismo inminente diseñado para causar, o que pudiera causar, lesiones graves o la muerte a otra persona en instalaciones escolares o lugares donde se realicen actividades patrocinadas por la escuela, cuando dicho informe tenga por intención provocar, o de hecho provoque, una perturbación importante durante la jornada escolar o una actividad patrocinada por la escuela.
- e. Ningún estudiante ayudará, encubrirá, o conspirará para perpetrar ningún acto descrito en las secciones 1, 2, 3 y 4 de esta política

NIVEL IV: Suspensiones requeridas por la ley estatal

IV – 1 Arma de fuego/dispositivo destructivo en los grados Kindergarten a 12º: todo estudiante entre los grados K y 12º será suspendido durante 365 días calendario por llevar a, o poseer en, instalaciones escolares o eventos patrocinados por la escuela tanto fuera como dentro de dichas instalaciones, un arma de fuego o dispositivo destructivo. Las instalaciones escolares incluyen toda instalación que pertenezca, o sea alquilada o utilizada por la Junta Educativa del Sistema incluyendo buses escolares, otros vehículos y las paradas de buses escolares. Los directores están obligados a remitir al sistema policial a todo estudiante que lleve un arma de fuego o un arma a la escuela.

- a. **Arma de fuego:** un arma, incluida una pistola de salva, que puede o está diseñada para o rápidamente puede convertirse para que dispare un proyectil mediante la acción de un explosivo; el marco o receptor de dicha arma; o cualquier silenciador de arma de fuego. El término no incluye un arma de fuego antigua que no funciona, una pistola de balines, una pistola paralizante, un rifle de aire o una pistola de aire.
- b. **Dispositivo destructivo:** un explosivo, incendiario o gas venenoso; bomba; granada; cohete que tiene una carga propulsora de más de cuatro onzas; misil que tiene una carga explosiva o incendiaria de más de un cuarto de onza; mina; o dispositivo similar a cualquiera de los dispositivos indicados en esta definición.

La violación de esta sección resultará en la suspensión de la escuela por 365 días a menos que la modifique el Superintendente o la Junta Educativa del Sistema o en base al caso particular.

La suspensión por 365 días no se aplica a los estudiantes que encuentren un arma de fuego en instalaciones escolares o reciban una de otra persona en instalaciones escolares y la entreguen inmediatamente a las autoridades escolares o policiales.

NIVEL V: Expulsión

Un estudiante de catorce (14) años de edad o mayor puede ser expulsado por una violación de este Código de Conducta si el comportamiento del estudiante indica que la presencia continua del estudiante en la escuela constituye una amenaza clara a la seguridad de otros estudiantes o empleados, y la Junta determina que no existe un programa educativo alternativo adecuado. Adicionalmente, cualquier estudiante que esté registrado como agresor sexual de acuerdo con los Estatutos Generales de Carolina del Norte 14208 puede ser expulsado.

6410 R&P

CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

6410 R&P

A. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

Cuando se considera la consecuencia apropiada para la mala conducta específica del estudiante, los directores, subdirectores y maestros pueden considerar posibles circunstancias mitigantes o agravantes, incluso pero no limitado a la intención del estudiante, el historial disciplinario y académico del estudiante, los beneficios potenciales para el estudiante de las alternativas a la suspensión.

1. **Factores atenuantes pueden incluir pero no están limitados a:**
 - a. La edad/madurez y nivel de desarrollo del estudiante,
 - b. La ausencia de un historial disciplinario reciente,
 - c. Ser un participante pasivo o jugar un papel menor en la ofensa,
 - d. Restituir apropiadamente,
 - e. Razonablemente creer que la conducta estaba permitida,
 - f. Actuar bajo fuerte provocación,
 - g. Ayudar en la investigación,
 - h. Hacer una declaración completa y veraz para admitir la culpa en una etapa temprana de investigación de la ofensa, o
 - i. Mostrar una actitud apropiada y ofrecer cooperación respetuosa durante la investigación y el proceso de disciplina.
2. **Factores agravantes pueden incluir pero no están limitados a:**
 - a. Inducir a otros a participar en el comportamiento prohibido u ocupar una posición de liderazgo o dominancia de otros participantes,
 - b. Intentar huir u ocultar la culpa,
 - c. Falsamente culpar a otra persona,
 - d. Recibir dinero o algo de valor por la mala conducta,
 - e. Un patrón o historial de ofensas disciplinarias,
 - f. La mala conducta estaba asociada a actividad de pandillas,
 - g. La víctima de la mala conducta es un maestro u otro miembro del personal,
 - h. Victimizar a un estudiante significativamente más pequeño o de menor edad o a un estudiante con una discapacidad mental o física obvia o conocida,
 - i. Falta de respeto evidente repetitiva ante la autoridad,
 - j. Aprovecharse de una posición de confianza para cometer la ofensa, o
 - k. Cometer una ofensa en la propiedad de otro sistema escolar.

B. REDUCCIÓN DE LAS SUSPENSIONES RELACIONADAS A LA DROGA O ALCOHOL BASADAS EN LA PARTICIPACIÓN EN UN PROGRAMA DE CONSEJERÍA APROBADO

1. **Elegibilidad de estudiante.** Los estudiantes son elegibles para una oferta de reducir la duración de una suspensión por la violación de la política de droga y alcohol (Política 6410, Nivel IIII) basado en su participación en un programa aprobado de Consejería y de Educación (ACE) bajo las siguientes circunstancias:
 - a. Cuando una primera infracción de esta política implica **sólo** la posesión, uso, conspiración para poseer o usar, y/o estando bajo la influencia de una sustancia prohibida por esta política, se **debe** ofrecer a un estudiante la oportunidad de participar en un programa ACE aprobado por el sistema escolar
 - b. Para las segundas ofensas o las subsecuentes, o para infracciones que implican la venta, posesión con la intención de vender/distribuir, distribución, y/o conspiración para vender o distribuir, **pueden** ofrecerle a un estudiante la oportunidad de participar en un programa ACE aprobado sobre la recomendación del director escolar y la aprobación del Comité de Revisión de Disciplina (DRC). La recomendación ACE debe ser incluida en el aviso de suspensión y basada en los factores mitigantes detallados en el aviso
2. **Aprobación de Programa.** Los programas ACE pueden ser aprobados por el sistema escolar en una de las siguientes maneras:
 - a. **Proveedores Pre Aprobados.** En el momento de la oferta ACE, al padre/tutor legal del estudiante se les dará un paquete ACE que incluye los nombres y la información de contacto para uno o más proveedores ACE pre aprobado. Al menos un proveedor ACE pre aprobado ofrecerá servicios sin cargo al padre, pero sólo en relación a la primera oferta ACE del estudiante. Otros proveedores ACE pre aprobados ofrecen escalas móviles para el pago, y/o aceptan el Medicaid. Información adicional sobre proveedores ACE pre aprobados está disponible de la Oficina de Debido Proceso Estudiantil. Ninguna aprobación adicional es necesaria para cualquier proveedor ACE pre aprobado.
 - b. **Proceso para la Aprobación de Otros Proveedores.** Para solicitar la aprobación de un proveedor que no ha sido pre aprobado el proveedor debe presentar una "Aplicación de Proveedor Exterior ACE" a la Oficina de Debido Proceso Estudiantil. La "Aplicación de Proveedor Exterior ACE" será incluida en el paquete ACE proporcionado al padre/tutor legal en el momento de la oferta ACE. La aplicación completada debe ser recibida por la Oficina de Debido Proceso Estudiantil dentro de los tres (3) primeros días escolares de la suspensión. La Oficina de Debido Proceso Estudiantil examinará la aplicación completada para determinar si el proveedor cumple con todos los componentes aplicables. La Oficina de Debido Proceso Estudiantil hará cada esfuerzo razonable para notificar al padre/tutor legal dentro de dos (2) días escolares en cuanto a si el proveedor ha sido aprobado.
3. **Componentes Requeridos del Programa**
 - a. **Los requisitos para los individuos que suministran servicios a los estudiantes.**

El individuo que proporciona servicios directos a los estudiantes debe cumplir con los siguientes requisitos:

 - i. Estar certificado como un consejero de abuso de sustancias por la Junta de la Práctica Profesional de Abuso de Sustancias de Carolina del Norte (North Carolina Substance Abuse Professional Practice Board)
 - ii. Poseer un título universitario de cuatro años en un campo de servicios sociales.
 - iii. Ser o estar bajo la supervisión directa de (A) un consejero de abuso de sustancias licenciado por la Junta de Práctica Profesional de Abuso de Sustancias de Carolina del Norte, (B) un psiquiatra que está certificado por la Junta de la Asociación Médica Americana (American Medical Association Board) y licenciado para practicar en el estado de Carolina del Norte o (C) un psicólogo que tiene un título de doctorado en psicología y que está licenciado para practicar en el estado de Carolina del Norte.
 - b. **Requisitos del Programa para la primera oportunidad de ACE.**
 - i. Un instrumento de evaluación comprensivo y puesto en práctica para evaluar las necesidades de estudiantes en cuanto a la participación de drogas o alcohol, habilidades de autocontrol y de comunicación, y estrategia de toma de decisiones
 - ii. Un mínimo de nueve (9) horas de contacto para el estudiante.
 - iii. Programa para ser completado dentro de las diez (10) semanas desde la inscripción.
 - iv. Una oportunidad que el padre/tutor legal reciba una educación de droga y alcohol en conjunto con la consejería del estudiante
 - v. Educación en las áreas de :
 - (a.) Un camino de dependencia química, incluso la experimentación, uso, uso pesado, y adicción
 - (b.) Los signos, síntomas, y consecuencias del uso de sustancias que cambian la mente
 - (c.) El significado de la adicción
 - (d.) La adicción física y psicológica
 - (e.) Las drogas adictivas de alcohol y marihuana
 - (f.) Entrenamiento en las habilidades de rehusar

El papel de la familia y el impacto de dependencia química en la familia y en los niños de la familia
 - c. **Requisitos del programa para una segunda oportunidad o subsecuentes para ACE:**
 - i. Mínimo de doce (12) horas de contacto tanto para el estudiante como para el padre/tutor legal.
 - ii. El padre/tutor legal incurrirá en el costo del programa ACE.
 - iii. Cobertura ampliada de las áreas educacionales cubiertas durante la primera oferta ACE.
 - iv. Una prueba de drogas inicial como parte de la evaluación y a lo menos una prueba de drogas adicional durante el transcurso del programa. Verificación de los resultados negativos de una prueba de drogas arbitraria adicional.
 - v. Programa para ser completado dentro de las catorce (14) semanas después de la inscripción.
4. **Requisitos de Supervisión y Reportaje para los Proveedores ACE.**
 - a. El proveedor debe estar de acuerdo con los requisitos de Supervisión y Reportaje establecidos en esta regla y procedimientos
 - b. El proveedor ACE debe dar la notificación por escrito a la Oficina de Debido Proceso Estudiantil y a la escuela dentro de los cinco (5) días escolares después de cualquier falta por parte del estudiante de cumplir con o completar el curso recomendado de tratamiento
 - c. La falta de un proveedor para satisfacer estos requisitos de supervisión y reportaje hará aquel proveedor no elegible para la aprobación como un proveedor del Programa ACE por un periodo de a lo menos dos (2) años
5. **Proceso para Matriculación**

Para recibir una reducción de la duración de la suspensión, los estudiantes deben estar matriculados en un programa ACE aprobado como sigue:
Un Formulario de Acuerdo de Participación de Estudiante/Padre/Tutor Legal completado debe ser presentado a la escuela dentro de diez (10) días de la fecha de la oferta ACE. El formulario estará incluido en el paquete ACE dado al padre/tutor legal en el momento de la oferta ACE. Debe ser totalmente completado y firmado por el estudiante, padre/tutor legal, y el representante autorizado del proveedor ACE y presentada a la escuela

6. Requisitos Adicionales para el Estudiante y Padre/Tutor Legal.

A fin que el estudiante tenga derecho a una reducción de la duración de la suspensión, el padre/tutor legal debe asegurar que la escuela que hace la recomendación recibe la notificación por escrito del proveedor ACE de la matriculación en el programa ACE, la terminación satisfactoria del programa ACE, y/o cualquier falta por parte del estudiante de cumplir con o completar el programa

7. Efecto sobre la Duración de la Suspensión.

- a. Una vez que un estudiante se ha matriculado con éxito en un programa ACE aprobado y la suspensión a corto plazo impuesta por el director ha expirado, la recomendación de suspensión a largo plazo será automáticamente desactivada, y al estudiante se le permitirá volver a la escuela. Cuando el estudiante completa el programa ACE con éxito, la duración de la suspensión reflejada en los archivos del estudiante será el número de días que el estudiante estuvo fuera de la escuela antes de estar autorizado a volver a la escuela. Para primeras infracciones que no implican la venta o la distribución, el período de la suspensión a corto plazo impuesta por el director será cinco (5) días escolares. Para las segundas infracciones o las subsecuentes, o para primeras infracciones que implican la venta o la distribución, el período de suspensión a corto plazo impuesta por el director será diez (10) días escolares.
- b. Si un estudiante deja de participar en o completar el programa ACE aprobado con éxito o si el estudiante viola la política de droga y alcohol (Política 6410, Nivel III) mientras que esté matriculado en o participando en el programa, la suspensión a largo plazo será rehabilitada inmediatamente. Si la suspensión a largo plazo es restablecida, el estudiante será suspendido a largo plazo por el mismo número de días escolares que él o ella habría sido suspendidos sin la oferta ACE, pero no más del (1) final de ese año escolar, si la recomendación de suspensión a largo plazo no se extendió más allá del año escolar, o (2) al final del primer semestre del próximo año escolar, si la violación original ocurrió durante el cuarto trimestre académico y la suspensión académica se extendió al próximo año escolar.
- c. Si un estudiante no se matricula en un programa ACE aprobado dentro de los primeros diez (10) días escolares después de la fecha de oferta ACE, o si el padre/tutor legal rechaza la oferta ACE, el derecho de participar en el programa ACE es retirado
- d. Se espera que estudiantes matriculados en ACE a lo largo del verano sigan participando en el programa ACE aprobado y completen el programa antes del principio del próximo año escolar. Si un estudiante deja de completar el programa ACE aprobado antes del primer día del próximo año escolar, la suspensión a largo plazo será rehabilitada en ese día, y el estudiante será suspendido a largo plazo por el mismo número de días escolares que él o ella habría sido suspendidos sin la oferta ACE

8. Apelando la Suspensión.

El estudiante puede apelar la recomendación de suspensión a largo plazo de acuerdo con la Política 6500 y R&P 6500 (Debido Proceso). El estudiante tiene el derecho de apelar la recomendación de suspensión a largo plazo mientras que también acepta la oferta ACE y participa en el programa ACE. Si la recomendación de suspensión a largo plazo es anulada en la apelación, el estudiante será perdonado de participar en o completar el programa ACE.

2338, 3038, 4038, 6414

ACOSO/INTIMIDACIÓN

2338, 3038, 4038, 6414

La Junta prohíbe específicamente represalias contra cualquier persona que haga una denuncia o informe sobre un incidente de acoso o intimidación, o que participe en una investigación o en un procedimiento de queja iniciado de acuerdo con esta política. Las represalias en contra de una persona que denuncie un acto de acoso o intimidación pueden dar origen a una medida disciplinaria, que puede incluir el despido, en el caso de los empleados, o la suspensión de largo plazo o expulsión en algunos casos, de los estudiantes. Los estudiantes deben cumplir con los estándares de conducta establecidos por la política de la Junta Educativa y el Código de Conducta Estudiantil. Los empleados deben cumplir con la política de la Junta Educativa y los reglamentos del sistema escolar. Se espera que los voluntarios y los visitantes a propiedades escolares también cumplan con la política de la Junta Educativa y las normas y procedimientos establecidos por la escuela. La Junta prohíbe específicamente represalias contra cualquier persona que haga una denuncia o informe sobre un incidente de acoso o intimidación o que participe en una investigación o procedimiento de quejas iniciado bajo esta política. Represalias o venganza en contra cualquier persona que reporte un acto de acoso o intimidación puede resultar en que se adopten medidas disciplinarias, hasta e inclusive el despido en el caso de empleados, o hasta e inclusive suspensión a largo plazo o expulsión del estudiante en ciertos casos. Esta política se distribuirá cada año en el Manual del estudiante y el Manual del empleado de las escuelas del Condado Wake.

A. Definición de acoso e intimidación

1. Tal como se usa en esta política, el comportamiento acosador o intimidante es cualquier patrón repetido y sistemático de gestos o comunicaciones escritas, electrónicas o verbales, o cualquier acto físico o cualquier comunicación amenazadora en la escuela; en cualquier actividad patrocinada por la escuela; en un bus escolar; o según se indique en la Política de la Junta 6400 Código de Conducta Estudiantil, y que:
 - a. Causa temor real y razonable a un estudiante o empleado de la escuela de daño a su persona o a su propiedad; o
 - b. Crea o se acerca a crear un entorno hostil al interferir sustancialmente con el rendimiento académico, las oportunidades o los beneficios del estudiante, u obstaculizarlos. Un entorno hostil significa que la víctima considera subjetivamente la conducta de naturaleza intimidante o acosadora y la conducta es objetivamente grave o lo suficientemente constante para que una persona acepte que es una conducta de intimidación o acoso.
2. La conducta de carácter acosador o intimidante, incluye, entre otros, actos que se perciben razonablemente como motivados por cualquier característica diferente, como raza, color, religión, ascendencia, nacionalidad, situación socioeconómica, situación académica, identidad sexual, aspecto físico, orientación sexual o discapacidad mental, física, de desarrollo o sensorial, o por asociación con una persona que tiene o se cree que tiene una o más de dichas características.

B. Denuncia de una conducta de acoso e intimidación

1. Todo estudiante que crea que ha sido objeto de acoso o intimidación en violación de esta política debe denunciar tal conducta inmediatamente a un maestro, orientador o administrador de su escuela.
2. Todo empleado que crea que ha sido víctima de acoso o intimidación en infracción a esta política, debe denunciar tal conducta a su supervisor inmediato o al Superintendente auxiliar de Recursos Humanos o a la persona designada.
3. Un empleado de la escuela que haya presenciado o posea información fiable que demuestre que un estudiante o un empleado de la escuela ha sido objeto de un acto de acoso o intimidación debe denunciar el incidente de la siguiente manera.
 - a. Al director en el caso de un estudiante; o
 - b. Al supervisor inmediato del supuesto acosador o agresor o al Superintendente auxiliar de Recursos Humanos.
 - c. Si el empleado no realiza dicha denuncia podrá estar sujeto a medidas disciplinarias.
4. Cualquier persona puede denunciar un acto de acoso o intimidación de forma anónima. No obstante, no se puede tomar una medida disciplinaria formal exclusivamente sobre la base de una denuncia anónima.

C. Investigación de denuncias de acoso e intimidación

1. El director o la persona designada deben investigar en forma inmediata y acuciosa todas las quejas relacionadas con una conducta de naturaleza acosadora o intimidante presentadas por los estudiantes. Si el supuesto acosador o agresor es un empleado, el director determinará si se justifica una remisión a Recursos Humanos.
2. Todas las quejas relacionadas con una conducta de naturaleza acosadora o intimidante presentadas por los empleados se deben informar a su supervisor inmediato o al Superintendente auxiliar de Recursos Humanos. El Superintendente auxiliar de Recursos Humanos o la persona designada será responsable de realizar la investigación.
3. Si la persona que tiene que investigar una queja presentada en virtud de esta política es el supuesto acosador o agresor, la investigación será realizada por un administrador del sistema escolar pertinente designado por el Superintendente. Si el supuesto responsable es el Superintendente, el abogado de la Junta será el investigador. En tales casos, la persona que reciba una queja de acoso o intimidación debe informarlo de inmediato al Superintendente auxiliar de Recursos Humanos, quien lo notificará inmediatamente a la Presidencia de la Junta. La Presidencia de la Junta instruirá al abogado de la Junta que responda a la queja e investigue. Si el supuesto responsable es un miembro de la Junta, el abogado de la Junta será el investigador. En tales casos, la persona que reciba una queja de acoso o intimidación debe informarla al Superintendente, quien instruirá al abogado de la Junta que responda a la queja e investigue. A menos de que el Presidente de la Junta sea el supuesto responsable, el Superintendente también informará la queja al Presidente de la Junta.
4. Si en cualquier momento durante la investigación el funcionario de la escuela que investiga una acusación de acoso o intimidación de un estudiante recibe información que argumenta que el acoso o la intimidación se basó en el sexo o el género, el funcionario de la escuela lo notificará al Coordinador del Título IX. En tales casos, se deben seguir los procedimientos establecidos en la Política de la Junta 2320/3035/4035/6415: acoso sexual. Asimismo, en caso de una supuesta situación de acoso o intimidación, el sistema escolar notificará a cualquier otra persona o entidad correspondiente si así lo exige la ley o la Política de la Junta 2333/3033/4033: presentación de información a directores y organismos externos.

D. Medidas disciplinarias

1. Las medidas adoptadas en respuesta a las pruebas de conducta de acoso o intimidación se deben calcular de manera razonable para terminar cualquier acoso o intimidación, eliminar un entorno hostil en caso de que se haya creado alguno e impedir que se repita el acoso. Además de tomar las medidas disciplinarias necesarias, el director u otro funcionario de la escuela debe tomar las medidas correctivas pertinentes para hacer frente a la conducta.
2. Las infracciones a esta política se considerarán una conducta indebida y tendrán como consecuencia una medida disciplinaria que puede incluir una suspensión de largo plazo o expulsión en el caso de los estudiantes y una medida disciplinaria que puede incluir hasta el despido en el caso de los empleados.
3. Esta política no deberá interpretarse como una autorización para que los funcionarios de la escuela castiguen la expresión o el lenguaje del estudiante basado en el temor indiferenciado o aprensión al disturbio o el deseo de evitar la incomodidad asociada con un punto de vista impopular.
4. Nada en esta política impide que el sistema escolar tome medidas disciplinarias en contra de un estudiante cuando la evidencia no establece un acto de acoso, pero la conducta no cumple con las altas expectativas de conducta apropiada del sistema escolar.

2320, 3035, 4035, 6415

ACOSO SEXUAL

2320, 3035, 4035, 6415

La Junta Educativa del Sistema del Condado Wake cree que todos los empleados y estudiantes tienen derecho a trabajar y estudiar en entornos escolares que estén libres de acoso sexual. Por ello, la Junta prohíbe que los empleados y estudiantes realicen actos de acoso sexual y les advierte que si se demuestra que han realizado dichos actos, pueden tomarse medidas disciplinarias en su contra, llegando incluso al despido (en el caso de empleados) y la suspensión o expulsión (en el caso de estudiantes). También se prohíbe a los contratistas independientes y voluntarios realizar actos de acoso sexual. La infracción de esta política puede ameritar el cese de sus funciones o actividades con el distrito escolar.

- A. Los avances sexuales no deseados, las solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual constituyen acoso cuando:
 1. La aceptación de la conducta sea, explícitamente o implícitamente, una condición para el empleo, el avance académico o la finalización de una actividad escolar de una persona; o
 2. La aceptación o el rechazo de dicha conducta se utilice como base para tomar decisiones de empleo que afecten a una persona, o bien, en el caso de un estudiante, que la aceptación o rechazo de dicha conducta se utilice en la evaluación del rendimiento personal en un curso de estudio u otra actividad escolar; o
 3. Dicha conducta tenga como finalidad o efecto interferir con el rendimiento laboral del empleado o el rendimiento académico del estudiante o crear un entorno intimidante, hostil u ofensivo
- B. Ejemplos de acoso sexual incluyen, pero no se limitan a contacto intencional y no deseado; sugerencias o exigencias de acciones sexuales acompañadas por promesas implícitas o explícitas de tratamiento preferencial o amenazas; presión por actividad sexual; propuestas, avances o coqueteo sexual ofensivo repetido o continuo; comentarios verbales repetidos o continuados sobre el cuerpo de una persona; palabras sexualmente degradantes usadas hacia una persona o para describir a una persona; o mostrar en el lugar de trabajo o el entorno escolar objetos o ilustraciones sexualmente sugestivas. El acoso sexual no incluye cumplidos personales aceptados por el destinatario o interacciones sociales o relaciones establecidas libremente por un empleado o un posible empleado, ni interacciones sociales apropiadas entre estudiantes que no infrinjan el Código de Conducta Estudiantil. En caso de relaciones de mutuo consentimiento entre estudiantes, se podrá cuestionar la naturaleza consensuada de la conducta si uno de los estudiantes es muy joven o existe una gran disparidad de edad entre los estudiantes.
- C. El acoso sexual puede ocurrir a varios niveles: entre compañeros de trabajo, entre supervisores y subordinados, entre empleados y estudiantes, entre estudiantes, impuesto por no empleados sobre empleados o estudiantes. El acoso sexual puede ser realizado por personas del mismo sexo o del sexo opuesto. Los avances románticos o sexuales de empleados a estudiantes, o las relaciones románticas o sexuales entre empleados del sistema escolar y estudiantes nunca son apropiadas, sean de mutuo consentimiento o no, o incluso si no están catalogadas como acoso sexual. Dichas relaciones están prohibidas. Los empleados que mantengan relaciones inadecuadas con estudiantes ameritarán medidas disciplinarias que podrían llegar al despido.
- D. Todas las denuncias de acoso sexual deben investigarse en forma oportuna y exhaustiva. Si un funcionario escolar tiene conocimiento de un incidente de acoso sexual, no es necesario que el estudiante afectado lo denuncie para que se inicie una investigación. Los presuntos incidentes de acoso sexual serán investigados según los siguientes procedimientos
 1. Todas las denuncias e investigaciones por acoso sexual serán confidenciales. Solo se entregará información a las personas que necesiten tener acceso a ella a fin de investigar adecuadamente y procesar la denuncia.
 2. Si un estudiante cree que ha sufrido acoso sexual por parte de otro estudiante, puede denunciar el hecho por escrito al director de la escuela. Todo maestro u otro empleado escolar que reciba de un estudiante una denuncia (oral o escrita) de un presunto acoso sexual por parte de otro estudiante deben informar inmediatamente de ello al director de la escuela. De lo contrario, el empleado podría ameritar medidas disciplinarias. Al recibir

una denuncia de acoso sexual por parte de un estudiante, el director de la escuela le notificará de ello al Coordinador del Título IX y a cualquier otra persona pertinente según las disposiciones de la ley y la Política de la Junta 3033/2333. Además, el director de la escuela investigará la denuncia y, si hubiese evidencia que la fundamente, tomará las medidas disciplinarias y preventivas necesarias.

Si un estudiante cree que ha sufrido acoso sexual por parte de un empleado escolar, puede denunciar el hecho por escrito al director de la escuela. Todo maestro u otro empleado escolar que reciba de un estudiante una denuncia (oral o escrita) de un presunto acoso sexual por parte de otro empleado escolar debe informar inmediatamente de ello al director de la escuela. Si el director de la escuela es el presunto acosador, el estudiante o el empleado escolar deben denunciar el hecho al superintendente asistente de recursos humanos/relaciones laborales. Si el director de la escuela recibe esta denuncia de acoso sexual por parte de un empleado escolar, debe notificar de ello al superintendente asistente de recursos humanos/relaciones laborales, y a las demás personas pertinentes según las disposiciones de la ley y la Política de la Junta 3033/2333. El superintendente asistente de recursos humanos, relaciones laborales, investigará la denuncia. Si la evidencia recopilada durante la investigación demuestra que la denuncia es fundamentada, el superintendente asistente de recursos humanos/relaciones laborales tomará las medidas disciplinarias pertinentes contra el empleado culpable, llegando incluso al despido, y trabajará con el director de la escuela para elaborar medidas preventivas a fin de evitar futuros incidentes de acoso sexual. El director de la escuela pondrá estas medidas preventivas en práctica.

Todo estudiante que haya presentado una denuncia por acoso sexual y que no esté satisfecho con las medidas preventivas instauradas por la escuela puede apelar por escrito al Coordinador del Título IX. El Coordinador del Título IX es el superintendente asistente para servicios estudiantiles o su delegado, y su número telefónico es (919) 8501600. Las cartas dirigidas al Coordinador del Título IX deben enviarse a: Title IX Coordinator 3600 Wake Forest Road, Raleigh, North Carolina 276097329. La apelación del estudiante que presentó la denuncia se limitará *exclusivamente* a la elegibilidad de las medidas preventivas. Al recibir una apelación por escrito, el Coordinador del Título IX revisará todos los materiales que le hayan enviado el director de la escuela y el estudiante, y podrá obtener información adicional según fuese necesario. El Coordinador del Título IX determinará si confirma, anula o modifica las medidas preventivas recomendadas por el director de la escuela. El Coordinador del Título IX le notificará al estudiante que presentó la denuncia de esta decisión en la medida que lo permitan las leyes de confidencialidad.

Si un empleado cree que ha sufrido acoso sexual, puede denunciar el hecho por escrito al superintendente de recursos humanos/relaciones laborales. Sin embargo, todo empleado escolar que ocupe una posición jerárquica superior en relación con otro empleado y reciba de este una denuncia, ya sea oral o escrita, de acoso sexual, le informará oportunamente de ello al superintendente asistente de recursos humanos/relaciones laborales. De lo contrario, el empleado podría ameritar medidas disciplinarias. Si el asistente es el presunto acosador, la denuncia debe presentarse al superintendente. Al recibir una denuncia de acoso sexual, el superintendente o el superintendente asistente de recursos humanos/relaciones laborales investigará la denuncia y tomará las medidas disciplinarias y preventivas pertinentes.

3. Todo estudiante que haya presentado una denuncia según esta política y que no esté satisfecho con las medidas preventivas aprobadas por el Coordinador del Título IX, y puestas en práctica por el director de la escuela en virtud de las investigaciones realizadas, puede presentar una apelación por escrito a la Junta Educativa del Sistema. Todo empleado que haya presentado una denuncia según esta política y que no esté satisfecho con las medidas preventivas tomadas por el superintendente o superintendente asistente de recursos humanos/relaciones laborales puede presentar una apelación por escrito a la Junta Educativa del Sistema. La Junta estudiará estas apelaciones en una sesión cerrada y se limitará a revisar los antecedentes escritos. La Junta puede confirmar, anular o modificar las medidas preventivas bajo consideración
 4. En todos los casos que involucren un presunto acto de acoso sexual por parte del superintendente, las denuncias deben presentarse a cualquier miembro de la junta
 5. Las denuncias de acoso sexual se deben investigar en forma oportuna y exhaustiva, así como deben tomarse las medidas pertinentes. Las medidas que se tomen deben tender razonablemente a poner fin al acoso, eliminar todo entorno hostil que pudiese haberse creado y evitar que vuelvan a producirse actos de acoso. *La violación de estas disposiciones se considerará una infracción disciplinaria grave.* Al determinar las medidas disciplinarias se deben tomar en cuenta las circunstancias, la naturaleza, la frecuencia y la gravedad del acoso, y en el caso de acoso entre estudiantes, las edades de los estudiantes involucrados.
 6. Ningún empleado o estudiante se verá expuesto a sanciones en represalia por haber denunciado un presunto acto de acoso sexual según esta política. Tales represalias son contrarias a la ley y están prohibidas por esta política
 7. El superintendente puede establecer las pautas y los procedimientos adicionales que estime necesarios para poner en práctica esta política.
- E. Será responsabilidad del superintendente y sus delegados informar a la escuela y a los estudiantes sobre esta política.

El objetivo del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake es poner a disposición de los estudiantes los recursos de información electrónicos adecuados a fin de promover las metas educativas y proporcionar una comunicación eficaz en el ámbito escolar. Esta política regula el uso de los recursos de información electrónicos del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake y define las responsabilidades y conducta adecuada de los estudiantes al usar tales recursos informativos. Los recursos de información electrónica se definen como todas las computadoras del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake, incluidas cualquier computadora de escritorio o portátil y otro tipo de hardware que sea propiedad del sistema escolar o que este arriende; la red de computación del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake; cuentas de correo electrónico; cualquier software de computadora con licencia para el Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake; y datos almacenados. Puesto que los recursos de información electrónicos son un componente integral del plan de estudios, todos los estudiantes deben acatar esta política.

Se les advierte a las familias que algunos de los sitios o páginas accesibles mediante Internet pueden contener material de carácter ofensivo, ilegal, sexualmente explícito y discriminatorio. Según la ley federal, el Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake emplea medidas adecuadas, incluyendo el uso de software avanzado para filtrar el contenido de Internet, y adopta procedimientos para bloquear el acceso a lenguaje y representaciones visuales de naturaleza obscena, morbosa, pornográfica o perjudicial para los menores, si fuera necesario. Si bien el Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake tiene como propósito que los recursos de información electrónicos solo se utilicen para alcanzar metas y objetivos educativos, puede que los filtros no bloqueen todo el material ofensivo y/o que los estudiantes puedan encontrar formas de acceder a materiales inadecuados.

El Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake considera que los beneficios para los estudiantes que surgen del acceso a Internet, en la forma de recursos de información y oportunidades de comunicación y colaboración, superan cualquier desventaja; pero a la postre, los padres y tutores legales de los menores son responsables de establecer y comunicar las conductas que sus hijos deben seguir cuando utilizan los recursos de información y medios. Con este fin, la Junta Educativa del Sistema del Condado Wake apoya y respeta el derecho de cada familia a autorizar o rechazar el acceso a Internet a sus hijos. Los estudiantes tienen derecho a acceder a Internet automáticamente. Sin embargo, el uso de Internet se considera un privilegio y la administración escolar puede revocarlo en cualquier momento. Los padres o tutores legales pueden denegar el uso de Internet para sus hijos en cualquier momento al completar el formulario de solicitud de rechazo al acceso a Internet.

- A.** El personal y administradores escolares son responsables de hacer cumplir esta política para todos los estudiantes del establecimiento en el cual trabajan. El personal de Servicios Tecnológicos es responsable del funcionamiento y la vigilancia del software que filtra contenidos de Internet. Los administradores y el personal deben supervisar el uso de los recursos de información electrónicos de los estudiantes en una manera que sea apta según la edad y circunstancias de uso de los estudiantes.
- B.** Uso adecuado: se exige que todos los estudiantes apliquen un buen criterio, utilicen los recursos informáticos en forma adecuada y acaten tanto esta política como todas las leyes y reglamentos pertinentes.
Se exige que el uso del equipo por parte de los estudiantes se adhiera a las metas y objetivos educativos establecidos por el Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake. Sin embargo, la Junta reconoce que cierto uso personal es inevitable, y que está permitido en forma incidental y ocasional siempre y cuando ocurra en el tiempo libre del estudiante, no interfiera con las actividades del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake, y que no esté prohibido de alguna forma por la política o procedimientos del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake.
Uso del software del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake: el software del WCPSS está licenciado para uso exclusivo del WCPSS por una gran cantidad de distribuidores, y puede incluir restricciones de licencia específicas en cuanto a copiar o usar un programa en particular. Los usuarios deben obtener autorización por parte del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake antes de copiar o descargar este tipo de software en cualquier computadora, independientemente si esta es propiedad de un individuo en particular o pertenece a la red informática del WCPSS.
Se desaprueba el uso de software no perteneciente al Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake en cualquier computadora del WCPSS (inclusive equipos portátiles, de escritorio y en red). Antes de instalar software no perteneciente al Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake en computadoras que sí le pertenezcan, (incluyendo equipos portátiles, de escritorio y en red), el usuario escolar deberá recibir autorización expresa por parte del jefe o delegado del centro tecnológico del WCPSS. El uso de dicho software quedará sujeto a todas las restricciones impuestas por el jefe o delegado del centro tecnológico. Todo el software del usuario o del WCPSS debe contar con licencia legal antes de ser instalado en las computadoras del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake. El uso o copias no autorizadas del software se considera ilegal.
- C.** Usos prohibidos: cada usuario individual de acatar las normas de buena conducta utilizadas en la red. Las siguientes conductas están específicamente prohibidas. Se prohíbe el uso de los recursos de información electrónicos del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake para los siguientes propósitos:
Uso comercial: se prohíbe utilizar las computadoras del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake para privados, negocios personales o fines lucrativos comerciales.
Uso político: se prohíbe utilizar las computadoras del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake para o indirectamente, ya sea a favor o en contra de leyes específicas, un referéndum sobre financiamiento escolar y/o la selección de miembros de una junta escolar.
Uso ilegal o inadecuado: se prohíbe utilizar las computadoras del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake para propósitos inadecuados, ilegales, acoso, vandalismo o para fomentar tales actividades.
Las actividades ilegales son violaciones a las leyes federales, estatales o locales e incluyen, pero no se limitan a, violación de derechos de autor o compartición ilegal de archivos; publicar información falsa o difamatoria sobre una persona u organización; cometer fraude; acoso cibernético; acoso cibernético; amenazar a otra persona; o intencionalmente establecer comunicaciones con el propósito de abusar, molestar, amenazar, aterrorizar, acosar o avergonzar a otra persona.
El acoso incluye, pero no se limita a calumnias, comentarios, bromas, insinuaciones, cumplidos inoportunos, caricaturas, retratos visuales, travesuras o conducta verbal relacionada con una persona que (1) tiene el propósito o el efecto de crear un entorno intimidante, hostil u ofensivo; (2) tiene el propósito o efecto de interferir irracionalmente con el desempeño laboral o escolar de una persona, o (3) interfiere con las operaciones escolares.
El vandalismo se refiere a cualquier intento de perjudicar o destruir el sistema operativo, hardware, software o datos.
El uso inapropiado es cualquier violación de las cláusulas de esta política e incluye, pero no se limita a, usar la ID o contraseña de otra persona; compartir la ID de usuario o contraseña personal a otros; cometer plagio; acceder a, producir, almacenar, publicar, enviar, visualizar o ver material inapropiado u ofensivo, incluidos lenguaje e imágenes pornográficos, obscenos, discriminatorios, profanos, morbosos, vulgares, rudos, exaltadores, amenazantes, irrespetuosos, o imágenes de partes corporales privadas expuestas; y acceder a material que defienda actos ilegales o violencia, incluida literatura violenta.
Se prohíbe usar la red informática del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake para descargar software de entretenimiento u otros archivos no relacionados con la misión y objetivos del WCPSS, utilizarlos en la red o computadoras del WCPSS, o transferirlos a la computadora del hogar u otro equipo personal de un usuario. Esta prohibición es válida para el freeware, shareware, software con copyright comercial y no comercial, y todas las demás formas de software y archivos que no estén directamente relacionados con los propósitos instructivos y administrativos del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake.
Uso no autorizado: las computadoras del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake solo pueden utilizarse por el personal y estudiantes de dicho establecimiento, y por otras personas que el WCPSS autorice expresamente para usar el equipo.
Uso perturbador: se prohíbe utilizar las computadoras del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake para actividades escolares o perturbar a otros usuarios, servicios o equipo. Por ejemplo, algunos tipos de perturbaciones incluyen, distribución de publicidad no solicitada (“spam” o correo no deseado), propagación de virus informáticos, distribución de grandes cantidades de información que pudieran saturar el sistema (es decir, cartas de cadena, juegos de red o mensajes de difusión) y cualquier acceso no autorizado con el propósito de interrumpir el funcionamiento de las computadoras del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake u otros recursos accesibles mediante la red informática del WCPSS (intervención de códigos informáticos o piratería informática). El uso perturbador también puede considerarse inadecuado o ilegal.
Las siguientes se consideran alteraciones y también están prohibidas: publicar información personal o privada sobre el usuario u otras personas en Internet; coordinar o aceptar reunirse con una persona a quien el usuario conoció en línea para propósitos distintos a los intereses de la escuela; intentar obtener acceso no autorizado a la red, las computadoras o los sistemas de WCPSS; instalar, descargar, almacenar o ejecutar software para piratería informática; intentar omitir cualquier control de seguridad de WCPSS; publicar información que pudiera ser perturbadora, causar daño o poner en peligro a los estudiantes o el personal; y acceder a salas de chat a menos que sea para propósitos educativos válidos o negocios oficiales escolares o del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake.
- D.** Esta política rige para todos los usuarios escolares de computadoras del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake y es válida para todos los recursos de información electrónicos, ya sea estén controlados individualmente, compartidos, autónomos o en red. Si llegara a adoptarse alguna medida disciplinaria en contra de estudiantes u otros usuarios, esta se adherirá a las prácticas y políticas estándar del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake, incluyendo el Código de Conducta Estudiantil. Las infracciones pueden constituir causal para revocar los privilegios de acceso, suspender el acceso del estudiante a las computadoras del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake, otras medidas disciplinarias y/o acciones legales pertinentes. Las medidas disciplinarias específicas se determinarán en base a cada caso.

- E. Los recursos electrónicos de información Internet y el uso de correo electrónico del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake no son inherentemente seguros o privados. Los estudiantes no deben tener expectativas de privacidad al usar los recursos de información electrónicos del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake. El Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake se reserva el derecho a registrar en cualquier momento y por cualquier razón los datos o correo electrónico almacenados en todas las computadoras pertenecientes o alquiladas por el establecimiento escolar, así como cualquier otro recurso de información electrónico. El Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake se reserva el derecho a supervisar el uso que los estudiantes den a los recursos de información electrónicos del WCPSS y adoptar las medidas disciplinarias pertinentes cuando se infrinja esta política. El Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake se reserva el derecho de divulgar a los organismos policiales todo tipo de información o mensajes electrónicos, y bajo ciertas circunstancias, puede que los propios organismos policiales u otras entidades soliciten recibir información como respuesta a un comparendo u orden judicial.
- F. La seguridad de los sistemas informáticos es sumamente importante, especialmente cuando se trata de sistemas con muchos usuarios. Los estudiantes son responsables de informar al personal pertinente sobre cualquier infracción a la seguridad. Los estudiantes no deben dar a conocer a otros usuarios sus sospechas de infracciones a la seguridad. Los intentos por registrarse en cualquier sistema con privilegios graduales puede derivar en la cancelación de los privilegios del usuario y conllevar a una medida disciplinaria adicional. Se le podrá negar acceso a todo usuario que sea considerado un riesgo de seguridad o que tenga un historial de problemas con sistemas informáticos.
- G. Se exige que los usuarios de computadoras del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake respeten la propiedad de dicho sistema y que usen responsablemente el equipo. Los usuarios deben acatar todas las instrucciones del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake en cuanto al mantenimiento y cuidado del equipo. Los usuarios deberán responsabilizarse por cualquier daño originado por actos intencionales o negligentes al manipular las computadoras del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake.
- H. El Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake no ofrece ningún tipo de garantía, expresa ni implícita, sobre el servicio que ofrece. El Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake no se responsabilizará por ningún daño que experimenten los usuarios, incluyendo pérdida de datos originadas por retrasos, entregas no efectuadas, interrupciones en el servicio o cualquier otra causa. El Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake no se responsabilizará por ninguna queja, pérdida, daño, costo u otras obligaciones que surjan del uso no autorizado de los recursos de información electrónicos del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake. El usuario es el único responsable por el uso que le dé a información que haya obtenido mediante Internet. El Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake rechaza específicamente cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida mediante este servicio. Los usuarios son responsables por toda pérdida experimentada por el Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake que sea resultado del uso indebido intencional que el usuario haga a los recursos de información electrónicos del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake.

6446 R&P

USO ACEPTABLE DE LOS RECURSOS ELECTRÓNICOS POR EL ESTUDIANTE

6446 R&P

A. Acceso de los estudiantes a Internet / correo electrónico

A todos los estudiantes registrados en el Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake se les dará acceso automáticamente a Internet. Los estudiantes de la escuela primaria pueden recibir cuentas individuales de correo electrónico para ciertas actividades dirigidas por profesores. Los estudiantes de escuela secundaria y superior pueden recibir una cuenta de correo electrónico en cualquier momento.

Los padres pueden negar el acceso individual de su hijo a Internet y/o prohibirle que obtenga una cuenta de correo electrónico del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake en cualquier momento al presentar a la escuela del menor un formulario conocido como Solicitud de los padres de rechazo al acceso a Internet, debidamente firmado y fechado. El formulario se encuentra disponible a solicitud en la escuela de su hijo. También puede descargarlo de la sección de formularios del sitio web de Internet del distrito. Las solicitudes de los padres para denegar acceso solamente son efectivas para el año escolar actual y no se traspasan al siguiente año académico.

La denegación del acceso a Internet elimina el acceso personal individual sin restricción de un estudiante. Aquellos estudiantes a los que se les ha eliminado su acceso individual a Internet aún pueden participar en las actividades dirigidas por maestros o personal administrativo que tengan contenido de Internet. Los estudiantes a quienes se les ha retirado su acceso a Internet no están protegidos de ningún modo contra la posibilidad de que vean contenido de Internet que estén utilizando otros estudiantes. Los estudiantes a quienes se les ha denegado una cuenta de correo electrónico del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake pero no así el acceso a Internet pueden tener acceso a cuentas de correo electrónico de otros proveedores de servicio o ubicaciones de Internet.

1. *Los administradores escolares son responsables de garantizar que los padres o tutor de cada estudiante estén enterados de que tienen la opción de denegar el acceso de su hijo o menor a su cargo a Internet, correo electrónico o ambos.*
2. *Las escuelas están en libertad de incorporar el contenido de la Carta a los padres o tutores o de la Solicitud de los padres de rechazo al acceso a Internet a los formularios personalizados de la escuela, pero no pueden cambiar el contenido de los mismos.*
3. *Los conflictos sobre el cumplimiento del plan de estudios basado en Internet u otros aspectos similares debido a que el estudiante no cuenta con acceso a Internet deben resolverse entre los padres y el director de la escuela.*

6600

REGISTRO Y CONFISCACIÓN

6600

A fin de conservar el orden y la disciplina en las escuelas y resguardar la seguridad y el bienestar de los estudiantes y del personal escolar, las autoridades de la escuela pueden revisar a un estudiante, los casilleros de los estudiantes, los automóviles de los estudiantes, o las computadoras de la escuela bajo las circunstancias descritas a continuación y pueden confiscar cualquier material ilegal, no autorizado o de contrabando hallado durante la investigación. Se permite el uso de detectores manuales o fijos de metales para revisar a los estudiantes y sus pertenencias.

En esta política, el término “no autorizado” significa cualquier elemento peligroso para la salud o seguridad de los estudiantes o personal escolar, o que pudiera perturbar cualquier función, misión o proceso legales de la escuela, o cualquier elemento descrito como no autorizado en las reglas de la escuela disponibles para los estudiantes de antemano.

La resistencia a las investigaciones y confiscaciones según las disposiciones de esta política ameritará medidas disciplinarias.

- A. **Registros personales:** los artículos personales de un estudiante (por ejemplo, bolsa, mochila, etc.) pueden registrarse en cualquier momento en que una autoridad de la escuela tenga una sospecha razonable para creer que el estudiante está en posesión de materiales ilegales o no autorizados.

Todo cacheo practicado a un estudiante debe ser realizado en un lugar privado y por un funcionario escolar del mismo sexo y debe haber un testigo adulto presente siempre que sea posible.

Si un funcionario escolar razonablemente sospecha que el estudiante oculta en su persona un elemento de peligro inminente para el estudiante o para otros, puede realizarse una investigación más exhaustiva del estudiante. Dicha investigación solo puede ser realizada en un lugar privado por un funcionario escolar del mismo sexo, con un testigo adulto del mismo sexo presente, y solo con la aprobación previa del Director Principal de Seguridad, su designado o uno de sus supervisores, a menos que la demora que pudiera significar seguir estos procedimientos ponga en riesgo la salud o seguridad de los estudiantes.

- B. Registros de casilleros:** los casilleros de los estudiantes son propiedad de la escuela y permanecen en todo momento bajo el control de la escuela; sin embargo, se espera que los estudiantes asuman una completa responsabilidad de la seguridad de sus casilleros. Las autoridades escolares pueden realizar revisiones periódicas de los casilleros por cualquier razón y en cualquier momento sin aviso, sin el consentimiento de los estudiantes ni una orden judicial de registro.
- C. Registros de automóviles:** estacionar un automóvil en instalaciones de la escuela es un privilegio y no un derecho de los estudiantes. La escuela se reserva el derecho de realizar patrullajes de rutina en los estacionamientos para estudiantes y revisar el exterior de los automóviles de estudiantes que estén en instalaciones escolares. Se puede revisar el interior de los vehículos de los estudiantes cada vez que una autoridad escolar tenga sospechas razonables de que en ellos haya materiales ilegales o no autorizados. Dichos patrullajes e inspecciones se pueden realizar sin previo aviso, sin el consentimiento de los estudiantes ni una orden judicial de registro.
- D. Computadoras de la escuela:** las computadoras de la escuela y todos los datos que contengan permanecen bajo el control del establecimiento y pueden ser revisados en cualquier momento.
- E. Detectores de metales:** los funcionarios de la escuela u oficiales de aplicación de la ley pueden realizar revisiones con detectores de metales a grupos de personas su las revisiones se hacen en una forma mínimamente invasiva y no discriminante (por ejemplo, a todos los estudiantes en una clase elegida al azar; en cada tercer persona que ingresa a un evento atlético). Las revisiones de grupos con detectores de metales no pueden realizarse a una sola persona o categoría de personas en particular.
Si un funcionario escolar o policial tiene sospechas razonables de que un estudiante en particular posee un arma o un objeto ilegal o no autorizado que contenga metal, puede revisar al estudiante y sus pertenencias con un detector de metales.
- F. Confiscación de materiales ilegales:** si al realizarse una investigación en forma correcta se encuentran materiales ilegales o de contrabando, dichos hallazgos se entregarán a las autoridades legales pertinentes para su eliminación.

6500

DEBIDO PROCESO

6500

Según la ley federal y estatal, los estudiantes tienen derecho a un debido proceso antes de ser separados de la escuela por mala conducta. Los siguientes procedimientos son necesarios para brindar un proceso imparcial y completo para las suspensiones disciplinarias de la escuela.

A. RESUMEN DE LA SUSPENSIÓN

Si el director presencia o se le hace saber de una grave infracción a las normas de conducta por parte de un estudiante que a su juicio requiera el retiro inmediato del estudiante para restaurar el orden o proteger propiedad escolar o a personas en instalaciones escolares, el director puede suspender a dicho estudiante de inmediato. En estos casos, el director no está obligado a realizar una investigación completa antes de suspender al estudiante. En todos los casos, se le deben otorgar al estudiante los derechos mínimos de debido proceso descritos en la sección 6500B tan pronto sea razonablemente posible, por lo general al siguiente día de clases.

B. SUSPENSIÓN A CORTO PLAZO

1. Una suspensión de corto plazo es el retiro de la escuela por un periodo de diez (10) días de escuela o menos.
2. El director puede invocar una suspensión de corto plazo solo después de investigar la mala conducta, confrontar al estudiante con los cargos y las bases que lo sustentan y permitir que este responda en su defensa o para ofrecer circunstancias mitigantes. Una vez que el director decida aplicar una suspensión a corto plazo, seguirá los procedimientos establecidos por el superintendente.
3. El director debe informar al estudiante y los padres sobre cualquier suspensión de corto plazo, incluido el motivo de la suspensión y una descripción de la supuesta conducta sobre la cual se basa la suspensión. El aviso debe entregarse antes del final del día hábil en el cual se impuso la suspensión cuando sea razonablemente posible pero en ningún caso más de dos días después de haber impuesto la suspensión. El aviso debe entregarse por correo certificado, teléfono, fax, correo electrónico o cualquier otro método razonablemente diseñado para comunicar el aviso.
4. Si el inglés es el segundo idioma de los padres, el aviso debe proporcionarse en el idioma materno de los padres, cuando los recursos de idioma extranjero apropiados están fácilmente disponible, y en inglés y ambas versiones deben ser en lenguaje sencillo y fáciles de entender.
5. El director deberá notificar al estudiante y al padre/madre que durante la suspensión a corto plazo, el estudiante:
 - a. Tendrá la oportunidad de llevar libros de texto u otros recursos de aprendizaje apropiados a su casa por el período que dure la suspensión.
 - b. Tendrá la oportunidad de que se le asignen tareas en el periodo que dure la suspensión.
 - c. Tendrá la oportunidad de cumplir exámenes trimestrales, semestrales o de fin de período de calificación perdidos durante el período de suspensión.
6. Un estudiante no tiene derecho a apelar la decisión del director de imponer una suspensión de corto plazo al Superintendente ni a la Junta Educativa del Sistema excepto por lo que se indica en la Política 6520.
7. Si el director recomienda una suspensión a corto plazo por la violación de una regla de Nivel III en el Código de Conducta Estudiantil (Política 6410), la recomendación debe estar basada en los factores atenuantes y aprobado por el Comité de Revisión de Disciplina (DRC). El estudiante/padres será notificado sin demora de cualquier cambio en la duración de la suspensión recomendada basado en esta revisión.

C. SUSPENSIÓN SUPERIORES A DIEZ DÍAS

1. Una suspensión de largo plazo es una suspensión por un período de tiempo de más de diez (10) días escolares. Si la ofensa que provoca la suspensión de largo plazo ocurre antes del último trimestre del año escolar, la suspensión no puede ser más larga que lo que queda del año escolar. Si la ofensa ocurre durante el último trimestre del año escolar, la suspensión puede continuar hasta el primer semestre del siguiente año escolar.
2. Una suspensión por 365 días es una suspensión por 365 días calendario.
3. Una expulsión es un retiro indefinido de la matriculación en la escuela para propósitos disciplinarios.
4. Si el director, tras una investigación, determina que la suspensión de largo plazo, la suspensión por 365 días o la expulsión es apropiada, él/ella podrá valerse de una suspensión de corto plazo de diez (10) días escolares, siguiendo los procedimientos en 6500B arriba, e informar al estudiante, padre y superintendente de la recomendación de suspensión/expulsión de largo plazo conforme a los procedimientos de notificación que figuran en 6530 R&P.
5. Al estudiante se le proporcionarán las mismas oportunidades según lo declarado en 6500B5 (ac) durante el proceso de apelación.
6. Si el director recomienda una suspensión a largo plazo por la violación de una regla de “ Nivel II” en el Código de Conducta Estudiantil (Política 6410), la recomendación debe estar basada en los factores agravantes y aprobado por un Panel de Revisión. El estudiante/padre/tutor legal será puntualmente notificado de los resultados de esta revisión.
7. Si un Panel de Revisión aprueba la recomendación para la suspensión a largo plazo y el estudiante/padre/tutor legal no solicita una apelación y/o acepta la oferta de un programa educativo alternativo dentro de cinco (5) días escolares después de recibir el aviso, un Panel de Revisión enviará una notificación por escrito que la decisión de la suspensión es final.

8. Todas las recomendaciones para la suspensión a largo plazo deben ser aprobadas por un Panel de Revisión. Un Panel de Revisión puede recomendar una modificación a una suspensión de 365 días, pero sólo el Superintendente o la Junta de Educación están autorizados a aprobar tal modificación. Las recomendaciones para la expulsión deben ser aprobadas por la Junta de Educación de acuerdo con 6500F.

D. REVISIÓN INICIAL POR EL DESIGNADO DEL SUPERINTENDENTE PARA CONSIDERAR LA EDUCACIÓN ALTERNATIVA EN LUGAR DE LA SUSPENSIÓN

1. El Superintendente debe asignar un Comité de Revisión Disciplinaria (DRC) compuesto de Superintendentes de Área y otros Administradores de Servicios Estudiantiles para fungir como el delegado del Superintendente para considerar ofrecer servicios educativos alternativos en lugar de la suspensión de largo plazo. A los estudiantes que son recomendados para suspensiones de largo plazo se les ofrecerá acceso al programa de educación alternativa del distrito a menos que un panel de DRC identifique un motivo significativo o importante para denegar dicho acceso. Dependiendo de las circunstancias, los motivos significativos o importantes para denegar la educación alternativa pueden incluir, pero no limitarse a, los siguientes.
 - a. El estudiante demostró comportamiento violento;
 - b. El estudiante amenazó al personal u otros estudiantes;
 - c. El estudiante perturbó sustancialmente el proceso de aprendizaje;
 - d. El estudiante se involucró en una falta de conducta grave que hace que la opción de servicios educativos alternativos no sean viables;
 - e. Los servicios de educación alternativa apropiados no están disponibles debido a limitaciones de recursos; o
 - f. El estudiante no cumplió con las condiciones razonables para ingreso a un programa de educación alternativo.
2. Si se deniega una educación alternativa en lugar de la suspensión, el estudiante/los padres/tutor legal pueden apelar la decisión del DRC ante la Junta Educativa del Sistema.
3. La participación y finalización de cualquier programa educativo alternativo ofrecido por WCPSS resultará en la reducción de la suspensión de largo plazo a una suspensión de corto plazo. Si el estudiante se retira del programa educativo alternativo, se reactiva la suspensión de largo plazo.
4. Un estudiante que se coloca en un programa educativo alternativo en lugar de la suspensión no puede participar en las actividades del sistema escolar, incluida la graduación sin el permiso expreso del director de la escuela.

E. APELACIÓN DE SUSPENSIÓN DE LARGO PLAZO

El Superintendente desarrollará procedimientos consecuentes con la ley estatal y federal, para la apelación de una suspensión de largo plazo, suspensión por 365 días o expulsión y debe proporcionarse una copia de estos procedimientos al estudiante/los padre/tutor legal en el momento en que el estudiante se recomienda para la suspensión de largo plazo/suspensión por 365 días/expulsión. Los procedimientos se incluirán, pero no se limitarán a los siguientes:

1. **Audiencia de apelación de la suspensión:** Al estudiante se le dará la oportunidad de una audiencia ante un panel de audiencia imparcial antes de la imposición de una suspensión de largo plazo/suspensión por 365 días o la recomendación de expulsión. El panel no incluirá ninguna persona que esté bajo la supervisión directa del administrador que recomienda la suspensión.
 - a. Si un estudiante/padre solicita una demora de la audiencia o solicita una audiencia después de la fecha límite, el estudiante no tiene derecho a volver a la escuela pendiente la audiencia.
 - b. Si ni el estudiante ni padre aparece para la audiencia habiendo sido dado el aviso razonable, se juzga que los padres y el estudiante han renunciado el derecho a una audiencia y el panel de audiencia seguirá con una revisión y la decisión
 - c. El panel de audiencia hará conclusiones en cuanto a la culpabilidad o la inocencia y tomará una decisión en cuanto a la duración de la suspensión, o recomendará una expulsión, según sea apropiado.
 - d. El panel de audiencia publicará una decisión escrita que contendrá
 - i. la base para la decisión, incluso una referencia a cualquier política violada;
 - ii. el aviso de que información será incluida en el registro oficial del estudiante de acuerdo con
 - iii. G.S.115C402; y
 - iv. aviso del derecho del estudiante de apelar la decisión al Junta de Educación y el procedimiento para la apelación
 - e. Si el estudiante/padre/tutor legal no hace una petición oportuna para una audiencia, el Superintendente o su persona designada examinará la recomendación del director documentos de apoyo y puede:
 - i. imponer la suspensión si es consistente con la política de la junta
 - ii. reducir la duración de la suspensión, o
 - iii. negar imponer cualquier suspensión
2. **Apelación ante la Junta:** Un estudiante puede apelar la decisión del panel de la audiencia ante la Junta Educativa del Sistema.
 - a. En una apelación ante la Junta, las conclusiones factuales del panel de la audiencia deberán adoptarse a menos que no estén respaldadas por evidencia sustancial en los antecedentes.
 - b. Si en cualquiera de los niveles de la investigación o apelación se determina que el estudiante es inocente de la mala conducta en cuestión, las ausencias serán consideradas como excusadas y el estudiante tendrá derecho a recuperar las labores perdidas para obtener créditos de conformidad con la política 6000.5
 - c. Al considerar la apelación, el panel de la Junta revisará y considerará el registro completo de procesos ante el panel de audiencia, incluida toda la evidencia ofrecida por la administración de la escuela y el estudiante. Normalmente la Junta no escuchará ni considerará evidencia en las audiencias sobre la apelación. Sin embargo, en situaciones extraordinarias y en el ejercicio de su discreción, el panel de la Junta permitirá, mediante voto mayoritario, que cualquiera de las partes llame a testigos o que presente evidencia adicional. Si alguna de las partes pretende presentar evidencia adicional o llamar a testigos, deben informarlo a la Oficina de Debido Proceso estudiantil, no menos de 48 horas antes de la audiencia programada

F. EXPULSIONES

1. La Junta Educativa del Sistema, según recomendación del director y el Superintendente/delegado, podrá expulsar de la escuela a un estudiante de catorce (14) años o mayor de edad cuya presencia continuada en la escuela sea una amenaza clara a la seguridad de los demás estudiantes o empleados. Adicionalmente, cualquier estudiante que esté registrado como agresor sexual de acuerdo con los Estatutos Generales de Carolina del Norte 14208 puede ser expulsado.
2. Un estudiante que es recomendado para expulsión tendrá derecho a una apelación siguiendo las cláusulas de la sección 6500D. Antes de la expulsión de cualquier estudiante, la Junta determinará si la presencia continua del estudiante en la escuela constituye una clara amenaza a la seguridad de otros estudiantes o el personal de la escuela. En el caso de que un estudiante sea expulsado, deberá entregárselo un aviso del derecho a solicitar la readmisión de acuerdo con la ley estatal.

G. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las reglas que gobiernan la suspensión de menores con discapacidades deberán cumplir con las pautas estatales y federales.

Debido a que los estudiantes con discapacidades mentales y del habla presentan retos únicos, podría ser necesaria ayuda especial para los administradores y personal de educación especial que realizan las entrevistas para recabar información que involucran a los estudiantes con estas discapacidades. Cuando es necesario realizar una entrevista para recabar información con un estudiante que tiene una discapacidad mental o retraso en el desarrollo del habla, el director o el delegado tienen la opción de solicitar asistencia especializada según se considere necesario. Se recomienda que el administrador se comunique primero con el psicólogo asignado a la escuela. Si se necesita ayuda adicional al psicólogo de la escuela, debe hacerse una solicitud por teléfono al Superintendente Asistente de Servicios de Educación Especial.

2. El retiro de un estudiante de clases por parte de un maestro, director u otro funcionario escolar autorizado durante el resto del período de una clase o la jornada escolar y su reubicación en otras instalaciones de la escuela no se considerará como una suspensión a corto plazo.
3. Las suspensiones dentro de la escuela o la asignación a un centro educativo alternativo no se considerarán como una suspensión de la escuela. Todo estudiante que haya sido expulsado de otra escuela pública o privada en este u otro estado o que haya sido sentenciado por un delito mayor en este u otro estado y que se le niegue admisión al Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake, puede apelar a la Junta Educativa del Sistema para que se reconsidere su caso.

6500 R&P

DEBIDO PROCESO

6500 R&P

A. Suspensión de Escuela

1. Cuando un estudiante es suspendido, el director intentará comunicarse con el padre/tutor legal por teléfono para informarle de la acción de la escuela y, si es necesario, solicitar que ellos vengan a la escuela o hagan arreglos para que el estudiante se marche. Si los padres/tutor legal están disponibles para recibir al estudiante, pero no pueden hacer arreglos de transporte, la escuela puede proporcionar el transporte para el estudiante. Si el director no puede comunicarse con el padre/tutor legal el estudiante debe permanecer en la propiedad escolar hasta el final del día escolar, a menos que las circunstancias no sean aceptables al director.
2. No obstante los requisitos de arriba que un estudiante suspendido ser liberado sólo a un padre/tutor legal, el director puede ordenar que los estudiantes dejen las instalaciones escolares de inmediato cuando afrontado con violaciones en masa de las reglas escolares o cuando no es posible guardar a los estudiantes en los terrenos escolares y restaurar o mantener el orden, proteger la propiedad escolar, o las personas en las instalaciones escolares

B. Procedimientos para la Suspensión a Corto Plazo

1. El director puede invocar una suspensión a corto plazo sólo después de:
 - a. investigar la mala conducta
 - b. enfrentar al estudiante con los cargos y la base para aquellos cargos
 - c. permitir que el estudiante responda en su propia defensa y/o ofrecer circunstancias mitigantes
2. Cuando un director decide suspender a un estudiante, el director deberá
 - a. Hacer todo lo posible para hablar por teléfono con el padre/tutor legal antes de la suspensión y/o llevar a cabo una conferencia con el padre/tutor legal antes que el estudiante vuelva a la escuela
 - b. Enviar un aviso escrito oportuno (formulario 1716) al padre/tutor legal y al Superintendente que adecuadamente declara los cargos en contra el estudiante y contiene los suficientes hechos particulares para describir la naturaleza de la ofensa
 - c. Proporcionar el aviso antes del final del día laborable en el cual la suspensión fue impuesta cuando sea razonablemente posible pero nunca más de dos (2) días después de que la suspensión fue impuesta. El aviso será dado por correo certificado, teléfono, facsímil, correo electrónico, o cualquier otro método razonablemente diseñado para lograr el aviso actual.
 - d. Guardar en el archivo todos los documentos e información relevante recibida sobre la mala conducta para la revisión posible con el padre/tutor legal.
3. Si el director recomienda una suspensión a corto plazo por la violación de una ofensa de "Nivel III" en el Código de Conducta Estudiantil (Política 6500), la recomendación debe estar basada en los factores mitigantes y aprobado por el Comité de Revisión de Disciplina, actuando como la persona designada del Superintendente. El estudiante/padre/tutor legal guarda será notificado sin demora de los resultados de la revisión.
4. Si las suspensiones a corto plazo de un estudiante se acumulan a más de 10 días en un semestre, el director usará los mecanismos identificados en el plan escolar de seguro local para evaluar y dirigirse a las necesidades de los estudiantes perturbadores y desordenados y los estudiantes que están en peligro del fracaso académico.

C. Procedimientos para la Suspensión a Largo Plazo:

Nota: Para los objetivos de estos procedimientos el término suspensión a largo plazo incluirá cualquier suspensión escolar por más de diez (10) días escolares incluso la expulsión.

1. Cuando se hace una recomendación para la suspensión a largo plazo, el director debe proporcionar un aviso escrito al padre/tutor legal de la recomendación para la suspensión a largo plazo, por correo certificado, facsímil, correo electrónico, o cualquier otro método razonablemente diseñado para lograr el aviso actual. El aviso será proporcionado al padre/tutor legal antes del final del día laborable en el cual la recomendación para largo plazo es hecha cuando sea razonablemente posible, y nunca más tarde que el final del día laborable siguiente. Este aviso contendrá:
 - a. Una descripción del incidente que condujo a la recomendación para la suspensión y cualquier factor mitigante o agravante (Ver formulario 1716);
 - b. La regla (s) violada; (Ver formulario 1716);
 - c. Una copia de Procedimientos de Debido Proceso del Estudiante (Libro Rojo);
 - d. Un aviso que el padre/tutor legal tiene el derecho de examinar los archivos de la educación del estudiante antes de la audiencia; (Ver formulario Solicitud para una Audiencia de Apelación);
 - e. Una declaración de que información estará en el registro oficial del estudiante, (Ver formulario 1716);
 - f. Una copia del formulario "Solicitud para una Audiencia de Apelación";
 - g. Un aviso que al padre/tutor legal se le permite retener a un abogado o un defensor que no sea abogado para representar al estudiante en el proceso de la audiencia. (Ver formulario Solicitud para una Audiencia de Apelación);
 - h. Una declaración en cuanto a los procedimientos para expurgar bajo la Política de la Junta 6300 y G.S. 115C402. (Ver formulario 1716)
2. Si el director recomienda una suspensión a largo plazo por la violación de una ofensa de "Nivel II" en el Código de Conducta Estudiantil (Política 6500), la recomendación debe estar basada en los factores agravantes, esta recomendación debe ser aprobada por un Panel de Revisión, actuando como la persona designada del Superintendente. El estudiante/padre/tutor legal será notificado sin demora de los resultados de la revisión.

3. Si el director recomienda una suspensión a largo plazo por la violación de una ofensa de "Nivel III" en el Código de Conducta Estudiantil (Política 6500), esta recomendación debe ser aprobada por un Panel de Revisión, actuando como la persona designada del Superintendente. El estudiante/padre/tutor legal será notificado sin demora de los resultados de la revisión.

D. Educación Alternativa

El estudiante y el padre/tutor legal pueden apelar la suspensión, apelar una decisión de negar servicios de educación alternativa, y/o aceptar cualquier programa educativo alternativo ofrecido por WCPSS. La notificación escrita de la decisión de la revisión inicial será enviada al padre/tutor legal. El estudiante o el padre/tutor legal debe notificar a la Oficina de Debido Proceso Estudiantil por escrito completando el formulario "Solicitud para una Audiencia de Apelación" dentro de cinco (5) días escolares después de recibir el aviso.

E. Audiencia de Apelar la Suspensión

1. Si se desea una audiencia de apelar la suspensión, el estudiante o el padre/tutor legal debe notificar al director por escrito completando el formulario "Solicitud para una Audiencia de Apelación" dentro de cinco (5) días escolares después de recibir el aviso de la suspensión. Si se solicita una audiencia, el director notificará a la Oficina de Proceso Debida del Estudiante para programar la audiencia. El director indicará el número estimado de testigos que serán llamados por la escuela y enviar por fax a la Oficina de Debido Proceso Estudiantil la solicitud para una Audiencia de Apelación (ya sea una carta o el formulario "Solicitud para una Audiencia de Apelación") Si el formulario para una "Solicitud para una Audiencia de Apelación" es recibido por la Oficina de Debido Proceso Estudiantil, la escuela será notificada de la solicitud y una audiencia de apelación de la suspensión será programada.
 2. Se recomienda que el estudiante que solicita la audiencia esté presente en la audiencia de apelar la suspensión para compartir información relacionada con el incidente. Mientras que asiste a la audiencia, el estudiante no estará violando la propiedad.
 3. En la audiencia de petición de suspensión, el estudiante tiene los siguientes derechos:
 - a. De ser representado en la audiencia por un abogado o un defensor no abogado. El Representante de Debido Proceso del Estudiante que conduce la audiencia puede limitar el número de abogados/defensores que participan en la audiencia. La Oficina de Proceso Debido del Estudiante debe ser notificado no más tarde que tres días escolares antes de la audiencia si un abogado estará presente para la apelación. Cuando el estudiante es representado por un abogado el director también será representado por un abogado
 - b. De estar presente en la audiencia acompañado por su padre/tutor legal.
 - c. De revisar antes de la audiencia cualquier grabaciones de audio o de video del incidente y, consistente con las leyes y regulaciones Federales y Estatales referentes a los registros estudiantiles, la información que apoya la suspensión que puede ser presentada como evidencia en la audiencia, incluso las declaraciones hechas por los testigos relacionados a los cargos. No se requerirá que los funcionarios escolares liberen nombres u otra información que podría revelar la identidad de un testigo cuando este podría representar un riesgo de seguridad para el testigo.
 - d. De hacer preguntas a los testigos que aparecen en la audiencia.
 - e. De presentar evidencias en su propio nombre, que puede incluir declaraciones escritas o testimonio oral, acerca del incidente que condujo a la suspensión. Si el estudiante tiene la intención de llamar otro estudiante como un testigo, el testigo estudiantil debe tener permiso escrito de su padre/tutor legal para aparecer durante la audiencia. El padre/tutor legal debe hacer arreglos para los testigos del estudiante para asistir a la audiencia.
 - f. De hacer que se haga un registro de la audiencia.
 - g. De hacer su propia grabación de la audiencia.
 - h. De recibir una decisión por escrito, basada en la evidencia sustancial presentada en la audiencia, ya sea de ratificar, modificar o rechazar la recomendación del director de la suspensión y que contenga al menos la siguiente información:
 - i. La base por la decisión, incluso una referencia a cualquier política o regla que se ha determinado que el estudiante violó.
 - ii. Aviso de que información será incluida en el registro oficial del estudiante de acuerdo con G.S. 115C402.
 - iii. El derecho del estudiante de apelar la decisión y aviso de los procedimientos para tal apelación.
 4. La audiencia será informal de naturaleza y presidida por un representante imparcial de la Oficina de Debido Proceso del Estudiante y escuchado por un Panel de Audiencia de Apelación de la Suspensión.
 5. El panel consistirá de personal certificado no bajo la supervisión directa del director que hace la recomendación de suspensión y seleccionado de una lista aprobada por el Superintendente/designado.
 6. Las reglas formales de evidencia para procedimientos judiciales no se aplican. Un Panel de Audiencia puede considerar cualquier prueba relevante que es de una clase comúnmente confiada por las personas prudentes razonables en la conducta de asuntos serios.
 7. En las audiencias el tiempo es medido y cada lado será dado hasta una hora para presentar su caso, incluso la presentación de todas las evidencias y los testigos. El Representante de Debido Proceso del Estudiante que facilita la audiencia puede permitir un tiempo adicional en las circunstancias atenuantes.
 8. Una grabación oficial será hecha del procedimiento.
 9. El procedimiento de la audiencia consistirá de una presentación por el director o su persona designada, de testigos, y de otra evidencia para determinar si la ofensa fue cometida por el estudiante según los cargos. Entonces el estudiante puede ofrecer testigos y otras pruebas en su propio nombre.
 10. A la conclusión de la audiencia, el panel de audiencia determinará los hechos relevantes y la credibilidad de los testigos basado en las pruebas presentadas en la audiencia. Si el panel de audiencia encuentra que el estudiante participó en la mala conducta presunta, este panel también decidirá la duración de la suspensión.
 11. Después de la audiencia, el panel de audiencia publicará una decisión por escrito según perfilado en la sección de política E:1,d,i,ii,y iii arriba. El formulario "Solicitud de Audiencia de la Junta" será adjuntado.
- #### **F. Apelación a Nivel de Junta**
1. Si el estudiante/padre o director, no está satisfecho con los resultados de la audiencia de apelación de la suspensión, el padre/tutor legal del estudiante o el director debe notificar a la Oficina de Debido Proceso Estudiantil por escrito completando el formulario "Solicitud de Audiencia con la Junta" dentro de cinco (5) días escolares después de recibo de la decisión del Panel de Audiencia. Si no hay ningunas apelaciones adicionales, la decisión del Panel se mantendrá
 2. La Junta examinará el asunto dentro de diez (10) días escolares después del aviso al nivel que sea práctico y dará una decisión no más de 30 días calendarios después del recibo de la solicitud la decisión de la Junta será la final.
 3. Notificación escrita de la decisión de la Junta será enviada al estudiante/padre/tutor legal y al director dentro de cinco (5) días escolares después de la decisión final de la Junta.
- #### **G. Suspensión de Estudiantes con Discapacidades**

El personal escolar puede despachar a un estudiante con una discapacidad que viola un código de conducta estudiantil de su colocación actual por hasta diez (10) días escolares consecutivos o acumulativos en el mismo año escolar. Después de que un niño con una discapacidad es sacado de su colocación actual a través de una serie de suspensiones a corto plazo que resultan en más de diez (10) días escolares acumulativos en el mismo año escolar, o una recomendación para la suspensión a largo plazo, el personal escolar completará uno de los siguientes:

1. Suspensiones a Corto plazo que se repiten

Las suspensiones a corto plazo que se repiten dentro del año escolar actual pueden constituir un cambio de la colocación para un estudiante con una discapacidad cuando una causa de suspensión acumulativa excede los diez (10) días escolares.

- a. Cuando una suspensión puede causar una suspensión acumulativa que excede diez (10) días escolares durante el año escolar actual, la escuela determinará si la serie de retiros constituye un patrón. Un equipo que consiste en un administrador escolar, maestro de educación regular y maestro de educación especial del estudiante se reunirá para determinar si ha habido un “cambio de la colocación” debido a la serie de suspensiones a corto plazo para el año escolar actual.
 - b. Si el equipo referido en 6500 G: (arriba) determina que la serie de suspensiones a corto plazo para el año escolar actual no es un cambio de la colocación, el estudiante puede ser suspendido y el equipo decide como continuar los servicios al estudiante durante la suspensión que permitirá al estudiante seguir participando en el currículo de la educación general, aunque en otro entorno, y progresar hacia cumplir con los objetivos en el IEP del estudiante.
 - c. Si el equipo referido en 6500 G:1a, (arriba) determina que la serie de suspensiones a corto plazo para el año escolar actual determina que es un cambio de la colocación, un Equipo de Programa de Educación Individualizado (Equipo de IEP) debe convocar oportunamente y llevar a cabo una Revisión de Determinación de Manifestación. Si no hay ninguna manifestación determinada por el equipo de IEP, el estudiante puede ser suspendido y el Equipo de IEP determina los servicios que serán proporcionados durante la suspensión que permitirá al estudiante seguir participando en el currículo de la educación general, aunque en otro entorno, y progresar hacia cumplir con los objetivos en el IEP del estudiante. Si hay manifestación, el estudiante no puede ser suspendido por la violación actual del código de conducta del estudiante y volverá a la colocación de la cual el estudiante fue sacado, a menos que el padre/tutor legal y la escuela, a través del proceso del equipo de IEP, estén de acuerdo con un cambio de colocación. El equipo de IEP, de acuerdo con las Políticas que Gobiernan los Servicios para Niños con Discapacidades del Departamento de Instrucción Pública de Carolina del Norte, debe el uno o el otro (i) llevar a cabo una evaluación de comportamiento funcional (a menos que la Agencia de Educación Local (LEA) hubiera llevado a cabo una evaluación de comportamiento funcional antes del comportamiento que causó el cambio de la colocación) y poner en práctica un plan de intervención de comportamiento para el estudiante; o (ii) si un plan de intervención de comportamiento ya ha sido desarrollado, examinar el plan de intervención de comportamiento y modificarlo, si es necesario, para que se dirija al comportamiento.
- 2. Recomendación para la Suspensión a Largo plazo.**

El Equipo de Programa de Educación Individualizado (Equipo de IEP) se convocará y examinará las recomendaciones pendientes para suspensiones a largo plazo de estudiantes con discapacidades para determinar si la mala conducta es una manifestación de la discapacidad diez (10) días escolares después de la suspensión.

- a. Si se determina que no hubo manifestación, por el equipo de IEP, el estudiante puede ser suspendido y el equipo de IEP determina los servicios que serán proporcionados durante la suspensión que permitirá al estudiante seguir participando en el currículo de la educación general, aunque en otro entorno, y progresar hacia cumplir con los objetivos en el IEP del estudiante. El padre/tutor legal puede apelar la suspensión a largo plazo de acuerdo con las regulaciones y procedimientos en la Política 6500
 - b. Si se determina que hubo una manifestación, el estudiante no será suspendido por la violación de política y volverá a la colocación de la cual el estudiante fue sacado, a menos que el padre/tutor legal y la escuela, a través del proceso de equipo de IEP, estén de acuerdo con un cambio de colocación. El equipo de IEP, de acuerdo con las Políticas que Gobiernan los Servicios para Niños con Discapacidades del Departamento de Instrucción Pública de Carolina del Norte, debe el uno o el otro (i) llevar a cabo una evaluación de comportamiento funcional (a menos que el LEA hubiera llevado a cabo una evaluación de comportamiento funcional antes del comportamiento que causó el cambio de la colocación) y poner en práctica un plan de intervención de comportamiento para el estudiante; o (ii) si un plan de intervención de comportamiento ya ha sido desarrollado, examinar el plan de intervención de comportamiento y modificarlo, si es necesario, para que se dirija al comportamiento.
- 3. Un padre/tutor legal puede apelar cualquier decisión hecha sobre la colocación por el equipo referido en 6500 G:1, b o los resultados de la reunión para determinar la manifestación al presentar una solicitud para una audiencia imparcial de Debido Proceso según perfilado dentro de las publicaciones Salvaguardias Procesales: Manual de los Derechos de los Padres o las Políticas que Gobiernan los Servicios para Niños con Discapacidades del Departamento de Instrucción Pública de Carolina del Norte.**

6505

READMISIÓN DE ESTUDIANTES DESPUÉS DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA

6505

Todos los estudiantes suspendidos por 365 días o expulsados pueden, después de 180 días calendario a partir de la fecha del inicio de la suspensión o expulsión del estudiante, solicitar la readmisión al sistema escolar. La decisión de la readmisión debe tomarse dentro de un plazo de 30 días desde cuando se recibió la solicitud escrita. Si un estudiante es readmitido según esta política, la Junta y el Superintendente tienen el derecho a asignar al estudiante a cualquier programa dentro del sistema escolar y de establecer condiciones razonables para la readmisión.

A. Proceso para estudiantes suspendidos por 365 días

1. El estudiante/padre debe hacer la solicitud por escrito a la Oficina de Debido Proceso Estudiantil.
2. El Superintendente/delegado deberá considerar y decidir sobre las solicitudes de readmisión.
3. El Superintendente/delegado le ofrecerá al estudiante la oportunidad de una reunión en persona. El estudiante/padre recibirá un aviso de la decisión, el derecho a apelar y el proceso.
4. Si se deniega la readmisión, el estudiante/padre puede apelar la decisión ante un panel de audiencia de la Junta Educativa del Sistema.
5. El estudiante será readmitido si demuestra a satisfacción de la Junta que su presencia en la escuela ya no constituye una amenaza a la seguridad de otros estudiantes o del personal de la escuela.

B. Proceso para estudiantes expulsados

1. El estudiante/padre debe hacer la solicitud por escrito a la Oficina de Debido Proceso Estudiantil.
2. La Junta Educativa del Sistema debe considerar todas las solicitudes de readmisión de estudiantes expulsados, junto con la recomendación del Superintendente.
3. La Junta debe considerar la solicitud con base en los antecedentes presentados por el estudiante y la respuesta de la administración y debe permitir que las partes sean escuchadas por un panel de audiencia de la Junta Educativa del Sistema.

4. El estudiante Un estudiante expulsado puede solicitar la readmisión más adelante, no más seguido que cada seis meses. La Junta no está obligada a considerar una solicitud de readmisión que se presente antes de que hayan transcurrido seis meses desde que se presentó la última solicitud./padre recibirá un aviso escrito de la decisión final de la Junta.
5. Un estudiante expulsado puede solicitar la readmisión más adelante, no más seguido que cada seis meses. La Junta no está obligada a considerar una solicitud de readmisión que se presente antes de que hayan transcurrido seis meses desde que se presentó la última solicitud.

6520

QUEJAS DE LOS ESTUDIANTES

6520

Todo estudiante, padre o tutor puede iniciar el procedimiento de queja para apelar cualquier decisión final del personal escolar dentro del sistema escolar, salvo lo que se estipula en la sección A continuación. Las quejas que involucren una presunta violación de la política de la junta o a la ley o reglamento estatal o federal en una decisión administrativa definitiva se pueden apelar ante la Junta Educativa del Sistema. Todas las demás quejas se pueden presentar ante el Superintendente/Delegado, pero solo son apelables ante la junta a criterio de esta tal como se describe a continuación.

- A. La política no rige en caso de suspensión de largo plazo o expulsión, para cuyos casos se aplican las secciones 6530C – 6530H de la política 6530; ni tampoco es válida para casos de acoso sexual, en los que rigen las disposiciones de la sección 6415D de la política 6415.

B. Paso I: Reunión

Excepto en el caso de quejas que involucren asuntos de transporte según se indica en las Políticas 7105 o 7125, un estudiante, padre o tutor que desea iniciar el procedimiento de quejas deben presentar una solicitud escrita para una reunión con el director para discutir la queja y buscar una solución. La solicitud detallará los fundamentos de la queja, nombrará la política, regla o ley específica que presuntamente se ha quebrantado y especificará la solución que se pretende. En el Paso I se acatarán las siguientes pautas adicionales:

1. No se atenderá ninguna queja a menos que se presente en un plazo de treinta (30) días calendario después del acto o condición que la propició, y que estipule específicamente su fundamento, la política, reglamento y procedimiento, regla o ley presuntamente quebrantados y la solución que se pretende.
2. El director hará efectiva la reunión en un plazo de cinco (5) días escolares tras haber recibido la solicitud. El director le planteará por escrito su opinión al estudiante, padre o tutor en un plazo de cinco (5) días tras celebrarse la reunión.
3. Solo los padres, el tutor o alguien que actúe como *loco parentis* podrá acompañar o representar al estudiante en la reunión con el director.
4. Si la queja involucra un asunto de transporte según la Política 7105 o 7125, el estudiante, padre o tutor que desea iniciar el procedimiento de que ha deberá presentar una solicitud escrita para una reunión con el Director General de Operaciones de Transporte y Finanzas para discutir la queja y buscar una solución.

C. Paso II: Apelación ante el Superintendente

Si la queja no se resolvió en el Paso I, el estudiante, padre o tutor pueden apelar la decisión por escrito ante el Superintendente. La apelación debe presentarse en un plazo de cinco (5) días escolares tras haber recibido la respuesta escrita descrita en el apartado “B” del Paso I. El Superintendente o su delegado revisarán la queja en un plazo de (5) días escolares tras haber recibido la apelación. Si el Superintendente o su delegado determina que se necesita más tiempo para recopilar todos los antecedentes del caso, la respuesta a la queja puede postergarse durante quince (15) días adicionales (o más tiempo de común acuerdo entre las partes) para poder realizar la investigación pertinente. El Superintendente o su delegado le responderán por escrito al estudiante, padre, tutor y director en un plazo de diez (10) días escolares después de la revisión.

D. Paso III: Apelación ante la Junta Educativa del Sistema

Si la queja no se resuelve en el Paso II y trata de una presunta violación a la política estatal o local de la junta o a la ley o reglamento federal o estatal en una decisión administrativa final, se puede apelar por escrito ante la Junta Educativa del Sistema. Esta apelación por escrito debe presentarse en la oficina del superintendente en un plazo de (10) días escolares tras la recepción de la respuesta escrita del superintendente en el Paso II. La Junta estudiará estas apelaciones en una sesión cerrada y se limitará a revisar los antecedentes escritos a menos que determine que se necesita información adicional. La Junta puede confirmar, revocar o modificar la decisión del Superintendente. La decisión del Nivel Dos se revocará si la Junta determina que ha habido una violación sustantiva a la política de la Junta o a la ley o reglamento estatal o federal, o bien si la decisión no es respaldada por evidencia sustancial en vista de todos los antecedentes que se hayan presentado. La Junta entregará una decisión final por escrito en un plazo de treinta (30) días.

- E. El demandante que no tenga derecho a apelar a la Junta puede solicitar una revisión discrecional presentando una apelación por escrito ante la oficina del superintendente en un plazo de diez (10) días escolares tras la respuesta por escrito del Superintendente en el Paso II. El Presidente y Vicepresidente de la Junta revisarán la solicitud y notificarán al demandante en un plazo de diez (10) días escolares de la recepción de la solicitud si es que la Junta otorgará una audiencia. Si el Presidente o Vicepresidente no concuerda si acoger o no la solicitud, se permitirá la audiencia de la Junta. Los procedimientos descritos en la sección 6520D se seguirán en cualquier audiencia otorgada de acuerdo con esta sección.
- F. El superintendente distribuirá la política 6520 a los estudiantes al inicio de cada año escolar.
- G. Si el sistema escolar no cumple con los plazos u otros procedimientos establecidos en esta política, la persona que presentó la queja puede elevarla al siguiente nivel. Si el sistema escolar no cumple con los plazos u otros procedimientos establecidos en esta política y la persona que presentó la queja renuncia a su derecho de apelación, la queja se dará por resuelta.
- H. La persona que presentó la queja puede retirarla voluntariamente en cualquiera de los niveles de este proceso. Una vez que se retire una queja, no se puede volver a abrir. Si en cualquier momento durante el proceso de queja el sistema escolar otorga la solución solicitada, la queja se dará por finiquitada.

6525

CASTIGO FÍSICO

6525

En la creencia que otras formas de disciplina son más apropiadas para menores de cualquier edad, la Junta Educativa del Sistema del Condado Wake prohíbe el uso de castigos físicos. Ningún director, subdirector, maestro, maestro suplente, o cualquier otro empleado o voluntario del sistema escolar puede usar castigos físicos para disciplinar a un estudiante.

1. El castigo físico incluye todas las formas de agresión física incluyendo, pero no son limitadas a estas, palmadas, golpes con objetos o cachetadas.
2. El personal de la escuela puede usar una fuerza razonable para controlar conductas inapropiadas o retirar a una persona del lugar de los hechos cuando sea necesario:
 1. Para calmar un disturbio que ponga en riesgo la integridad física de otros.
 2. Para recuperar armas u otros objetos peligrosos que posea un estudiante o que están bajo su control.
 3. Para autodefenderse.
 4. Para la protección de personas o la propiedad.
 5. Para conservar el orden en instalaciones escolares, en el salón de clases, o en actividades escolares dentro o fuera de instalaciones escolares.

1. Es política de la Junta Educativa del Sistema del Condado Wake promover la seguridad de todos los estudiantes, el personal y los visitantes de sus escuelas. Para cumplir esta política, el personal escolar, en conformidad con el Estatuto General 115C391.1 y otras políticas y procedimientos estatales y locales, puede emplear técnicas razonables de restricción y confinamiento con los estudiantes.
2. El Superintendente o su delegado proporcionará copias de esta política y del Estatuto General 115C391.1 al personal escolar y a los padres/tutores al comienzo de cada año escolar. Los directores notificarán a los padres de todo uso prohibido del confinamiento, restricción o técnicas más severas y deberán hacer entrega de un informe escrito de todo incidente de esa naturaleza en un plazo no superior a 30 días desde ocurrido el hecho, según lo exige el Estatuto General 115C391.1 y las políticas y los procedimientos vigentes. El Superintendente o su delegado deberán proporcionar anualmente una lista de los incidentes declarados a la Junta Estatal de Educación.
3. Ningún empleado del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake podrá tomar represalias contra otro empleado por realizar un informe que denuncie el uso prohibido del confinamiento, restricción u otras técnicas más severas; sin embargo, se estipula que el empleado podría sufrir sanciones disciplinarias por haber hecho tal informe si está al tanto (o debiera haberlo estado) de que el informe era falso.

Estatuto General 115C 391.1 de Carolina del Norte

Uso permisible del confinamiento o restricción

- (a) Es política del Estado de Carolina del Norte:
- (1) Promover la seguridad y evitar que los estudiantes, el personal y los visitantes de las escuelas públicas sufran algún daño.
 - (2) Tratar a todos los estudiantes de las escuelas públicas con dignidad y respeto en cuanto a la disciplina, el uso de restricciones físicas o confinamiento, y el empleo de fuerza razonable según lo permita la ley.
 - (3) Proporcionar al personal escolar pautas claras sobre lo que constituye el uso lícito de fuerza razonable en las escuelas públicas de Carolina del Norte.
 - (4) Mejorar las estadísticas de logro, asistencia, avance y graduación de los estudiantes recurriendo a intervenciones de la conducta positivas para abordar el comportamiento estudiantil de manera positiva y segura.
 - (5) Promover la conservación de maestros y otros miembros valiosos del personal de la escuela al proporcionar capacitación adecuada en procedimientos recomendados, que abordan la conducta de los estudiantes de manera positiva y segura.
- (b) Las siguientes definiciones rigen para esta sección:
- (1) “Dispositivo de asistencia tecnológica” se refiere a todo artículo, equipo, o sistema que se utilice para aumentar, mantener o mejorar las capacidades funcionales de un menor con discapacidad.
 - (2) “Procedimiento severo” se refiere a un programa sistemático de intervención física o sensorial para modificar el comportamiento de un estudiante con discapacidad que cause o que haga pensar razonablemente que produce una o más de las siguientes condiciones:
 - a. Daños físicos significativos, tales como lesiones a los tejidos humanos, enfermedades físicas o muerte.
 - b. Discapacidad psicológica grave y previsible de largo plazo.
 - (3) Repulsión obvia por parte de los observadores que no pueden reconciliar procedimientos extremos con una práctica estándar y aceptable, por ejemplo: choque eléctrico aplicado al cuerpo; estímulos auditivos extremadamente fuertes; introducción forzada de sustancias repugnantes a la boca, ojos, orejas, nariz o piel; colocación en una bañera de agua fría o en la ducha; bofetadas, pellizcos, goles o jalones de cabello; vendar los ojos u otra forma de bloqueo visual; retención no razonable de alimentos; comerse el vómito propio; o denegación de lo razonable
 - (4) “Intervención conductual” se refiere a la puesta en práctica de estrategias para abordar una conducta que sea peligrosa, perturbadora o que de algún otro modo impida el aprendizaje de un estudiante o de los demás.
 - (5) “IEP” (Individualized Education Plan) significa Programa de Educación Individualizado (por su sigla en inglés).
 - (6) “Aislamiento” significa una técnica de manejo del comportamiento en la cual un estudiante se coloca solo en un espacio encerrado del cual no se le permite salir.
 - (7) “Agente policial” se refiere a una persona cuyo trabajo es hacer cumplir la ley y que tiene la facultad de arrestar.
 - (8) “Restricción mecánica” se refiere al uso de algún dispositivo o material puesto o colocado junto al cuerpo de un estudiante y que restrinja su libertad de movimiento o acceso normal a alguna parte de su cuerpo y que le resulte difícil quitarse de encima.
 - (9) “Restricción física” se refiere al uso de la fuerza física para restringir la libertad de movimiento de todo o una parte del cuerpo de un estudiante.
 - (10) “Personal escolar” se refiere a:
 - a. Empleados de una junta local de educación.
 - b. Toda persona que trabaje en instalaciones escolares o en una función escolar con un contrato o acuerdo escrito con el sistema de escuelas públicas para proporcionar servicios educativos o afines a estudiantes.
 - c. Cualquier persona que trabaje en la escuela o en una función de la escuela para otra agencia que proporcione servicios educativos o relacionados a los estudiantes.
 - (11) “Confinamiento” se refiere a la reclusión de un estudiante en un espacio encerrado donde el estudiante:
 - a. Esté impedido físicamente de salir mediante elementos de bloqueo u otros medios.
 - b. No esté en condiciones de salir debido a incapacidad física o intelectual.
 - (12) “Separación temporal” se refiere a una técnica de manejo de conducta en la que a un estudiante se le separa de los demás estudiantes por un período limitado en un entorno supervisado.
- (c) Restricción física:
- (1) La restricción física de los estudiantes por parte del personal escolar se considera uso razonable de la fuerza cuando se utiliza en las siguientes circunstancias:
 - a. Cuando sea razonablemente necesaria para lograr la posesión de un arma u otros objetos peligrosos que porte una persona o que se encuentren bajo su control.
 - b. Cuando sea razonablemente necesaria para mantener el orden o bien evitar o concluir una pelea.
 - c. Cuando sea razonablemente necesaria para fines de autodefensa.
 - d. Cuando sea razonablemente necesaria para garantizar la seguridad de un estudiante, empleado escolar, voluntario u otra persona presente, para enseñar una habilidad, calmar o dar tranquilidad a un estudiante, o evitar una conducta de autoagresión.
 - e. Cuando sea razonablemente necesaria para escoltar a un estudiante de manera segura de un lugar a otro.

- f. Si se utiliza según lo estipulado en el IEP (Plan de Educación Individualizado) de un estudiante, o en su plan de la Sección 504 o programa de intervención de la conducta.
- g. Cuando sea razonablemente necesaria para evitar la destrucción inminente de la propiedad de la escuela o de otras personas.
- (2) Excepto lo establecido en la subdivisión (1) de esta subsección, la restricción física de estudiantes no se considerará como uso razonable de la fuerza y su utilización está prohibida.
- (3) La restricción física no se considerará como uso razonable de la fuerza cuando se emplee exclusivamente como consecuencia disciplinaria.
- (4) Nada en esta subsección se considerará como un impedimento para el uso de la fuerza por parte de los agentes policiales en el ejercicio de sus labores profesionales por hacer cumplir la ley.
- (d) Restricción mecánica:
- (1) La restricción mecánica de estudiantes por parte del personal escolar está permitida solo en las siguientes circunstancias:
- a. Cuando se utiliza adecuadamente como un dispositivo de asistencia tecnológica incluido en el IEP o de la Sección 504, o bien en su plan de intervención de la conducta, o que un médico u otro proveedor de servicios afines se lo haya recetado al estudiante.
- b. Al utilizar los cinturones de seguridad u otros medios restrictivos de seguridad para asegurar a los estudiantes durante el transporte.
- c. Cuando sea razonablemente necesaria para lograr la posesión de un arma u otros objetos peligrosos que porte una persona o que se encuentren bajo su control.
- d. Cuando sea razonablemente necesaria para fines de autodefensa.
- e. Cuando sea razonablemente necesaria para garantizar la seguridad de un estudiante, empleado escolar, voluntario u otra persona presente.
- (2) Excepto por lo establecido en la subdivisión (1) de esta subsección, la restricción mecánica, incluidos atar, sujetar con cinta adhesiva o atar con correas a un estudiante, no se considerará un uso razonable de la fuerza, y su uso está prohibido.
- (3) Nada de esta subsección se considerará como un impedimento para el uso de aparatos para restricción mecánica, tales como esposas por parte de oficiales de cumplimiento de la ley en el ejercicio legal de sus tareas
- (e) Confinamiento:
- (1) El confinamiento de estudiantes por parte del personal escolar se puede usar en las siguientes circunstancias:
- a. Cuando sea razonablemente necesario para responder a una persona que tenga en su poder un arma u otro objeto peligroso.
- b. Cuando sea razonablemente necesario para mantener el orden o bien evitar o concluir una pelea.
- c. Cuando sea razonablemente necesario para fines de autodefensa.
- d. Cuando sea razonablemente necesario en caso de que el comportamiento de un estudiante represente una amenaza de daño físico inminente para sí mismo o para los demás, o de destrucción inminente y considerable de la propiedad de la escuela o de otra persona.
- e. Cuando se utilice según lo estipulado en el IEP del estudiante, en el plan de la Sección 504 o en el plan de intervención de la conducta del estudiante; y
1. El estudiante sea supervisado en confinamiento por un adulto que se encuentre cerca y que esté en condiciones de ver y escuchar al estudiante en todo momento.
 2. El estudiante sea liberado del confinamiento tras abandonar de sus conductas que lo ocasionaron el confinamiento, o bien, según lo estipulado en el IEP del estudiante o plan de la Sección 504.
 3. El espacio en el cual el estudiante está confinado haya sido aprobado para tal uso por el organismo educativo local correspondiente.
 4. El espacio esté correctamente iluminado.
 5. El espacio esté correctamente ventilado, calefaccionado o enfriado.
 6. El espacio no contenga objetos que puedan exponer innecesariamente al estudiante o a otros a daños.
- (2) Excepto según lo estipulado en la subdivisión (1) de esta subsección, el uso del confinamiento no se considera como uso razonable de la fuerza y su uso no está permitido.
- (3) El confinamiento no se considerará como uso razonable de la fuerza cuando se emplee exclusivamente como consecuencia disciplinaria.
- (4) Nada de esta subsección se considerará como un impedimento para el uso de confinamiento por los oficiales de las agencias de la ley en el cumplimiento legal de sus deberes.
- (f) Aislamiento. – El aislamiento se permite como una técnica de gestión de la conducta siempre y cuando:
- (1) El espacio utilizado para el aislamiento esté correctamente iluminado, ventilado y climatizado o enfriado.
 - (2) La duración del aislamiento sea razonable a la luz de su objetivo.
 - (3) El estudiante sea razonablemente supervisado mientras se encuentre aislado.
 - (4) El espacio de aislamiento no contenga objetos que puedan exponer innecesariamente al estudiante o a otros a daños parte de los agentes policiales en el ejercicio de sus labores profesionales por hacer cumplir la ley.
- (g) Separación temporal. – Nada en esta sección pretende prohibir o regular el uso de la separación temporal según se define en esta sección.
- (h) Procedimientos severos. – El uso de procedimientos severos según se define en esta sección está prohibido en las escuelas públicas.
- (i) Nada de esta sección modifica los derechos del personal escolar para usar la fuerza razonable según se permite en el Estatuto General 115C390, ni modifica las reglas y procedimientos que rigen la disciplina según el Estatuto General 115C391 (a).
- (j) Notificaciones, informes y documentación.
- (1) Notificación de procedimientos. – Cada Junta local de educación deberá proporcionar copias de esta sección y de todas las políticas locales creadas para instaurar esta sección, tanto al personal escolar como a los padres o tutores al comienzo de cada año escolar.
- (2) Notificación de incidentes especificados:
- a. El personal escolar deberá notificar a la brevedad al director o a su delegado sobre las siguientes situaciones:
1. Todo uso de procedimientos severos.
 2. Todo uso prohibido de restricciones mecánicas.
 3. Todo uso de restricciones físicas que dé como resultado daños físicos evidentes en un estudiante
 4. Todo uso prohibido de confinamiento o bien confinamiento que sobrepase los 10 minutos o el lapso especificado en el plan de intervención de la conducta de un estudiante.
- b. Cuando un director o su delegado tenga conocimiento personal o haya recibido una notificación fehaciente de alguno de los eventos descritos en esta subdivisión, deberá notificar a la brevedad al padre/madre o tutor del estudiante y deberá entregar el nombre del empleado escolar con quien el padre/madre o tutor del estudiante se pueda comunicar con respecto al incidente.

- (3) Tal como se usa en la subdivisión (2) de esta subsección, “notificar a la brevedad” significa al final del día laboral durante el cual se produjo el incidente cuando ello resulte razonablemente posible, pero bajo ninguna circunstancia con posterioridad al siguiente día laboral.
 - (4) El padre/madre o tutor del estudiante deberá proporcionar un informe escrito en caso de cualquier incidente que se denuncie bajo esta sección, dentro de un período razonable, pero en un plazo no superior a los 30 días de ocurrido el hecho. El informe escrito del incidente deberá incluir:
 - a. La fecha, hora, lugar, duración y descripción del incidente y las intervenciones.
 - b. El o los eventos que llevaron a que se produjera el incidente.
 - c. La naturaleza y el grado de toda lesión sufrida por el estudiante.
 - d. El nombre del empleado escolar con quien se pueda comunicar el padre/madre o tutor para informarse sobre el incidente.
 - (5) Ninguna Junta local de educación o empleado de una Junta local de educación podrá expulsar, amenazar ni tomar ningún otro tipo de represalia contra otro empleado de la junta con respecto a su salario, términos, condiciones, lugar de trabajo o privilegios laborales en caso de que este último presentare un informe denunciando el uso prohibido de restricciones físicas o mecánicas, procedimientos severos o confinamiento, a menos que el empleado estuviera al tanto (o debiera haberlo estado) de que dicho informe era falso.
- (k) No se considerará nada en esta sección como causal para adoptar un curso privado de acción contra la junta local de educación, sus funcionarios o empleados, o alguna institución de educación de docentes y sus funcionarios o empleados, ni tampoco para constituir una falta penal. (2005205, s. 2.)

POLÍTICAS ADICIONALES DE INTERÉS

2308, 3008, 4008

ENTORNO LIBRE DE TABACO

2308, 3008, 4008

La Junta Educativa del Sistema considera que los empleados y estudiantes del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake tienen derecho a un entorno libre de tabaco. La Junta Educativa del Sistema reconoce que el uso de productos del tabaco representa un riesgo a la salud, seguridad y medio ambiente de los estudiantes, empleados, visitas e instalaciones. Además, la junta reconoce que está obligada a promover un entorno saludable para el aprendizaje y el trabajo, libre de humo no deseado, para los estudiantes, los empleados y las visitas del sistema escolar.

1. El uso o la exhibición de cualquier producto de tabaco por una persona en los edificios de la escuela, las instalaciones de la escuela o vehículos de la escuela: en las localidades escolares; y el cualquier propiedad de la escuela de la cual es propietaria, opera o contrata el sistema escolar están prohibidos excepto por lo indicado en esta política. Esta prohibición también rige para el uso o exhibición de productos de tabaco por parte de personas en cualquier otro lugar durante eventos patrocinados por la escuela cuando ello ocurra en presencia de estudiantes o de personal escolar.
2. La excepción a esta política es la siguiente:
 - a. La exhibición de productos a base de tabaco no se aplica a la exhibición que tenga un propósito pedagógico o instructivo legítimo y que ello esté autorizado por el maestro o administrador escolar y
 - b. Un director puede permitir que se incluyan productos a base de tabaco en actividades de investigación o instructivas dentro del plantel escolar si dicha actividad es supervisada o dirigida por un docente a cargo de dicha instrucción o investigación, y siempre que la actividad no implique fumar, masticar o ingerir de modo alguno un producto a base de tabaco.
3. 4008.3El personal escolar, estudiantes y padres recibirán una notificación de esta política por intermedio de manuales para el personal o estudiantes, o por cualquier otro medio que el director o supervisor considere adecuado. Además, los directores u otras personas a cargo del establecimiento garantizarán que se instalen todos los avisos de una manera y en los lugares que permitan comunicar adecuadamente esta política al personal, estudiantes, padres y público en general.
4. 4008.4Los directores y supervisores son responsables de hacer cumplir y cerciorarse de que el personal escolar cumpla esta política. Si un empleado no cumple con esta política, violándola del modo que sea, será causal de medidas disciplinarias que podrían llegar al despido.
5. 4008.5Para fines de esta política, “exhibición” se define como tener cualquier producto a base de tabaco en un lugar o posición visible a estudiantes o personal escolar. Y “producto a base de tabaco” se refiere a cigarrillos, habanos, pipas, tabaco para masticar o aspirar, y cualquier otro elemento que contenga o se asemeje razonablemente al tabaco o a productos derivados de él. “El uso del tabaco” incluye fumar, masticar, roer o cualquier otro tipo de uso de estos productos.

2410

OBSEQUIOS PÚBLICOS

2410

Si bien se reconoce que la práctica de hacer obsequios públicos a las escuelas constituye un acto digno de elogio, tales actividades pueden conllevar complicaciones y problemas inherentes para las escuelas. En consiguiente, los administradores deben examinar a fondo dichas ofertas y remitir aquellas que sugieran áreas de duda al Superintendente o su delegado para acción o recomendación.

3243

OBSEQUIOS A EMPLEADOS

3243

Los empleados escolares no deben aceptar obsequios en efectivo. Los empleados escolares no deben aceptar ningún otro obsequio, excepto pequeños regalos de valor simbólico; dado sin embargo, que los empleados escolares nunca reciban ni acepten ningún obsequio, recompensa, propina u otra compensación de ningún fabricante, comerciante, distribuidor, editor o autor con el fin de influenciar o recomendar al sistema escolar o a cualquier para que utilice las mercaderías, artículos, mercancía, materiales, suministros, servicios o equipos del vendedor.

2541

PARTICIPACIÓN FAMILIAR

2541

La educación de los niños es una responsabilidad compartida entre las escuelas y la familia. Padres, escuelas y comunidades trabajando en forma mancomunada pueden contribuir a mejorar el rendimiento académico y promover actitudes positivas respecto de sí mismos y de la escuela. La Junta Educativa del Sistema respalda el desarrollo, puesta en práctica y evaluación regular de un amplio programa de participación de los padres en cada escuela en todos los niveles académicos y en una gran variedad de roles.

Además de programas escolares para la participación de los padres y las familias, la Junta Educativa del Sistema apoya la participación de padres y familias al nivel de distrito, mediante la incorporación a consejos asesores, Consejo PTA y otros grupos de asesoría específica para ayudar a la administración y la Junta en el desarrollo de políticas y programas. El distrito también debe formular un plan para usar los recursos comunitarios a fin de fortalecer programas escolares, prácticas familiares y el aprendizaje de los estudiantes. La Junta autoriza al superintendente o su delegado para que formule reglamentos y procedimientos relacionados.

2541 R&P

PARTICIPACIÓN FAMILIAR

2541 R&P

Los programas de participación familiar deben incluir, entre otros, los siguientes componentes, que constituyen las Pautas Nacionales sobre Sociedades entre Familias Escuelas (National Standards for FamilySchool Partnerships), de la Asociación de Padres y Maestros (PTA) de 2007: Pautas Nacionales sobre las Sociedades entre FamiliasEscuelas de la PTA

Pauta 1 *Dar la bienvenida a todas las familias de la comunidad escolar*

Las familias son participantes activas en la vida de la escuela, y se sienten bienvenidas, valoradas y conectadas con los demás, con el personal escolar y con lo que los estudiantes aprenden y hacen en clases.

Pauta 2 *Comunicación eficaz*

Las familias y el personal escolar utilizan la comunicación regular y significativa sobre el aprendizaje de los estudiantes.

Pauta 3 *Reforzar el éxito de los estudiantes*

Las familias y el personal escolar colaboran continuamente para reforzar el aprendizaje y el desarrollo saludable tanto en el hogar como en la escuela, y tener oportunidades regulares de fortalecer sus conocimientos y habilidades para hacerlo de manera eficaz.

Pauta 4 *Hablar en nombre de cada niño*

Las familias tienen el poder de ser representantes de sus propios hijos, para garantizar que los estudiantes sean tratados de manera justa y que tengan oportunidades de aprendizaje que sustenten su éxito.

Pauta 5 *Compartir el poder*

Las familias y el personal escolar tienen la misma cuota de responsabilidad en las decisiones que afectan a los niños y sus familias, y en conjunto informan, influyen y crean las políticas, prácticas y programas.

Pauta 6 *Colaborar con la comunidad*

Las familias y el personal escolar colaboran con los miembros de la comunidad para conectar a los estudiantes, familias y personal para aumentar las oportunidades de aprendizaje, servicios comunitarios y participación cívica.

5130

FORMACIÓN DEL CARÁCTER

5130

La Junta Educativa del Sistema del Condado Wake valora el derecho de cada menor a recibir una educación de alta calidad. Para cumplir esta obligación, la Junta reconoce que esto contempla el hecho de que el personal escolar brinde un entorno que enseñe, modele y estimule la formación positiva del carácter.

1. Los programas para la formación del carácter incluirán un énfasis en las características establecidas por el sistema, que son el valor, buen juicio, integridad, amabilidad, perseverancia, respeto, responsabilidad y autodisciplina, definidas en los siguientes términos:

Valor: Tener la determinación de hacer lo correcto cuando otros lo no hacen; tener la fortaleza de seguir su propia conciencia y no la del grupo; intentar hacer cosas difíciles que valen la pena.

Buen juicio: Elegir metas valiosas y establecer prioridades correctas; pensar en las consecuencias de sus acciones; y basar las decisiones en la prudencia y el sentido común.

Integridad: Tener la fuerza interna para ser sincero, confiable y honesto en todas las cosas; actuar de manera justa y honorable.

Amabilidad: Ser considerado, cortés, amable y comprensivo de otros; mostrar compasión, amistad, preocupación y generosidad; y tratar a otros como le gustaría que le traten.

Perseverancia: Ser persistente en la búsqueda de objetivos valiosos a pesar de la dificultad, la oposición o el desánimo; y se paciente y tener fortaleza y determinación para volver a intentarlo cuando se enfrenta a retrasos, errores o fallas.

Respeto: Mostrar alta estimación por la autoridad, por otras personas, para sí mismo, para la propiedad y el condado; y entender que todas las personas valen lo mismo como seres humanos.

Responsabilidad: Ser fiable en el desempeño de sus obligaciones y tareas; mostrar formalidad y consistencia con las palabras y la conducta; ser responsable de sus propias acciones; y estar comprometido con la participación activa en su comunidad.

Auto disciplina: Demostrar trabajo arduo y compromiso con el propósito; regularse a sí mismo para mejorar y abstenerse de caer en conductas inapropiadas; estar en control adecuado de sus palabras, acciones, impulsos y deseos; elegir abstenerse del sexo prematrimonial, las drogas, el alcohol y otras sustancias y comportamientos dañinos; y hacer lo mejor que puede en todas las situaciones.

2. Cada escuela tendrá programas y actividades que apoyen los esfuerzos por formar un buen carácter. Dentro de estas iniciativas, las escuelas brindarán las oportunidades para que los estudiantes demuestren y practiquen el buen carácter. Esto debe incluir ayudar a que los estudiantes comprendan, valoren y sean responsables de su propia conducta y a que actúen responsablemente con los demás.
3. Los miembros del personal escolar se asegurarán de que se practique, demuestre, modele y refuerce la buena conducta en un entorno de respeto mutuo, afecto y dignidad.
4. El personal escolar brindará oportunidades para la integración de la formación del carácter en todas las áreas del plan de estudios.
5. La escuela formará sociedades de colaboración con las familias y la comunidad a fin de modelar y formular iniciativas para la formación del carácter.

5422 R&P

VOLUNTARIOS ESCOLARES

5422 R&P

- A. Todos los solicitantes del puesto de voluntario llenarán una solicitud en línea en una escuela y deben recibir aprobación del Departamento de Recursos Humanos – Relaciones con Empleados antes de empezar a trabajar en una escuela como voluntario. No es necesario que los empleados de WCPSS se registren como voluntarios.
- B. Todos los voluntarios deben contar con una revisión de antecedentes penales la cual realiza el Departamento de Recursos Humanos – Relaciones con Empleados.
- C. Los solicitantes del puesto de voluntario que tienen antecedentes penales no serán autorizados. Ninguna persona registrada como agresor sexual recibirá autorización para trabajar como voluntario en el sistema escolar. Además, un solicitante también puede ser rechazado cuando es por el bien del sistema escolar.
- D. Los solicitantes para ser asesores de voluntarios deben, además, completar el proceso de solicitud/aprobación de “Empleado de apoyo” a través del Departamento de Recursos Humanos – Contratación de personal.
- E. Un solicitante del puesto de voluntario que transportará a los estudiantes en un vehículo debe contar con una licencia para conducir válida y tener constancia de seguro. Además, el solicitante debe recibir autorización previa específica para conducir del Departamento de Recursos Humanos – Relaciones con Empleados. Los solicitantes del puesto de voluntario que tienen un historial de tránsito previo que demuestra un riesgo a la seguridad o el bienestar de los estudiantes no serán aprobados para transportar estudiantes.
- F. Los voluntarios que transportan estudiantes para actividades patrocinadas por la escuela o excursiones serán responsables de lesiones a los estudiantes y otros. Antes de transportar a cualquier estudiante en un vehículo privado, un voluntario debe llenar el Formulario 1713b, “Aviso para conductores en excursiones”, el cual certifica que su vehículo está cubierto por seguro en conformidad con la ley estatal de Carolina del Norte.

- G. *Los voluntarios deben cumplir con todas las políticas de la Junta Educativa del Sistema. Además, todos los voluntarios deben entender las expectativas del programa escolar, la importancia de la confidencialidad y cualquier procedimiento especial requerido por una escuela determinada.*
- H. *Si la decisión es denegar la autorización, el solicitante del puesto de voluntario será informado por carta, la cual indicará los motivos de la denegación y describe los procedimientos para apelar. El solicitante tiene 14 días a partir de la fecha de la carta para apelar la decisión y para proporcionar cualquier corrección a la información usada para hacer la determinación.*
- I. *Un voluntario puede ser retirado de servicio en cualquier momento basados en el bien del sistema escolar.*
- J. *Las escuelas mantendrán un registro del número de voluntarios y las horas trabajadas en la escuela. La administración del sistema escolar podría requerirle a la escuela que reporte estas cifras.*

5430

EXCURSIONES ESCOLARES

5430

Las excursiones escolares organizadas para estimular el interés e inquietudes de los estudiantes y para brindar oportunidades de crecimiento y desarrollo educativo pueden realizarse como complementos adecuados a la instrucción en el salón de clases. Una excursión escolar se puede considerar para aprobación hasta el grado en que ofrezca un medio altamente eficaz de lograr los objetivos del plan de estudios y que la interrupción de otras clases se mantenga al mínimo. Entre los criterios adicionales para evaluar si una excursión propuesta es aconsejable o no se pueden mencionar la cantidad de tiempo de clases perdido, aspectos de seguridad y supervisión de los estudiantes, así como cualquier exigencia adicional sumada al tiempo de los estudiantes para recaudar fondos para financiar la excursión.

1. El superintendente será responsable por la formulación de procedimientos para la solicitud y aprobación de las excursiones escolares que se desee hacer.
2. Las excursiones escolares se definen como un estudiante o grupo de estudiantes que salen de la sede escolar bajo el patrocinio de la escuela y la supervisión de al menos un empleado escolar para complementar experiencias educativas acordes con las metas y objetivos generales del programa escolar general. Las excursiones escolares deben estar relacionadas con el plan de estudios de la escuela o con actividades extracurriculares (por ejemplo, clubes, consejo estudiantil) Toda excursión hecha por estudiantes de la escuela que no cuente con la aprobación de la junta o administración escolar en conformidad con la Política 5430 no se considerará como excursión escolar.
3. Una excursión no patrocinada por la escuela se define como aquella organizada por un empleado escolar que actúe como funcionario independiente, sin el patrocinio de la escuela o del sistema escolar. Los empleados de la escuela que organicen excursiones no patrocinadas por el plantel deben informar de ello a los padres y estudiantes, y comunicarles que el sistema escolar y sus funcionarios no asumirán responsabilidades de ningún tipo por la excursión. El empleado debe notificar a su propio supervisor y a los directores de las escuelas cuyos estudiantes participen en la excursión, y presentar documentación que confirme que se ha informado a los padres. Además, no se podrá usar tiempo, equipos ni instalaciones escolares para planificar u organizar excursiones no patrocinadas por la escuela.
4. No se debe cobrar ninguna cuota a los estudiantes por excursiones exigidas por la escuela y para las cuales se otorgue crédito. Todas las cuotas para las excursiones voluntarias, ya sean curriculares o extracurriculares, deben ser cuidadosamente analizadas antes de ser aprobadas. El patrocinador de la misma debe certificar ante el director de la escuela que se han adoptado las medidas para que puedan asistir quienes no puedan pagar la cuota correspondiente.
5. El director nombrará un comité o facultará a miembros que representen las áreas curriculares y extracurriculares pertinentes de la escuela para que conformen el comité encargado de las excursiones. Dicho comité lo presidirá el director o el administrador designado. El comité revisará y analizará la aprobación de todas las solicitudes de excursiones escolares. El comité se deberá cerciorar de que todas las excursiones escolares sean parte integral del plan de estudios, que se hayan discutido las necesidades de seguridad y supervisión de los estudiantes, que la pérdida de tiempo de clases se mantenga al mínimo y que se hayan adoptado medidas para que puedan asistir los estudiantes que no puedan pagar las cuotas correspondientes. El comité deberá obtener información de todos quienes se vean afectados por las excursiones. El comité también formulará un plan anual para todas las excursiones escolares y se lo hará llegar al superintendente asistente del área correspondiente junto con el plan de trabajo anual de la escuela.
6. Al finalizar el año escolar, el comité de excursiones presentará ante el superintendente asistente del área un resumen de toda la actividad al respecto durante dicho año.
7. Las pautas generales para las excursiones escolares incluyen:
 - A. Las excursiones escolares para estudiantes de educación primaria y secundaria no incluyen pasar la noche fuera.
 - B. Estas excursiones no podrán realizarse a destinos que queden a más de ciento veinticinco (125) millas.
 - C. Las excursiones de educación primaria y secundaria fuera del sistema no podrán implicar competencias ni adjudicaciones.
 - D. Cualquier acto que contradiga estas pautas requerirá la previa aprobación del superintendente asistente del área.
8. Las pautas generales para las excursiones escolares de un día para otro incluyen:
 9. A. Las excursiones con estudiantes de ambos sexos deberán incluir acompañantes masculinos y femeninos.
 10. B. Se deberá contar con seguro estudiantil contra accidentes para cada estudiante.
11. Las excursiones escolares de educación primaria a parques de diversiones están prohibidas. Las de escuelas secundarias y superiores a estos lugares requieren la previa aprobación del superintendente asistente del área. No se aprobarán excursiones escolares de escuelas secundarias y superiores a menos que representen una oportunidad educativa exclusiva que guarde directa relación con el plan de estudios o con una actividad extracurricular. Si la excursión incluye varios destinos, todos ellos deben cumplir estos requisitos.
12. Las excursiones escolares que contemplen actividades relacionadas con el agua tales como nadar, bucear o navegar en cualquier tipo de embarcación, requieren la previa aprobación del superintendente asistente de la zona. No se aprobarán tales excursiones a menos que representen una oportunidad educativa exclusiva que guarde directa relación con el plan de estudios o con una actividad extracurricular. Además se debe presentar un plan detallado que aborde la supervisión y necesidades de seguridad para los estudiantes.
13. Las excursiones escolares fuera del territorio continental de los Estados Unidos requieren la previa aprobación de la Junta.
14. Los estudiantes siguen rigiéndose por todas las políticas y reglas de conducta escolares y del distrito durante las excursiones.
15. Cuando se vayan a utilizar vehículos privados para transportar estudiantes, se deberá notificar a los padres de los estudiantes, y el propietario del vehículo y los padres deben dejar constancia por escrito de que están al tanto de que el seguro de responsabilidad de la junta no cubre el uso de vehículos privados para llevar estudiantes a actividades escolares.
16. Los padres/tutores deben ser notificados de todo cambio significativo en los planes antes de una excursión escolar.
17. El director, superintendente o Junta Educativa del Sistema pueden suspender una excursión escolar cuando sea necesario. El sistema escolar no puede garantizar un reembolso del dinero cuando se produzcan dichas cancelaciones.

La Junta Educativa del Sistema considera que las tareas escolares son una parte importante del programa educativo para estudiantes del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake, por lo que se deben asignar permanentemente. Estas tareas deben representar una continuación o extensión útil del programa de instrucción y deben ser adecuadas para el nivel de desarrollo del estudiante. Las tareas deben ayudar a los estudiantes a convertirse en aprendices autónomos, a mejorar su aprovechamiento académico y a brindar oportunidades de refuerzo.

1. Debido a que cada estudiante pasa la mayor parte de cada día hábil en clases, y como también hay otras experiencias valiosas que se deben vivir fuera de la escuela, las tareas se deben planificar cuidadosamente y evaluar en forma periódica considerando su pertinencia.
2. La Junta Educativa del Sistema supone que los estudiantes deben hacer sus tareas fuera del horario escolar. La cantidad de trabajo que se les da a los estudiantes aumentará a medida que vayan subiendo de grado, y debe ir de acuerdo con las habilidades y contenido de cada curso.
3. El personal de cada escuela creará un plan de tareas para garantizar que esta política se cumpla íntegra y adecuadamente. El plan de cada escuela se enviará para su aprobación ante un miembro del personal administrativo designado por el superintendente. Una vez aprobado el plan, el personal de cada escuela será responsable de informar a los estudiantes y padres al respecto. Además, será responsabilidad de cada maestro comprender el plan de tareas y participar en él.

6000

ASISTENCIA

6000

La asistencia a la escuela es clave para el aprovechamiento educativo y el éxito escolar. La asistencia a la escuela se exige por ley para todos los niños con edades entre siete (7) y dieciséis (16) años. Los padres deben cerciorarse de que los estudiantes acudan y permanezcan en la escuela diariamente.

1. El director debe garantizar la adhesión a las reglas y reglamentos de asistencia y notificar a los padres de su responsabilidad según la ley de asistencia obligatoria. El maestro debe supervisar e informar de las ausencias de estudiantes cotidianamente y en cada clase, y seguir todas las reglas y reglamentos sobre la asistencia.
2. Para que se le cuente como presente, un estudiante debe asistir por lo menos a la mitad del día escolar. Esto incluirá la asistencia a las actividades escolares oficiales en algún lugar que no sea la escuela con la aprobación del director. Un estudiante deberá estar en el área que se le asigne al comienzo del día escolar y el comienzo de cada clase o de lo contrario se constatará su retraso.
3. Una ausencia está justificada por cualquiera de los siguientes motivos:
 - A. Enfermedad o lesiones que imposibiliten físicamente al estudiante a asistir a la escuela.
 - B. Aislamiento ordenado por la Junta Estatal de Salud o por el Departamento de Salud del Condado Wake.
 - C. Fallecimiento de un familiar.
 - D. Consultas médicas, dentales o de otro tipo con el proveedor de salud del estudiante o de un menor de quien el estudiante sea el custodio.
 - E. Comparecencia del estudiante en tribunales.
 - F. Observación religiosa dictaminada por la religión del estudiante o la de sus padres.
 - G. Participación en una oportunidad educativa válida, como un viaje con aprobación previa, según se estipula en el formulario "Solicitud de Ausencia Justificada por Razones Educativas".
 - H. Un evento catastrófico o desastre natural.
4. Las ausencias no clasificadas en el punto 6000.3 se considerarán como ausencias no justificadas. El estudiante será responsable de enviar una nota firmada por los padres, justificando la razón de una ausencia al delegado del director en un plazo de dos (2) días tras su retorno a la escuela. Si no se cumple con la norma anterior, se incurrirá en una ausencia no justificada.
5. Tras todas las ausencias, el estudiante deberá terminar todo el trabajo de recuperación de manera oportuna según le convenga mejor al maestro. El trabajo de recuperación puede ser material específico que haya perdido el estudiante, refuerzo o enriquecimiento.
6. Las ausencias excesivas tienen graves consecuencias académicas y pueden provocar incluso la reprobación del grado escolar.
7. A nivel primario, treinta (30) o más ausencias justificadas y no justificadas se consideran como una cantidad excesiva. Los estudiantes con más de treinta (30) ausencias durante el año serán remitidos al comité de asistencia, el cual determinará si se debe retener al estudiante. El director tiene la autoridad para revertir la decisión del comité.
8. En la educación secundaria, se considera excesiva la acumulación de ausencias superiores a diez (10) días en un curso por bloques o veinte (20) en un curso de un año completo. Tras cinco (5) días de ausencias acumuladas en uno o más cursos por bloque, o diez (10) en un curso de un año completo, habrá una intervención determinada por la escuela y basada en las expectativas pertinentes para ayudar al estudiante a mejorar su asistencia. La intervención involucrará a los padres. Tras diez (10) días de ausencias acumuladas en un curso por bloques, veinte (20) días en un curso de un año completo y el incumplimiento de expectativas previamente determinadas, el estudiante quedará sujeto a la reprobación, retención o a escuela veraniega.
9. Todas las escuelas desarrollarán un plan para mejorar la asistencia a clases. Como parte de este plan, cada escuela establecerá procedimientos para desarrollar y llevar a cabo intervenciones y medidas disciplinarias para las ausencias no justificadas, y un proceso para lidiar con estudiantes que no cumplan las expectativas previamente determinadas.
10. El director tendrá la autoridad para anular la decisión escolar después de ausencias excesivas según se define en el punto 6000.8.
11. Los estudiantes con problemas de salud crónicos documentados no estarán sujetos a la política si las ausencias son justificadas.

6000 R&P

ASISTENCIA

6000 R&P

La asistencia escolar es importante para el éxito escolar. La política de la Junta Directiva Escolar del Condado Wake y las reglas y procedimientos adjuntos están diseñados para garantizar que todos los estudiantes cumplan con los requisitos de la ley de Carolina del Norte, Estatuto General 115C-378, que exige la asistencia obligatoria, así como aquellos del sistema escolar. Además de estas políticas y procedimientos, se recomienda a todas las escuelas que desarrollen incentivos para que los estudiantes tengan buenos expedientes de asistencia. La Oficina de Consejería y Servicios Estudiantiles ofrecerá consultoría y apoyo para aquellas escuelas que necesitan ayuda en cualquiera de estas áreas.

- A. *Las leyes, normas y políticas detalladas acerca de la asistencia escolar obligatoria se encuentran en la Asistencia Escolar y la Contabilidad de los Estudiantes (School Attendance and Student Accounting), Departamento de la Instrucción Pública, División de Servicios Comerciales Escolares de Carolina del Norte. Los procedimientos específicos relacionados con la ley de asistencia obligatoria están disponibles a través de la Oficina de Consejería y Servicios Estudiantiles.*
- B. *Las actividades escolares oficiales incluyen las excursiones escolares patrocinadas por la escuela, actividades iniciadas y programadas por la escuela, eventos deportivos que requieren una salida temprana con la aprobación previa del director, gobernador o asistente legislativo y la suspensión dentro de la escuela.*
- C. *Una ausencia es justificada si existen las condiciones siguientes:*

1. Un estudiante no puede asistir a la escuela cuando el estudiante o su hijo está enfermo, lesionado, tiene una cita médica o está aislado por orden de la Junta de Salud Estatal o el Ministerio de Salud Pública del Condado Wake. El director debe requerir una documentación escrita del padre, tutor legal, estudiante emancipado o doctor, de la razón por la cual el estudiante estuvo ausente. A la discreción del director, se podría aceptar la enfermedad de otro miembro familiar como una ausencia justificada. Los estudiantes emancipados son aquellos que tienen dieciocho (18) años de edad, están casados o emancipados por una orden judicial. El director podría permitir a los estudiantes que tienen menos de dieciocho (18) años de edad y que no viven en casa, escribir sus propias notas de ausencia si el padre da su consentimiento por escrito.
 2. Muerte en la familia.
 3. Un estudiante quien es llamado por un tribunal bajo una citación u orden judicial debe recibir una ausencia justificada. Si llaman al estudiante al tribunal porque el estudiante está acusando de una ofensa, ellos deberían recibir una ausencia justificada por el tiempo que pasan en el tribunal.
 4. Observación religiosa, acorde a la religión del estudiante o de los padres del estudiante.
 5. Una ausencia se puede justificar de antemano por motivos educativos. El padre debe completar el formulario #1710 "Request for Excused Absence for Educational Reasons" (Solicitud de Ausencia Justificada por Motivos Educativos). Al firmar el documento, el padre garantiza a la escuela que la ausencia cumple con los requisitos de la ley para ausencias justificadas. La ley proporciona a los directores la libertad de criterio para determinar cuando los efectos acumulativos de tales ausencias son de tal duración que interfieren con la educación del estudiante.
 6. Un estudiante no puede asistir a la escuela debido a un evento catastrófico o desastre natural.
- D.** Las ausencias que no son clasificadas como justificadas en la sección C. son injustificadas. A los padres se les deben notificar cuando su hijo/hija ha acumulado tres ausencias injustificadas. Los padres serán notificados por escrito cuando su hijo/hija ha acumulado seis ausencias injustificadas (Formulario 1700).
- E.** Las escuelas deben establecer y comunicar a los estudiantes y padres sus procedimientos para recuperar el trabajo después de una ausencia injustificada. El trabajo de recuperación se debe calificar en un estándar consistente con el trabajo original. El crédito equivalente a no menos del 70% del valor original del trabajo se debe otorgar por el trabajo de recuperación completado dentro de los procedimientos establecidos por la escuela. Al hacer la determinación final sobre el crédito, los procedimientos deberán tener en cuenta lo siguiente:
1. El rendimiento pasado del estudiante,
 2. Las circunstancias que pueden haber causado que la ausencia injustificada sea inevitable,
 3. Circunstancias familiares inusuales,
 4. Naturaleza de la actividad de aprendizaje específica,
 5. Otras razones que el maestro determina pertinentes a la situación.
- Las ausencias que resultan de suspensiones fuera de la escuela se consideran injustificadas, y la misma política aplica para el trabajo de recuperación. Se debe dar crédito pleno para el trimestre, semestre o exámenes del período de calificación en los casos de las suspensiones a corto plazo.
- F.** El trabajo escolar debido a las ausencias justificadas se recuperará bajo las condiciones siguientes:
1. Si la ausencia se aprueba de antemano y/o si el trabajo es asignado por el maestro de antemano, todo el trabajo de recuperación, incluyendo los exámenes asignados para el día del regreso, se debe entregar al regreso del estudiante a la escuela. Los maestros deberían usar la discreción y pueden hacer excepciones en caso de estudiantes cuyas ausencias justificadas no se planearon de antemano, estaban más allá del control del estudiante, y de la naturaleza que no apoyaría el trabajo de recuperación el día de regreso (por ejemplo, una muerte en la familia inmediata, enfermedad grave).
 2. Si el trabajo de recuperación no se ha asignado de antemano, para ausencias de uno (1) hasta tres (3) días, el estudiante tendrá un día por cada día que está ausente. Para ausencias que exceden los tres (3) días, el estudiante puede tener dos (2) días por cada día que está ausente para recuperar el trabajo. Se debería dar una consideración especial en el caso de ausencias extendidas debido a lesión o enfermedad crónica.
 3. Al nivel de la secundaria, el estudiante es responsable de conseguir su propio trabajo de recuperación. Al nivel de la primaria, el maestro es responsable de asignar el trabajo de recuperación.
- G.** Cuando un estudiante de primaria excede el límite de treinta (30) ausencias, un comité de asistencia determinará si se debería retener al estudiante debido a las ausencias. El comité puede substituir las experiencias de los cursos de verano en lugar de la retención si ellos deciden que las experiencias del verano son de mayor valor educativo que la retención. La decisión de retener o substituir otras experiencias estará basada en las necesidades educativas del niño.
- H.** Al nivel de la secundaria, los maestros deben notificar a la persona designada por el director cuando las ausencias de una clase individual alcanzan al menos tres (3) en un curso de bloque (siete (7) en un curso de semestre o al menos quince (15) en un curso de año entero). En escuelas primarias el maestro debe informar al director cuando el estudiante acumula al menos veinticinco (25) ausencias. A su vez, el director debe notificar a los padres o a los tutores legales, por escrito, que el número total de ausencias se acerca al máximo permitido bajo esta política.
- I.** Al nivel de la secundaria, los maestros deben notificar al director cuando las ausencias de una clase individual alcanzan al menos cinco (5) en un curso de bloque (diez (10) en un curso de año entero). A su vez, el director debe iniciar las intervenciones, basadas en el plan de asistencia desarrollado por la escuela, para ayudar a mejorar la asistencia del estudiante. Las intervenciones estarán basadas en las expectativas y se involucrará a los padres. Los maestros deben notificar al director cuando las ausencias alcanzan diez (10) en un curso de bloque (veinte (20) en un curso de año entero). En ese momento, se iniciará el plan de la escuela para tratar con las ausencias acumuladas para cada estudiante.

De acuerdo con los planes de asistencia de la escuela secundaria, los estudiantes del último año estarán exentos de los exámenes que no son del estado bajo los parámetros siguientes.

Cursos de Año Enteros:

§ 6 o menos ausencias justificadas con un promedio de A

§ 4 o menos ausencias justificadas con un promedio de B

§ 2 o menos ausencias justificadas con un promedio de C

Cursos de bloque:

§ 3 o menos ausencias justificadas con un promedio de A

§ 2 o menos ausencias justificadas con un promedio de B

§ 1 o menos ausencias justificadas con un promedio de C

Como parte del plan escolar individual, basado en las necesidades de una escuela en particular, el Equipo de Mejora Escolar puede proponer expectativas adicionales para los estudiantes del último año que afectan su habilidad de estar exentos. Los estudiantes del último año y los padres recibirán una notificación por parte del director de la escuela antes del último año de tales expectativas específicas de la escuela.

El director (conforme al Estatuto General 115C-288) es responsable de la determinación final sobre la elegibilidad de exención de los exámenes.

- J. *Las apelaciones de las decisiones escolares, en cuanto a la asistencia, seguirán los procedimientos normales detallados en el proceso de agravio estudiantil.*
- K. *Después de haberse tomado las decisiones, el director puede anular las decisiones basadas en la escuela que resultan de una violación de la política de asistencia por parte del estudiante.*
- L. *Un estudiante con un problema de salud crónico no será responsable ante la política de asistencia si las ausencias son justificadas. La documentación sobre los problemas crónicos de salud se deberá proporcionar por escrito.*

6010

PROTECCIÓN CONTRA DISCRIMINACIÓN SEXUAL TÍTULO IX

6010

La Junta Educativa del Sistema del Condado Wake no discriminará a nadie según su sexo en sus programas o actividades educativas, en la admisión a sus programas o actividades educativas, o en el uso de políticas y prácticas de empleo de acuerdo con el Título IX de la Enmienda Educativa de 1972. Las consultas relacionadas con el cumplimiento del Título IX pueden dirigirse al Coordinador del Título IX. El Coordinador del Título IX es el superintendente asistente para servicios estudiantiles o la persona designada por él/ella; se le puede localizar en el número telefónico (919) 854-4349. Las notas dirigidas al Coordinador del Título IX deben enviarse a 110 Corning Dr., Cary, North Carolina, 27518.

Se pueden presentar quejas sobre un presunto acoso sexual según los procedimientos establecidos en las Políticas de la Junta 2320/3035/4035/6415.

6130

DISPOSICIÓN PARA SALIDAS A ALMORZAR

6130

Exclusivamente en la escuela secundaria, el director tendrá la autoridad para determinar si se podrá establecer un horario de salidas a almorzar para estudiantes del penúltimo y último año cuyos padres o tutores acudan al lugar designado por el director a firmar una autorización para que el estudiante salga de la sede escolar a almorzar por su cuenta y regrese para terminar la jornada escolar.

1. El director tendrá la autoridad de suspender o revocar el permiso de salida a almorzar de todo estudiante que haga mal uso de este privilegio.
2. El documento firmado por los padres estipulará que los estudiantes se regirán por las reglas de conducta estudiantil adoptadas por la junta y cada escuela mientras hacen uso del permiso de salida para almorzar.
3. Sólo a los estudiantes de penúltimo y último año que, a juicio del director, mantengan una conducta ejemplar se les otorgará permiso para salir de la escuela según lo estipulado en esta política.

6201

ADMISIÓN A LA ESCUELA

6201

Se considerará que el estudiante califica plenamente para ser admitido al Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake cuando cumpla con los criterios establecidos para cada tipo de postulante.

1. Definiciones:

- A. “Domicilio” indica un hogar fijo y permanente; en contraposición con un lugar de residencia real, aunque temporal. El domicilio de un menor dependiente es el mismo que el de sus padres o de su tutor legal. Un estudiante financieramente independiente mayor de dieciocho años, o uno casado o legalmente independiente puede establecer su propio domicilio.
- B. “Residencia” es donde una persona realmente vive, ya sea un lugar permanente o temporal.
- C. “Custodio legal” es la persona u organismo al que se le ha otorgado la custodia legal del menor.
- D. “Suspensión de largo plazo” es el retiro del sistema escolar por el resto del año.
- E. “Suspensión por 365 días” es el retiro del estudiante de la escuela durante 365 días calendario a partir del inicio de la suspensión.
- F. “Expulsión” es el retiro permanente del estudiante del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake.
- G. “Sin hogar” se refiere a un estudiante que no tiene una residencia adecuada fija y regular.

2. Antes de que pueda matricularse en el Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake todo estudiante debe cumplir los siguientes requisitos:

- A. El estudiante no ha finalizado los cursos necesarios para graduarse de la escuela superior.
- B. El estudiante ha cumplido con los requisitos de vacuna de Carolina del Norte.
- C. Los padres, el tutor o el custodio han presentado documentación que acredite la edad (certificado de nacimiento) y la asignación de grado escolar (expediente o informe de calificaciones de la escuela anterior si se traslada de otra parte) del estudiante).
- D. Los padres o el custodio legal de todo estudiante que solicite matrícula, después de haber estado matriculado en una escuela pública o privada en este o cualquier otro estado, deberán presentar una declaración realizada bajo juramento o afirmación ante un funcionario calificado indicando si el estudiante está, en ese momento, suspendido o expulsado de la escuela anterior o si ha sido sentenciado por un delito mayor en este o cualquier otro estado.
 1. El Superintendente/delegado puede denegarle la admisión o establecer condiciones razonables a la admisión de un estudiante que ha sido suspendido de una escuela bajo el Estatuto General § 115C391 o que ha sido suspendido de otra escuela pública o privada en este o cualquier otro estado por una conducta que hubiese ameritado una suspensión en las escuelas públicas del Condado Wake, hasta que haya finalizado el período de suspensión. Un estudiante al cual se le deniegue la admisión según esta disposición puede solicitar pero no tendrá derecho a apelar la decisión de la Junta según se indica en la política 6520: Quejas de estudiantes.
 2. El Superintendente/delegado puede denegarle la admisión o establecer condiciones razonables a la admisión de un estudiante que ha sido suspendido de una escuela bajo el Estatuto General § 115C391 o que haya sido expulsado de otra escuela pública o privada en este u otro estado por conductas que indicaran que su presencia continua en la escuela constituya una clara amenaza a la seguridad de los demás estudiantes o empleados; o que haya sido sentenciado por un delito mayor en este u otro estado. Un estudiante al cual se le deniegue la admisión según esta disposición puede apelar la decisión tal como se indica en la Política 6530.11 del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake.
- E. Los padres o el custodio legal de un menor que ingresa a kindergarten debe presentar una evaluación médica del menor. Esta evaluación es un requisito legal y no puede haberse realizado más de 12 meses antes de la fecha de ingreso a la escuela. La evaluación debe incluir un historial médico y una revisión física que incluya exámenes oculares y de audición, y si corresponde, de anemia y tuberculosis.
- F. El estudiante cumple con los siguientes requisitos de edad:
 1. Educación preescolar: para matricularse en un programa preescolar, un menor debe cumplir con los requisitos de edad del programa en el cual busque matricularse.

2. Kindergarten: Para matricularse en el kindergarten, un estudiante debe haber cumplido a lo menos cinco años de edad antes del 31 de agosto del año escolar en el cual el estudiante espera matricularse (según los Estatutos Generales 115C-364, la fecha límite se cambió al 31 de agosto comenzando con el año escolar 2009-2010), estar calificado debido a una matriculación previa en un kindergarten de otro sistema de escuelas públicas o país.
 3. Estudiantes mayores: los estudiantes mayores de 21 años de edad o que han cumplido los requisitos de graduación de escuela superior ya no podrán matricularse.
- G. Los padres o el custodio legal deben presentar a un menor para matricularse inicialmente en kindergarten durante los primeros 120 días del año escolar.

3. Derecho de admisión

Todo estudiante tiene derecho a matricularse en el Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake si cumple uno de los siguientes criterios:

- A. El estudiante está domiciliado en el Condado Wake; o
- B. El estudiante vive con un custodio legal domiciliado en el Condado Wake o en un hogar preadoptivo en el Condado Wake tras la asignación realizada por el departamento de servicios sociales de un condado o de un organismo licenciado de asignación de menores; o
- C. El estudiante cumple las tres siguientes condiciones:
 1. El estudiante reside con un adulto domiciliado en el Condado Wake, debido a:
 - a. Fallecimiento, enfermedad grave, o encarcelamiento de un padre o tutor legal; o
 - b. Abandono por parte de un padre o tutor legal del control total del estudiante evidenciado por la incapacidad de proveer apoyo financiero substancial y guía adecuada; o
 - c. Abuso o negligencia de un padre o tutor legal; o
 - d. El estado físico o mental de un padre o tutor legal impide que le brinde el cuidado y supervisión adecuados al estudiante; o
 - e. La renuncia a la custodia física y control del estudiante por parte de sus padres o tutor legal tras la recomendación del departamento de servicio sociales de la División de Salud Mental; o
 - f. El hogar del estudiante ha sido destruido o es inhabitable debido a un desastre natural; o
 - g. El padre/madre o tutor legal del estudiante esté en servicio activo del ejército y se encuentre fuera de la unidad administrativa escolar local en la cual viva el estudiante. Para fines de esta política, el término 'servicio activo' no incluye períodos de servicio activo de entrenamiento inferiores a 30 días. La asignación según esta disposición solo está disponible si se adjunta alguna evidencia del despliegue militar a la declaración jurada requerida en el párrafo 3, a continuación.
 2. El estudiante no está actualmente suspendido ni expulsado de una escuela por una conducta que podría haber ameritado una suspensión o expulsión del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake; y
 3. El adulto a cargo, que se define como el adulto con el cual reside el estudiante, y uno de los padres, el tutor o el custodio legal del estudiante presentan a la Oficina de Asignación de Estudiantes una declaración jurada escrita y firmada que
 - a. Confirme el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta subsección sobre la residencia del estudiante;
 - b. Acredite que la residencia del estudiante en el Condado Wake no está relacionada principalmente con la asistencia a una escuela determinada del condado o a las escuelas del Condado Wake en general; y
 - c. Acredite que al adulto a cargo del estudiante se le ha otorgado y ha aceptado hacerse responsable de las decisiones educativas del menor, incluyendo la recepción de avisos de disciplina, asistencia a reuniones, otorgamiento de permisos para actividades relacionadas con la escuela, y la toma de medidas pertinentes relacionadas con los antecedentes del estudiante; o
- D. El estudiante vive en una institución que le brinda apoyo y cuidado, la cual se estableció, incorporó o se opera para fines de la formación y cuidado de menores que no vivan con sus padres; o
- E. El estudiante no tiene hogar y actualmente se encuentra en el Condado Wake (tal estudiante sin hogar deberá ser inscrito inmediatamente, incluso si no lo acompaña un adulto y no puede presentar documentos como comprobación de residencia, certificados de vacuna, de nacimiento u otros documentos); o
- F. La Junta Educativa del Sistema del Condado Wake estima por cualquier otro motivo que el estudiante tiene derecho a matricularse en una escuela pública del Condado Wake.

4. Admisión discrecional/pago de la matrícula :

- A. Debido a los límites de espacio del sistema, no se recomienda otorgar admisiones discrecionales a estudiantes.
- B. Los siguientes estudiantes deberán pagar la matrícula:
 1. Todos los estudiantes que residen fuera del distrito escolar a quienes se les ha otorgado admisión discrecional, a menos que cumplan las calificaciones de la Ley McKinney-Vento de Ayuda a las Personas sin Hogar
 2. Todos los estudiantes domiciliados fuera de Carolina del Norte a quienes se les ha otorgado admisión discrecional.
- C. Los montos de la matrícula para el año venidero se determina de la siguiente manera:
 1. Para los estudiantes que no sean hijos e hijas de empleados actuales del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake se divide la asignación presupuestaria (gastos actuales más gastos de capital) y los aumentos de capital del Condado Wake para el presente año por la cantidad de miembros del vigésimo día del presente año.
 2. Para los estudiantes que son hijos o hijas de empleados del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake, se divide la asignación presupuestaria del presente año del Condado Wake para el fondo de operaciones actual por la cantidad de miembros del vigésimo día del presente año. Esta fórmula permanecerá en vigencia mientras el estudiante esté en la misma categoría de grados escolares, a saber K a 5°, 6°, 8°, o 9° a 12°. Al ingresar a la nueva categoría de grados escolares, la fórmula para calcular el monto de la colegiatura será la misma que se utiliza para los estudiantes en la Sección C.1 de esta política. La Junta Educativa del Sistema a su criterio puede eximir del pago de matrícula a los hijos o hijas de los empleados del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake.
 3. Los montos de la matrícula serán determinados y se dará parte de ellos a la Junta Educativa del Sistema a más tardar el 1° de mayo de cada año.
- D. Los estudiantes que pagan matrícula deberán cumplir los siguientes requisitos de admisión:
 1. Solicitar admisión discrecional dentro de los primeros veinte días escolares;
 2. Adjuntar evidencia de buen rendimiento académico y comportamiento disciplinario;
 3. Acreditar que el estudiante no ha cumplido los cursos necesarios para graduarse de la escuela superior;
 4. Obtener el permiso del distrito escolar de residencia;
 5. Recibir una admisión discrecional;
 6. Pagar la matrícula según un calendario de cobranza establecido por el Superintendente y

7. Hacerse responsable por el transporte si el estudiante vive con un adulto que resida fuera de la zona básica de la escuela a la cual fue asignado el estudiante.

Nota: la aprobación para una escuela particular dependerá de la capacidad y diversidad de dicha escuela.

- E. Exenciones: a pesar de las disposiciones anteriores, las siguientes categorías de estudiantes están exentas de pagar la matrícula sin importar su estado domiciliario:
 1. Los estudiantes que residan dentro del distrito escolar con un padre o tutor legal que sea estudiante, empleado, docente de una universidad, o un docente visitante en el Centro Nacional de Humanidades.
 2. Los estudiantes a quienes se les otorgue admisión discrecional y que residan en una reservación militar o naval en Carolina del Norte siempre que el Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake reciba fondos federales destinados a compensar el impacto en escuelas públicas de estudiantes dependientes de efectivos militares correspondientes a una cantidad no inferior al cincuenta por ciento (50%) del costo total por cabeza de la educación de estudiantes en el sistema escolar, exclusivamente del gasto de capital y del servicio de la deuda.
 3. Los estudiantes de intercambio extranjeros e internacionales que participen en programas de intercambio con distritos escolares que tengan acuerdos recíprocos para estudiantes del Condado Wake. Los estudiantes de intercambio extranjeros e internacionales deben ingresar a Estados Unidos con una visa J1 válida. Los estudiantes extranjeros, que residan dentro del Condado Wake o fuera de los Estados Unidos, no recibirán un certificado I20 AB (Certificado de Elegibilidad para Estado de Estudiante No Inmigrante [F1] – para Estudiantes Académicos y de Idioma.).
 4. Los estudiantes que cumplan las calificaciones de la Ley de Ayuda a las Personas sin Hogar de McKinneyVento.
 5. Los estudiantes asignados a instituciones licenciadas según el Artículo 2 del Capítulo 122C de los Estatutos Generales o según el Artículo 1A del Capítulo 131D de los Estatutos Generales. Si un organismo o persona es el custodio legal del estudiante (pero no es su padre, madre o tutor) y lo asignó a la institución licenciada, deberá entregar por escrito a la escuela el nombre, dirección y número de teléfono de la persona que tenga la autoridad y la responsabilidad de tomar las decisiones educativas del estudiante. Esta persona deberá vivir o trabajar en el Condado Wake y deberá entregar a la escuela una declaración firmada indicando que comprende y acepta esta autoridad y responsabilidad de tomar las decisiones educativas del estudiante. Si los padres o tutor legal del estudiante conservan su custodia legal, se deben cumplir los requisitos de 6201.3.C de esta política.
 - F. La Junta, según su criterio, puede anular los cobros de matrícula si determina que hay circunstancias especiales para ello.
 - G. Donde corresponda, los estudiantes a quienes se les otorgue admisión discrecional por una parte del año deberán pagar matrícula en forma prorrateada no inferior a la tasa de un período de calificación. No se les cobrará matrícula por el tiempo en que tengan derecho a ser estudiantes del Condado Wake.
5. **Descargos discrecionales para asistir a escuelas en otros distritos**
 - A. Los estudiantes del Condado Wake que deseen permiso para asistir a una escuela pública en otro sistema escolar público pueden solicitarlo a la junta.
 - B. El permiso del Condado Wake libera al sistema escolar de toda obligación de otorgar transporte o pago de la matrícula al estudiante a menos que este cumpla las calificaciones de la Ley de Ayuda a las Personas sin Hogar de McKinneyVento.
 6. Las decisiones finales del superintendente sobre el estado domiciliario de los estudiantes que deseen asistir al Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake y sobre el pago de colegiatura pueden apelarse a la junta.
 7. Las solicitudes de admisión o descargo discrecionales se dirigirán a la Oficina de Asignación Estudiantil.
 8. Proceso de apelación de estudiantes sin hogar

La Junta autoriza que el Superintendente o su delegado formule reglamentos y procedimientos para instaurar un proceso de apelación en circunstancias de carencia de vivienda por parte de padres, tutores o jóvenes sin acompañantes que tengan quejas sobre la matriculación, y cómo presentar una apelación a la Oficina de Coordinación para Estudiantes sin Hogar tras inscribirse en la escuela, o intentar hacerlo. La matriculación deberá contemplar la asistencia a clases y la plena participación en las actividades escolares.

6300 MANTENIMIENTO, REVISIÓN Y DIVULGACIÓN DE EXPEDIENTES ESCOLARES

6300

A. Definiciones de padres y estudiante calificado

1. Se considera como padre al padre o madre natural, un tutor legal, tutor legal *ad item* o una persona que actúe en calidad de padre o madre en ausencia de cualquiera de ellos. Cuando los padres del estudiante están divorciados, ambos padres tienen plenos derechos bajo esta política, a menos que un tribunal o un documento legalmente vinculante que especifique lo contrario sea entregado a los funcionarios escolares. Junto con los expedientes acumulativos del estudiante debe incluirse una copia de la orden del tribunal que restringe el acceso del padre o la madre a los expedientes del estudiante, y que el personal escolar debe acatar.
2. Un estudiante calificado es toda persona de 18 años o más o que asiste a una institución postsecundaria.

B. Definiciones de registros; tipos de registros; ubicación de los registros

Los expedientes escolares protegidos por esta política contemplan todos los datos, expedientes, vídeos, fotografías, documentos y otros materiales en formato físico o electrónico que contengan información que guarde directa relación con el estudiante. Entre estos expedientes no se incluyen los expedientes preparados por personal escolar que estén en posesión exclusiva de la persona que los creó y que no pueden revelarse ni entregarse a terceros, salvo a un reemplazante provisorio de la persona que creó dichos expedientes.

1. El director es el custodio principal de los expedientes escolares que se mantienen en la escuela, incluyendo el archivo acumulativo de cada estudiante, y si corresponde, el archivo confidencial de los mismos. Cada expediente escolar es mantenido y divulgado de acuerdo con esta política por el director de la escuela actual o última del estudiante. Los expedientes se mantienen en la oficina administrativa de cada escuela.
 - a. El archivo acumulativo de un estudiante puede incluir, pero no se limita a: una fotografía del estudiante; una hoja de datos personales; calificaciones de pruebas de logros, académicas, de aptitudes y otras pruebas estandarizadas; evaluaciones de alfabetismo; expedientes de calificaciones; un certificado de nacimiento; registros de inmunizaciones; información médica de emergencia y otra información de salud; e información de antecedentes familiares.
 - b. El archivo confidencial del estudiante contiene información sobre remisiones, identificación y servicios para estudiantes con necesidades especiales, discapacitados y superdotados. Las carpetas se mantienen en la escuela a la cual asisten los estudiantes en un lugar seguro y forman parte de sus antecedentes oficiales. La oficina central del Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake también puede mantener copias de expedientes de educación especial. En la Política 6300.J encontrará más información sobre estos expedientes.
2. Los expedientes oficiales deben mantenerse de forma permanente y deben incluir: la fecha de nacimiento, información de asistencia, calificaciones y promociones, y expedientes disciplinarios, incluyendo la notificación de toda expulsión o suspensión de largo plazo (suspensión por un período superior a 10 días) y la conducta por la cual el estudiante fue expulsado o suspendido.

El Superintendente o el delegado pueden eliminar un aviso de expulsión o suspensión de largo plazo del expediente del estudiante si se cumplen todos los siguientes criterios: (1) el estudiante se gradúa de la escuela superior o no se le suspende ni expulsa en un período de dos años posterior al retorno del estudiante a la escuela después de la suspensión o expulsión. (2) El Superintendente o el designado determinan que ya no es necesario mantener el expediente para mantener a las escuelas seguras y ordenadas; y (3) El Superintendente o el designado determinan que ya no es necesario mantener el expediente para servir adecuadamente al estudiante. El Superintendente o el delegado eliminarán un aviso de expulsión o suspensión de largo plazo si se cumplen los criterios antedichos y si los padres, el estudiante calificado, estudiante casado, o estudiante que tenga al menos 16 años solicitan su eliminación.

3. Se pueden mantener expedientes escolares provisorios, pero estos se revisarán anualmente y destruirán cuando ya no sean útiles o cuando el estudiante se gradúe, y siempre que no haya alguna solicitud pendiente de investigación. Records Retention and Disposition Schedule, North Carolina Department of Cultural Resources, Division of Archives and History, 1999 (Programa de Retención y Disposición de los Expedientes, Departamento de Recursos Culturales de Carolina del Norte, División de Expedientes e Historia, 1999.)
4. Entre los antecedentes judiciales de menores se incluye la documentación o información relacionada con estudiantes que están bajo la jurisdicción de un tribunal de menores. Según el Estatuto General, dichos expedientes pueden ser recibidos por organismos policiales o locales autorizados para compartir la información relacionada con jóvenes 7B3100. En las reglamentos y procedimientos administrativos adoptados conforme esta política aparece una lista de los organismos y la orden que autoriza la divulgación de la información. Estos documentos no formarán parte de los expedientes oficiales del estudiante, sin embargo el director los mantendrá guardados en un lugar seguro separados de los demás expedientes. En ninguna circunstancia el director hará copias de dichos documentos.

Los expedientes judiciales de menores se usarán exclusivamente para proteger la seguridad o para mejorar las oportunidades de educación del estudiante o de terceros. El director puede compartir dichos expedientes con personas que participan como consejeros, maestros o supervisores directos del estudiante y que necesitan conocer específicamente los antecedentes para proteger la seguridad del estudiante y de terceros.

Los documentos de los menores serán destruidos por el director, si este recibe una notificación de que el tribunal ya no tiene jurisdicción sobre el estudiante o si el tribunal autoriza la petición del estudiante de que dichos documentos sean eliminados. Toda la demás información proveniente de la revisión de los expedientes de menores será destruida cuando el director determine que dicha información ya no se necesita para proteger la seguridad o para mejorar las oportunidades de educación del estudiante o de terceros. Si el estudiante se gradúa, se retira de la escuela, es transferido a otra escuela, suspendido por el resto del año escolar, o es expulsado, el director regresará todos los documentos no destruidos al consejero del tribunal de menores. Si el estudiante es transferido, el director proporcionará al consejero del tribunal de menores el nombre y dirección de la escuela a la cual fue transferido el estudiante.

5. Tras la notificación de la desaparición de un niño por parte de un organismo policial o del Centro de Personas Extraviadas de Carolina del Norte (North Carolina Center for Missing Persons), la escuela marcará los expedientes del niño que está o estuvo matriculado en la escuela y que se encuentre extraviado. Si otro sistema escolar solicita los expedientes del niño, el director notificará de ello al Superintendente y al organismo que notificó a la escuela que el menor se encontraba extraviado y le entregará al organismo una copia de toda solicitud escrita de información relacionada con los expedientes del menor extraviado.
 - a. Una vez que un niño sea transferido al Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake proveniente de otro sistema escolar, el director obtendrá los expedientes escolares de la antigua escuela del estudiante, dentro de treinta (30) días tras matricularse el estudiante en su nueva escuela. Si los padres del estudiante proporcionan una copia de los expedientes, el director solicitará la verificación por escrito de dichos expedientes dentro de treinta (30) días tras matricularse el estudiante en su nueva escuela. Toda información recibida que indique que el menor transferido es un niño extraviado se informará oportunamente al Superintendente y al Centro de Personas Extraviadas de Carolina del Norte.

C. Quién puede revisar y consultar los expedientes escolares

Los padres o el estudiante calificado podrán revisar y consultar los expedientes escolares si lo solicitan según corresponda. Sólo se autorizará el acceso a los expedientes solicitados. Si la información contenida en los expedientes incluye datos sobre otro estudiante, los padres o el estudiante calificado tienen derecho a revisar y consultar sólo la parte de los expedientes que tiene relación con el estudiante calificado u obtener información específica sobre el mismo.

Cuando un estudiante se convierte en estudiante elegible, los derechos de los padres según esta política se terminan y todos estos derechos se transfieren al estudiante con una excepción: los padres de un estudiante elegible, que está clasificado como un dependiente de los padres para propósitos de declaración de impuestos, pueden revisar los registros del hijo sin el consentimiento del estudiante.

D. Derecho a revisar y consultar los expedientes escolares

Excepto según las modificaciones en la política 6300.F. las solicitudes para consultar los expedientes escolares, incluyendo aquellos que se mantienen en archivos electrónicos, deben hacerse por escrito al director o consejero de la escuela. La consulta se programará dentro de un período razonable de tiempo, a más tardar dentro de 45 días calendario una vez que el director o el consejero guía hayan recibido la solicitud. La consulta formal de todos los expedientes de un estudiante se realizará sólo en presencia del director o de un funcionario escolar designado por el director.

E. Copias de los expedientes escolares

Se proporcionarán copias de los expedientes escolares dentro de 45 días calendario tras recibirse la solicitud por escrito de los padres o del estudiante calificado. Los padres o el estudiante calificado deberán pagar una cuota por las copias de los expedientes escolares, siempre que el propósito del cobro no sea impedir efectivamente que estas personas ejerzan su derecho a revisar y consultar dichos expedientes. Además, a los estudiantes se les proporcionarán gratuitamente hasta tres expedientes de calificaciones por año calendario de instrucción escolar a fin de usarlos para fines de admisiones potenciales en instituciones postsuperiores. En las reglamentos y procedimientos administrativos adoptados conforme esta política aparecerá el programa de cobro de cuotas por la obtención de copias de expedientes de calificaciones adicionales y otros expedientes escolares.

F. Divulgación de expedientes escolares

Salvo en las circunstancias descritas a continuación, los padres o el estudiante calificado deben dar su consentimiento por escrito antes de que se divulgue información de identificación personal contenida en los expedientes escolares. Cuando se divulgue información de identificación personal sin el consentimiento por escrito de los padres o el estudiante calificado, la parte que obtenga la información deberá comprometerse a no divulgarla a nadie sin el consentimiento por escrito de los padres o el estudiante calificado. Esta restricción no rige para la divulgación de datos personales (inciso a continuación) ni la información divulgada según una orden judicial o citación (inciso D a continuación). La información puede ser divulgada sin consentimiento previo a las siguientes personas o en las siguientes circunstancias:

1. Funcionarios del sistema escolar que tengan la necesidad educativa legítima de consultar los antecedentes escolares. Un funcionario escolar es una persona empleada por el sistema escolar como un administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico, la seguridad de la escuela y los funcionarios de recursos escolares); un miembro de la junta escolar; o una persona o compañía con quien el sistema escolar tiene un contrato para realizar una tarea especial (tal como un abogado, auditor, asesor médico o terapeuta). Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente escolar a fin de cumplir con su responsabilidad profesional.

2. Funcionarios escolares de otras escuelas y sistemas escolares en los cuales el estudiante se matricule o desee matricularse, siempre que a los padres o al estudiante calificado se les avise de dicha divulgación, ya sea mediante la notificación anual incluida en el manual para padres y estudiantes del sistema WCPSS o mediante un aviso específico individual. Si lo solicitan, el sistema WCPSS proporcionará a los padres o al estudiante calificado (i) una copia de los expedientes divulgados y/o (ii) la oportunidad de impugnar el contenido de los expedientes.
3. Representantes del gobierno federal y autoridades educativas locales y estatales, con el propósito de efectuar auditorías, evaluaciones, ejecutar o hacer cumplir los programas educativos apoyados a nivel federal o estatal.
4. Personas que actúen bajo una orden judicial o citación. Antes de divulgar los expedientes bajo esta disposición, el director debe verificar que la citación sea legal. Antes de divulgar los expedientes bajo esta excepción, el director o su delegado deberán hacer todos los esfuerzos posibles por avisar a los padres o al estudiante calificado de la solicitud de divulgación de antecedentes.
5. En procesos judiciales, sin una orden judicial o comparendo, los antecedentes escolares que sean pertinentes para tal acción legal, si los padres o el estudiante calificado inician una acción legal contra la escuela o viceversa.
6. Organizaciones de ayuda financiera, si la divulgación está relacionada con la postulación del estudiante para recibir ayuda financiera.
7. Organizaciones acreditadoras, en la medida necesaria que les permita ejercer sus funciones.
8. Organizaciones que realicen estudios educativos, siempre que el propósito de los estudios sea formular, validar o administrar pruebas predictivas, administrar programas de ayuda estudiantil o mejorar la instrucción escolar. El estudio debe realizarse de tal modo que los padres o estudiantes no sean identificados por personas ajenas a la organización que lleva a cabo la investigación. Además, la información contenida en los expedientes del estudiante debe destruirse cuando ya no se necesite para los propósitos del estudio.
9. A las personas pertinentes en relación con una emergencia, si la divulgación de la información es necesaria para proteger la salud o seguridad del estudiante u otras personas.
10. Representantes del sistema judicial de menores para estudiantes que están bajo la jurisdicción de un tribunal de menores, antes de una sentencia, cuando la divulgación de los expedientes sea pertinente en cuanto a la capacidad del sistema para ayudar efectivamente al estudiante cuyos expedientes antecedentes se van a divulgar.
11. Los padres de un estudiante calificado, si el estudiante es clasificado como dependiente para propósitos impositivos.
12. Datos personales, incluyendo el nombre y grado del estudiante, la escuela actual o inmediatamente anterior, fechas de asistencia, fecha de graduación, galardones recibidos, participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente, y el peso o estatura de integrantes de equipos deportivos.
Anualmente, los padres y el estudiante calificado tendrán la oportunidad de objetar la divulgación de datos personales. En caso de objeción, no se divulgarán los datos personales del estudiante.
13. Conforme a la ley federal, se divulgarán los nombres, direcciones y números telefónicos de los estudiantes de escuelas secundarias a los centros de reclutamiento militar e instituciones de educación superior si lo solicitan. Los padres o estudiantes calificados pueden solicitar que dicha información no se divulgue sin un consentimiento previo otorgado por ellos mismos. Los padres y estudiantes calificados serán notificados anualmente de la oportunidad de hacer dicha solicitud. Si se efectúa una solicitud, entonces sistema escolar debe cumplir con la misma y no debe divulgar el nombre, dirección ni listados de teléfonos del estudiante sin tener previo consentimiento por escrito.

G. Registro de solicitudes y divulgaciones de los expedientes escolares

1. Junto con los expedientes escolares se mantendrá un registro de cada solicitud para acceder y divulgar la información de identificación personal del estudiante. Los padres o el estudiante calificado tendrán acceso a este registro de divulgaciones. El registro incluirá:
 - a. Las entidades que han solicitado o recibido la información; y
 - b. La razón legítima para solicitar u obtener la información.
 No se requiere incluir un registro de acceso ni las divulgaciones hechas a las siguientes personas:
 - a. Los padres y estudiantes calificados.
 - b. Funcionarios escolares que tienen un propósito educativo legítimo.
 - c. Entidades que solicitan datos personales.

H. Procesos para enmendar los expedientes escolares

Los padres o el estudiante calificado tendrán el derecho a impugnar, por escrito, el contenido de un documento incluido en los expedientes escolares sobre la base de que la información es incorrecta, engañosa o viola los derechos de privacidad del estudiante. Excepto según las modificaciones en la política 6300.10, las impugnaciones se procesarán de la siguiente manera:

1. Los padres o el estudiante calificado enviarán una solicitud de enmienda por escrito al superintendente o su delegado. La solicitud debe identificar la información en los expedientes del estudiante que supuestamente es inexacta, engañosa o que viola los derechos de privacidad del estudiante; la base para la solicitud y el cambio propuesto a los expedientes. La solicitud formará parte de los expedientes oficiales del estudiante.
2. El superintendente o su delegado revisará todas las peticiones escritas de enmienda a los antecedentes en cuestión. Posteriormente decidirá si el documento impugnado debe eliminarse, alterarse o permanecer tal como está. El superintendente o su delegado proporcionará una decisión por escrito a los padres o al estudiante dentro de 15 días escolares tras haber recibido la solicitud.
Si el superintendente o su delegado determina que los expedientes están equivocados, engañosos o que violan los derechos de privacidad del estudiante, enmendará los antecedentes según corresponda e informará de ello por escrito al impugnador. Si el superintendente o delegado determina que el expediente no es inexacto, engañoso ni que infringe los derechos de privacidad del estudiante, él o ella debe informar por escrito a los padres o al estudiante sobre el derecho de apelar la decisión del superintendente/delegado por medio del procedimiento estipulado más adelante y el derecho de incluir una declaración en el expediente del estudiante en donde se comente sobre la información imputada y/o se indique su desacuerdo con la decisión de no eliminar ni enmendar el punto impugnado. En caso de presentarse dicha declaración, esta se incluirá junto con el punto impugnado en los expedientes del estudiante, los cuales se entregarán de esta forma cuando se divulguen.
3. Los padres o el estudiante podrán apelar por escrito ante la junta la decisión del superintendente/delegado. La apelación debe presentarse en un plazo de cinco (5) días escolares tras haberse recibido la respuesta por escrito del superintendente/delegado descrita en el Paso I. La audiencia se llevará a cabo dentro de diez (10) días escolares tras haberse recibido la apelación por escrito o con la mayor antelación posible. Tanto los padres como el estudiante pueden ser representados por un abogado. Ambas partes tendrán la oportunidad de presentar evidencia pertinente respecto de si la información imputada es incorrecta, engañosa o viola los derechos de privacidad del estudiante.
La junta emitirá una decisión por escrito resumiendo la evidencia y dando las razones de su decisión. Si la junta determina que los expedientes están equivocados, engañosos o que violan los derechos de privacidad del estudiante, la escuela enmendará el expediente según corresponda e informará de ello por escrito al impugnador. Si la junta determina que el expediente no está equivocado, engañoso ni viola los derechos de privacidad del estudiante, la escuela informará por escrito a los padres o al estudiante, de su derecho a incluir una declaración en el expediente comentando la información imputada y/o declarando su desacuerdo ante la decisión de no eliminar o enmendar el punto impugnado. En caso

de presentarse dicha declaración, esta se incluirá junto con el punto impugnado en los expedientes del estudiante, los cuales se entregarán de esta forma cuando se divulguen.

I. Disponibilidad de la política para los padres

Si lo solicitan, los padres o el estudiante calificado podrán obtener una copia de esta política.

J. Archivos de Educación Especial

Los derechos adicionales de padres y de los estudiantes elegibles acerca de los expedientes de educación especial de los estudiantes son explicados en el Manual de los Derechos de los Padres (ec.ncpublicschools.gov/parentresources/parentsrightshandbook) y en las Políticas que Gobiernan Servicios para Niños con Discapacidades del Departamento de Instrucción Pública de Carolina del Norte (ec.ncpublicschools.gov/policies/ncpoliciesgoverning-servicesforchildrenwithdisabilities).

K. Los padres tienen el derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación sobre supuestas violaciones a la Ley de privacidad de derechos de educación familiar.

6320

EXPEDIENTES JUDICIALES DE MENORES

6320

La ley estatal establece que un director debe recibir notificación oral y escrita de procesos contra menores en los que se presume o dictamine que uno de sus estudiantes ha cometido un delito. Las notificaciones de los tribunales de menores son expedientes confidenciales, no públicos. El director deberá resguardar en todo momento la confidencialidad de la información entregada por el tribunal de menores.

1. Las notificaciones recibidas por el tribunal de menores no deben formar parte de los expedientes oficiales del estudiante.
2. Inmediatamente tras recibir la notificación, el director de la escuela deberá guardarla con llave en un lugar seguro, aparte de los demás expedientes escolares del estudiante.
3. El director no podrá hacer copias de las notificaciones del tribunal de menores.
4. El director deberá conservar las notificaciones del tribunal de menores hasta recibir alguna de las siguientes notificaciones:
 - A. Que el juez rechazó la petición;
 - B. Que el juez transfirió el caso al tribunal superior; o
 - C. Que el juez aceptó la petición del estudiante de borrar los expedientes.

Cuando el director reciba notificación de cualquiera de las acciones anteriores, este deberá *romper, quemar o destruir de algún modo los documentos* para proteger la confidencialidad de la información.

5. Las notificaciones por escrito de procesos judiciales contra menores se utilizarán solamente para resguardar la seguridad o para mejorar las oportunidades educativas del estudiante o de los demás.
6. Tras recibir cualquiera de estos documentos, el director deberá compartir el documento a aquellas personas que tienen:
 - A. Consejería directa, enseñanza o responsabilidad de supervisión con el estudiante; o una necesidad específica de estar enteradas a fin de proteger la seguridad del estudiante u otros;
 - B. Aquellas personas que vean los documentos deberán indicar por escrito que los leyeron y que se comprometen a mantener su confidencialidad.
7. Si el estudiante se gradúa, se retira de la escuela, es suspendido por el resto del año escolar, es expulsado o transferido a otra escuela, el director deberá regresar los documentos al consejero del tribunal de menores y, si corresponde, deberá informar al consejero el nombre y dirección de la escuela a la que será transferido el estudiante.
8. Todo empleado, ya sea de carrera o temporal, que no mantenga la confidencialidad de estos documentos según lo estipulado por esta política, podría ser despedido.

6434

AGRESORES SEXUALES REGISTRADOS

6434

Es objetivo de la Junta Educativa del Sistema proporcionar un entorno seguro para todos los estudiantes y el personal del distrito. En consecuencia, ningún agresor sexual registrado puede estar en edificios escolares, instalaciones escolares, planteles escolares en o por cualquier propiedad escolar que el distrito posea, arriende o mantenga, como tampoco puede asistir a ningún evento patrocinado por una escuela, con excepción de lo estipulado en esta política.

A. Notificación a los directores

Todos los directores deben registrarse en el Registro de Protección Pública y de Agresores Sexuales para recibir notificaciones por correo electrónico cuando algún agresor sexual registrado se traslade dentro de un radio de una milla alrededor de su escuela. Los directores deben notificarle al Superintendente o a su delegado en cualquier momento en que reciba dicha notificación. Asimismo, los directores deben notificarle al Superintendente o su delegado en cualquier momento en que se enteren de que un padre o tutor legal de un estudiante o un estudiante en sí en la escuela del director es un agresor sexual registrado.

B. Padres/tutores legales de estudiantes

Un agresor sexual registrado que sea alguno de los padres o tutor legal de un estudiante en el distrito sólo puede estar presente en edificios escolares, instalaciones escolares, planteles escolares o en cualquier otra propiedad escolar que el distrito posea, arriende o mantenga, o bien, asistir a un evento patrocinado por una escuela con el previo permiso por escrito del Superintendente o su delegado. También se le debe proporcionar copia de dicho permiso escrito al director de la escuela.

1. Si el Superintendente otorga el permiso, el padre o tutor legal puede estar en establecimientos escolares únicamente por uno de los siguientes propósitos:
 - a. asistir a una conferencia en la escuela con personal escolar para discutir sobre el avance académico o social del menor a cargo del padre/tutor legal; o
 - b. cuando el director o su delegado ha solicitado la presencia del padre/tutor legal por cualquier otra razón relacionada con el bienestar o transporte del menor a cargo del padre/tutor legal.
2. Además, si se otorga el permiso, se debe cumplir con las siguientes condiciones:
 - a. el padre/tutor legal debe notificar al director sobre la naturaleza de la visita y el horario en que se realizará la misma antes de que él o ella ingrese al establecimiento propiedad del sistema escolar;
 - b. el padre/tutor legal debe notificar a la oficina del director a su llegada y salida del establecimiento propiedad del sistema escolar; y
 - c. el padre/tutor legal debe permanecer bajo la supervisión directa de personal escolar en todo momento mientras esté en el establecimiento propiedad del sistema escolar.
 - d. Si no hay personal escolar disponible de manera razonable para que supervise al padre/tutor legal en una ocasión en particular, entonces no se le permitirá al padre/tutor legal que ingrese al establecimiento escolar por esa vez, aun para uno de los propósitos permitidos.

C. Estudiantes

Salvo que las leyes estatales y federales que regulan la educación de menores con discapacidades lo limite, la Junta, por recomendación del Superintendente/su delegado y el director, pueden expulsar a cualquier estudiante que sea un agresor sexual registrado tras evidencia clara y convincente que la presencia continua del estudiante en la escuela constituye una amenaza clara a la seguridad de los demás estudiantes o empleados. Si la Junta opta por no expulsar a un estudiante que sea agresor sexual registrado y el estudiante recibe servicios educativos en el establecimiento escolar, entonces el estudiante debe estar bajo la supervisión de personal escolar en todo momento.

D. Votantes

Los votantes que estén sujetos a la Ley Jessica Lunsford (Estatuto general 14208.18) y llenen los requisitos para votar pueden presentarse al establecimiento escolar de la manera siguiente:

1. el votante puede estar presente para el único propósito de votar, en caso de que el establecimiento escolar esté siendo utilizado como centro de votación;
2. el votante debe notificar al director de la escuela que él o ella está registrado en el Registro de Protección Pública y Agresores sexuales antes de acudir a votar al establecimiento propiedad del sistema escolar;
3. el votante debe permanecer en todo momento en el sector de la escuela que se está usando como centro de votación; y
4. el votante debe abandonar los terrenos de la escuela inmediatamente después de votar.

E. Personal por contrato

Si el distrito celebra un contrato con una persona o entidad externa para realizar un trabajo en la escuela o en un programa patrocinado por la escuela, el contrato debe requerir que el proveedor realice revisiones anuales del personal del contrato en el Registro Estatal de Protección Pública y Agresores Sexuales, el Registro Estatal de Depredadores Sexualmente Violentos y el Registro Nacional de Agresores Sexuales, excepto que no será necesario hacer revisiones para las personas que únicamente entregan o recogen equipo, materiales o suministros en la oficina administrativa o el muelle de carga de la escuela, en sitios que no son de la escuela, en escuelas cerradas por renovación o en sitios de construcción de escuelas. El contrato con la persona o entidad externa debe estipular que ningún individuo que figure en el Registro Estatal de Protección Pública y Agresores Sexuales, el Registro Estatal de Depredadores Sexualmente Violentos ni en el Registro Nacional de Agresores Sexuales pueda ser empleado para entregar mercaderías o prestar servicios en establecimientos propiedad del sistema escolar al amparo del contrato. Esta estipulación no se aplica a personas que estén desempeñando labores que realice habitualmente el personal de la escuela, tal como guardianes, conductores de buses o profesores sustituto. Las verificaciones del historial criminal de las personas que ocupen estos puestos es exigido por la política de la Junta concerniente al Estatuto General 115C332.

6605

INVESTIGACIONES Y ARRESTOS POR PARTE DE LAS AUTORIDADES

6605

El mantenimiento del orden y la seguridad dentro y fuera de las escuelas públicas es esencial para la creación de entornos de aprendizaje en donde los estudiantes pueden lograr altos estándares académicos, donde los educadores pueden dar clases para enseñar al nivel de aquellos estándares y donde los padres tienen plena confianza de que a sus hijos se les garantiza el derecho de aprender. El mantenimiento de la seguridad y el buen orden es la responsabilidad colectiva de todo el personal escolar, las autoridades, los padres y los estudiantes. Los directores y las autoridades deben consultar y trabajar en forma conjunta el uno con el otro sobre los asuntos que conciernen a la seguridad escolar. La cooperación completa con las autoridades abarca situaciones y papeles múltiples, incluyendo el uso de los policías escolares (SROs), solicitudes por una escuela para la ayuda inmediata de las autoridades, comunicación mutua en cuanto a posibles riesgos a la seguridad y otras situaciones. El alcance de esta política es sólo para aquellas situaciones donde sea necesario para las autoridades, además del policía escolar (SRO), interrogar, registrar o detener a un estudiante en la propiedad de la escuela.

1. Se espera que los oficiales de policía hagan las interrogaciones de los estudiantes lejos de la escuela en cuanto a los asuntos no relacionados con la escuela a menos que los oficiales tengan una autorización o a menos que la interrogación, el registrar o la detención de un estudiante en la propiedad escolar sea necesaria en esos momentos, a la discreción de los oficiales, para el éxito de una investigación de las agencia de la ley o para prevenir las lesiones o un delito.

2. Cuando los oficiales de policía deben interrogar o detener un estudiante en la escuela, se hará el intento de evitar situaciones embarazosas para el estudiante en frente de los maestros y compañeros y para evitar interrumpir el programa educativo del estudiante y la escuela, a menos que la intervención inmediata del oficial sea necesaria para prevenir una lesión, delito grave o escape por parte del estudiante.

3. Si los oficiales de policía tienen una autorización para la detención del estudiante, se les debe permitir detener al estudiante; sin embargo, siempre que sea posible, la detención se deberá llevar a cabo en la oficina del director fuera de la vista de los otros estudiantes.

4. Los oficiales de policía deberán permanecer en la oficina de la administración mientras que el personal de la escuela busca al estudiante a menos que la intervención inmediata del oficial sea necesaria para prevenir una lesión, delito grave o el escape por parte del estudiante. En circunstancias donde el oficial tiene que buscar al estudiante, el director o su persona designada debe acompañar al oficial a menos que el oficial instruya de otra manera como resultado de una situación potencialmente peligrosa.

5. Se espera que la interrogación de un estudiante se lleve a cabo por los oficiales de policía para no causar que el estudiante pierda tiempo de instrucción, a menos que se decida que dicha interrogación sea crítica en ese momento para el éxito de una investigación por parte de las autoridades o para prevenir una lesión o delito.

6. Cualquier interrogación por parte de los oficiales de policía generalmente deberá llevarse a cabo en un salón o área privada donde se pueda mantener la confidencialidad. Esta debería ser un área retirada de la vista o contacto con otros estudiantes y personal escolar además del director o su persona designada.

7. Excepto en los casos de sospecha de abuso o abandono infantil, o cuando el padre esté implicado en la investigación, un administrador en la escuela del estudiante debe hacer un intento razonable de ponerse en contacto con el padre o el tutor legal del estudiante.

8. En los casos en que no se puede comunicar con el padre o el tutor legal y la interrogación se lleva a cabo sin la notificación de los padres/tutor legal, el director o su persona designada debe estar presente durante la interrogación a menos que la autoridad lo instruya de otra manera debido a razones de seguridad. La presencia de un director o su persona designada de ninguna manera impacta los deberes de la autoridad, si aplica en la situación, para cumplir con los derechos Miranda del menor establecidos en el Capítulo 7B de los Estatutos Generales de Carolina del Norte.

9. Al interactuar con los estudiantes en las instalaciones de la escuela, el agente de policía debe cumplir con las leyes estatales y federales en cuanto al uso de la fuerza, interrogaciones, registros y detenciones.

10. Los administradores escolares deben mantener y proporcionar a la oficina del superintendente un expediente escrito de cuando los oficiales de policía que no son los policías escolares (SROs) entran en la propiedad escolar para registrar, detener, o interrogar a un estudiante. El expediente debe incluir:

a. El nombre del oficial de policía;

b. La agencia del oficial de policía;

c. El nombre (s) del estudiante (s);

d. La acción (es) tomada por el oficial de policía mientras estuvo en el recinto escolar, incluyendo pero no limitándose a, interrogar al estudiante, registrar al estudiante, o escoltar al estudiante fuera de las instalaciones de la escuela; y

e. La fecha del encuentro.

6801 GRUPOS ESTUDIANTILES AUTÓNOMOS NO CURRICULARES INICIADOS POR ESTUDIANTES (ABREVIADO) 6801

Los grupos estudiantiles autónomos no relacionados al currículo e iniciados por estudiantes tendrán autorización para realizar reuniones voluntarias en la escuela fuera del horario de clases cuando otros grupos fuera del currículo tengan permiso para reunirse, independientemente del tamaño del grupo o su inclinación religiosa, política, filosófica u otra, siempre y cuando las reuniones no interfieran en forma material y substancialmente con el normal funcionamiento de las actividades educativas de la escuela. Todos los estudiantes, sin importar su raza, color, religión o ascendencia tendrán acceso a tales reuniones.

1. Los empleados de las escuelas no deben promover, liderar o participar en las reuniones de estos grupos estudiantiles no curriculares; sin embargo, un empleado de la escuela puede estar presente en las reuniones para mantener el orden y para proteger el bienestar general de los estudiantes involucrados. Los empleados de las escuelas no pueden influir en la forma o el contenido de ninguna oración u otra actividad religiosa, ni requerir que alguna persona participe en una oración o cualquier otra actividad religiosa. Además, las personas que no pertenecen al sistema escolar no pueden dirigir, conducir, controlar o asistir con regularidad a las actividades de las reuniones de grupos estudiantiles no curriculares.
2. Ningún fondo público se puede gastar por parte de los grupos estudiantiles cubiertos por esta política excepto para cubrir el costo secundario de proporcionar el espacio para las reuniones del grupo.
3. Los estudiantes que buscan establecer un grupo no curricular voluntario deben conseguir la aprobación del director.
4. El superintendente debe desarrollar normas y procedimientos consistentes con esta política y con las leyes del Estado y las leyes Federales.

6810

PUBLICACIONES Y PRODUCCIONES ESTUDIANTILES

6810

Las publicaciones patrocinadas por la escuela tales como periódicos, anuarios y revistas literarias, y las producciones escolares son una parte importante del programa escolar. Las publicaciones y producciones escolares también ofrecen un foro apropiado para que los estudiantes puedan aprender y tengan la oportunidad de expresarse en forma razonable.

1. **Publicaciones en general:** los estudiantes podrán distribuir gratuitamente publicaciones y escritos a las horas razonables y en los lugares designados por el director. El director prohibirá la distribución de cualquier material escrito que:
 - A. Sea vulgar, indecente u obsceno.
 - B. Contenga declaraciones difamatorias o lenguaje insultante como lenguaje que difame el carácter de una persona, su raza, religión, origen étnico o discapacidad.
 - C. Cause o claramente amenace causar una perturbación material o substancial del funcionamiento normal de la clase, de la escuela o de otra actividad escolar.
 - D. Fomente cometer actos ilegales o violar las reglamentos legales de la escuela.
 - E. Haga publicidad de cualquier producto o servicio no permitido para menores por la ley.
2. **Publicaciones patrocinadas por la escuela:** los periódicos estudiantiles y otras publicaciones patrocinadas por la escuela serán supervisadas por un maestro. El periodismo responsable no debe contener difamaciones, obscenidades o ataques personales. Los reporteros y editores estudiantiles serán responsables del contenido de las publicaciones estudiantiles. El maestro patrocinador de tales publicaciones o el director de la escuela pueden prohibir la distribución de cualquier material que no cumpla las normas periodísticas o sea inapropiado para los lectores escolares según lo estipulado en la sección 6810.1. El director también puede prohibir la distribución de cualquier publicación estudiantil patrocinada por la escuela que:
 - A. Exponga a sus lectores particulares a material inapropiado para su nivel de madurez.
 - B. Asocie a la escuela con cualquier posición que contravenga su neutralidad en asuntos de controversia política.
3. **Apelaciones:** los estudiantes pueden apelar a la decisión de un director de restringir la distribución. Dicha apelación debe presentarse por escrito al director. El director responderá por escrito en un plazo de cinco (5) días escolares tras recibir la apelación. Si un estudiante no queda satisfecho con la respuesta del director, puede apelar por escrito al superintendente de acuerdo con la sección 6520.2, y a la Junta Educativa del Sistema según la sección 6520.3. Si la junta no toma una decisión en un plazo de diez (10) días escolares tras la recepción de la apelación, la publicación puede distribuirse. Si la junta decide posteriormente que la publicación es inapropiada, puede detenerse la distribución. En cada etapa del proceso de apelación, el estudiante o su representante tendrán el derecho a apelar y presentar el caso del estudiante, avalado por testigos y materiales pertinentes que sustenten que la distribución de la publicación es apropiada.
4. **Definiciones:** los términos indicados a continuación que se utilizan en esta declaración de política deben definirse de la manera siguiente:
 - A. **Obsceno** Cualquier discurso o trabajo que la persona promedio, al aplicar los estándares contemporáneos de la comunidad (en contraste con estándares “nacionales”) encontraría, al tomarlo de forma general, como que llama la atención hacia el interés lascivo, o bien, que ilustra o describe, de manera notoriamente ofensiva, conducta sexual específicamente definida por la ley vigente y que, al tomarla de forma general, carece de seriedad literaria, artística, política o científica.
 - B. **Declaración difamatoria** declaraciones falsas o no privilegiadas acerca de una persona específica que lesione la reputación que dicha persona goza en la comunidad.
 - C. **Perturbación sustancial** cualquier conducta por parte de un estudiante, dentro o fuera de la clase, que por alguna razón que incluye momento, lugar o tipo de comportamiento inadecuados, interfiere significativamente con las funciones de la escuela, la enseñanza en el salón de clases o con los derechos de los demás estudiantes. Entre los ejemplos de conducta sustancialmente perturbadora se incluye, entre otros, distracciones significativas de la enseñanza, manifestaciones, destrucción de la propiedad, lesiones a personas, gritos o conducta bulliciosa y actividades relacionadas.
5. **Producciones estudiantiles:** las producciones patrocinadas por la escuela serán supervisadas por un maestro. El maestro patrocinador de tales producciones o el director de la escuela pueden restringir la presentación de cualquier producción, total o parcialmente, que sea inapropiada para su público o que caiga en una (1) de las siete (7) categorías de discursos prohibidos indicadas en las secciones 6810.1 y 6810.2. Los estudiantes pueden apelar a cualquier restricción de una producción según los procedimientos de la sección 6810.3 y 6810.4.

No se podrá pedir ni vender nada a los estudiantes o al personal sin la autorización previa del director y del superintendente.

1. Toda venta o solicitud con el fin de recaudar fondos para actividades escolares que realice el estudiante o el personal de cualquier escuela, en nombre de la escuela, deberá contar con la autorización previa por escrito del director y del superintendente. Todo el dinero recaudado y gastado como resultado de dichas actividades será registrado en las cuentas de la escuela y quedará sujeto a la auditoría anual.
2. La solicitud o préstamo de productos para actividades escolares deberá contar con la autorización previa del director y del superintendente.

6860**ACTIVIDADES COCURRENDALES Y DEPORTES****6860**

El Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake auspicia diversos programas de actividades para todos los estudiantes matriculados en escuelas secundarias. Debido a que alguna de estas actividades, incluyendo las de deportes, se efectúan fuera de la jornada de clases y demandan una gran cantidad de tiempo por parte de los estudiantes, los siguientes requisitos de elegibilidad son asignados por mandato. Para el objetivo de esta política, la participación en los deportes incluye las pruebas, la práctica, el juego y el cumplimiento con todos los requisitos de elegibilidad de WCPSS, del Departamento de Instrucción Pública, y de la NCHSAA.

- A. Esta política se aplicará a los estudiantes del nivel secundario que representan a las escuelas al participar en los deportes, la banda de música, y el consejo ejecutivo del consejo de estudiante. El director a su discreción puede incluir cualquier otra actividad después de la escuela, clubes o funciones bajo esta política.
- B. Todos los estudiantes deben estar propiamente matriculados y asistiendo a la escuela en la cual ellos participan, excepto conforme a la Sección Q abajo. Según la Política 6203. H, los estudiantes en los grados 9 a 12 (escuelas secundarias) que se trasladan a una escuela serán prohibidos de participar por 365 días en los deportes que vienen bajo la jurisdicción de la Asociación Atlética de las Escuelas Secundarias de Carolina del Norte.
- C. Los estudiantes en los grados 7 y 8 (escuelas intermedias) que participan en los deportes deben tener un seguro de accidente de estudiante disponible a través del sistema o proporcionar pruebas de una cobertura comparable.
- D. Los estudiantes en grados 9 a 12 (escuelas secundarias) que participan en los deportes auspiciados y supervisados por la escuela secundaria son cubiertos por una Póliza de Seguro Atlética, que proporciona beneficios limitados. La política proporciona la cobertura de exceso para estudiantes con otra cobertura de seguros, pero ésta paga cuando los otros beneficios se han agotado. En los casos en los cuales un estudiante no tiene ninguna otra cobertura con una agencia de seguros comercial, Medicare o Medicaid, la póliza de seguros atlética de WCPSS es la política primaria.
- E. Todos los estudiantes que participan en los deportes deben recibir un examen médico una vez cada 365 días por un médico debidamente autorizado, una enfermera altamente calificada o un asistente del médico, excepto donde expresamente eximidos por el Administrador Principal para el Atletismo debido a una objeción religiosa auténtica. Como una condición para aprobar una exención religiosa, se requerirá que el padre llene un formulario de liberación de responsabilidad desarrollada por el Superintendente/persona designada.
- F. Todos los estudiantes deben haber asistido por lo menos el ochenta y cinco (85 %) por ciento del semestre anterior.
- G. Todos los estudiantes deben estar presentes en la escuela para el día entero a fin de participar en las actividades o prácticas, excepto donde expresamente eximidos por un médico. Otras exenciones pueden ser concedidas por el director de cada escuela basada en la política de asistencia 6000.3.
- H. Los estudiantes asignados a la Suspensión en la Escuela (ISS), a la Suspensión Fuera de la Escuela (OSS), o a un programa alternativo en lugar de la suspensión, no participará en las actividades cocurrendales o deportes durante el tiempo asignado y puede recobrar la elegibilidad el día siguiente después de la finalización de ISS, OSS, o un programa alternativo con la aprobación del director.
- I. Todos los estudiantes que participan en actividades cocurrendales y deportes demostrarán un nivel aceptable del logro académico como sigue:
 1. Los estudiantes en los grados 7 y 8 (escuelas intermedias) deben:
 - a. Cumplir con los requisitos de promoción para el año. Los estudiantes promovidos con la intervención enfocada son elegibles para los deportes.
 - b. Lograr calificaciones aprobadas durante cada semestre en un curso menos que los cursos de materias básicas requeridos para ser elegibles para participar durante el semestre sucesivo. Las calificaciones aprobadas deben ser logradas en lengua y literatura y matemáticas. Además de los requisitos de los cursos principales, al menos el cincuenta por ciento de todos los cursos restantes debe ser aprobados.
 2. Los estudiantes en los grados 9 a 12 (escuelas secundarias) deben :
 - a. Cumplir con los requisitos de promoción en su escuela. Para ser promovido, los estudiantes deben obtener unidades de crédito que son logradas con la finalización exitosa de los cursos requeridos especificados por su escuela y la Política de la Junta.
 - b. Lograr calificaciones aprobadas en cinco (5) materias, o tres (3) para las escuelas de horario de bloque, o seis (6) para escuelas en un formato de programación A/B durante cada semestre para ser elegibles para participar durante el semestre sucesivo.
 - c. El promedio de las calificaciones del grado total acumulativo para todos los cursos no será menos de uno punto cinco (1.5).
 3. Si el promedio de las calificaciones del grado total acumulativo de un estudiante (sólo las escuelas secundarias) es menos de uno punto cinco (1.5), la elegibilidad puede ser concedida por el director cuando todas las siguientes condiciones existen:
 - a. El promedio de las calificaciones generales del estudiante para el semestre recién aprobado es de dos punto cero (2.0) o mejor.
 - b. Los cursos finalizados con éxito por el estudiante han colocado a él/ella en camino hacia la graduación.
 - c. Los requisitos de asistencia según especificado en 6860F son cumplidas.
- J. Los estudiantes en los grados 9 a 12 (escuelas secundarias) que participan en actividades cocurrendales y deportes que son declarados como inelegible bajo las provisiones de la Política 6860. Yo 2 (c) y 6860.1.3 pueden solicitar una apelación. Los estudiantes en los grados 9 a 12 (escuelas secundarias) que participan en actividades no atléticas que son declarados inelegible bajo las provisiones de la

Política 6860 pueden solicitar una apelación. Las apelaciones pueden ser iniciadas por el padre o tutor legal, o el estudiante. Cada solicitud para una apelación debe ser hecha por escrito y enviada al director de la escuela para la acción. Los estudiantes cuyas solicitudes son aprobadas por la escuela serán colocados bajo un contrato establecido y supervisado que define los parámetros bajo los cuales el estudiante puede participar en las actividades extracurriculares y deportivas para aquel año escolar. Una lista de estos estudiantes que participan en los deportes será proporcionada al Administrador Principal para el Atletismo. Una lista de estos estudiantes que participan en actividades no deportivas será proporcionada al Superintendente de área apropiado. Los estudiantes que participan en deportes quienes apelan al nivel escolar y cuyas solicitudes son negadas pueden apelar escribiendo una carta y enviándola al Administrador Principal para el Atletismo para una decisión. Los estudiantes que participan en actividades no deportivas quienes apelan al nivel escolar y cuyas solicitudes son negadas pueden apelar escribiendo una carta y enviándola al Superintendente de área apropiado para una decisión. La decisión del Administrador Principal para el Atletismo o el Superintendente de área será final excepto donde un padre/tutor legal demuestra un derecho de apelar a la Junta de Educación bajo G.S. 115C45 (c).

- K.** Además de las provisiones anteriores, los estudiantes en los grados 7 y 8 (escuelas secundarias) que participan en actividades cocurriculares y deportes también deben cumplir con todos los otros requisitos de la Junta Estatal de Educación. De acuerdo a las Pautas de la Junta Estatal de Educación, hay categorías debido a privaciones que pueden ser consideradas (además de la regla de edad). Las condiciones que causan que el estudiante deje de cumplir con los requisitos de elegibilidad deben estar más allá del control de la escuela, el estudiante y/o sus padres. Las privaciones deben ser hechas por escrito al director de la escuela. El director enviará su decisión al Administrador Principal para el Atletismo. Los estudiantes cuyas privaciones son negadas al nivel escolar pueden apelar la decisión escribiendo una carta al Administrador Principal para el Atletismo. La decisión del Administrador Principal para el Atletismo será final excepto donde un padre/tutor legal demuestra un derecho de apelar a la Junta de Educación de WCPSS bajo G.S. 115C45 (c).
- L.** Además de las provisiones anteriores, los estudiantes que participan en los deportes en los grados 9 12 (escuelas secundarias) deben cumplir con todos los otros requisitos de la Asociación Atlética de las Escuelas Secundarias de Carolina del Norte y la Junta Estatal de Educación. Según las pautas de la Asociación Atlética de las Escuelas Secundarias de Carolina del Norte, hay Reglas de Privación que pueden ser consideradas (además de la regla de edad). Las condiciones que hacen que el estudiante deje de cumplir con los requisitos de elegibilidad deben estar más allá del control de la escuela, el estudiante y/o sus padres. Las privaciones deben ser hechas por escrito al director de la escuela. Si el director escolar aprueba la Privación, la aplicación para la consideración debe ser hecha por escrito por el director, y aprobada por la persona designada del Superintendente (Administrador Principal para el Atletismo). Si la Privación está aprobada por el Administrador Principal para el Atletismo, esta será enviada al NCHSAA para una decisión por su personal.
- M.** Los estudiantes en los grados 9 a 12 (escuelas secundarias) que participan en los deportes no pueden participar en una segunda escuela en WCPSS en la misma temporada de deporte, a menos que la participación sea aprobada por el Administrador Principal para el Atletismo como la persona designada del Superintendente.
- N.** Las escuelas intermedias y secundarias deben seguir todas las pautas establecidas por el Departamento de la Instrucción Pública y la Asociación Atlética de las Escuelas Secundarias de Carolina del Norte incluso, pero no son limitadas a, las pautas para climas calientes proporcionadas en el Manual de NCHSAA, y las pautas de la Federación Nacional de Asociaciones de Escuelas Secundarias (NFHS) para la Seguridad de Relámpago. Para las pautas de mal clima para todas las actividades del estudiante y los juegos y/o prácticas deportivos, refiérase a la Política 2311 R y P, 1.6 (e).
- O.** Las escuelas intermedias y secundarias deben tener un plan escrito de acción de emergencia para cada deporte para todas las prácticas y los juegos, y para otras actividades cocurriculares físicamente vigorosas.
- P.** Los estudiantes que están matriculados y asistiendo a las Escuelas Especiales/opcionales de WCPSS (por ejemplo, Longview, Mary Phillips, Mt. Vernon, River Oaks) pueden participar en deportes intercolegiales en su escuela base. Los estudiantes deben cumplir con todos los requisitos de elegibilidad de WCPSS, del Departamento de Instrucción Pública, y de la NCHSAA. El director de la escuela en la cual el estudiante participa será responsable de aprobar la participación en los deportes y es responsable de certificar su elegibilidad y tener en el archivo todos los archivos pertenecientes a la elegibilidad.
- Q.** Los estudiantes que están matriculados en los programas de las escuelas intermedias y secundarias de WCPSS sin deportes intercolegiales tendrán la oportunidad de participar en los deportes. Para cada escuela sin deportes intercolegiales, el Superintendente/Persona designada asignará una escuela para objetivos deportivos.