



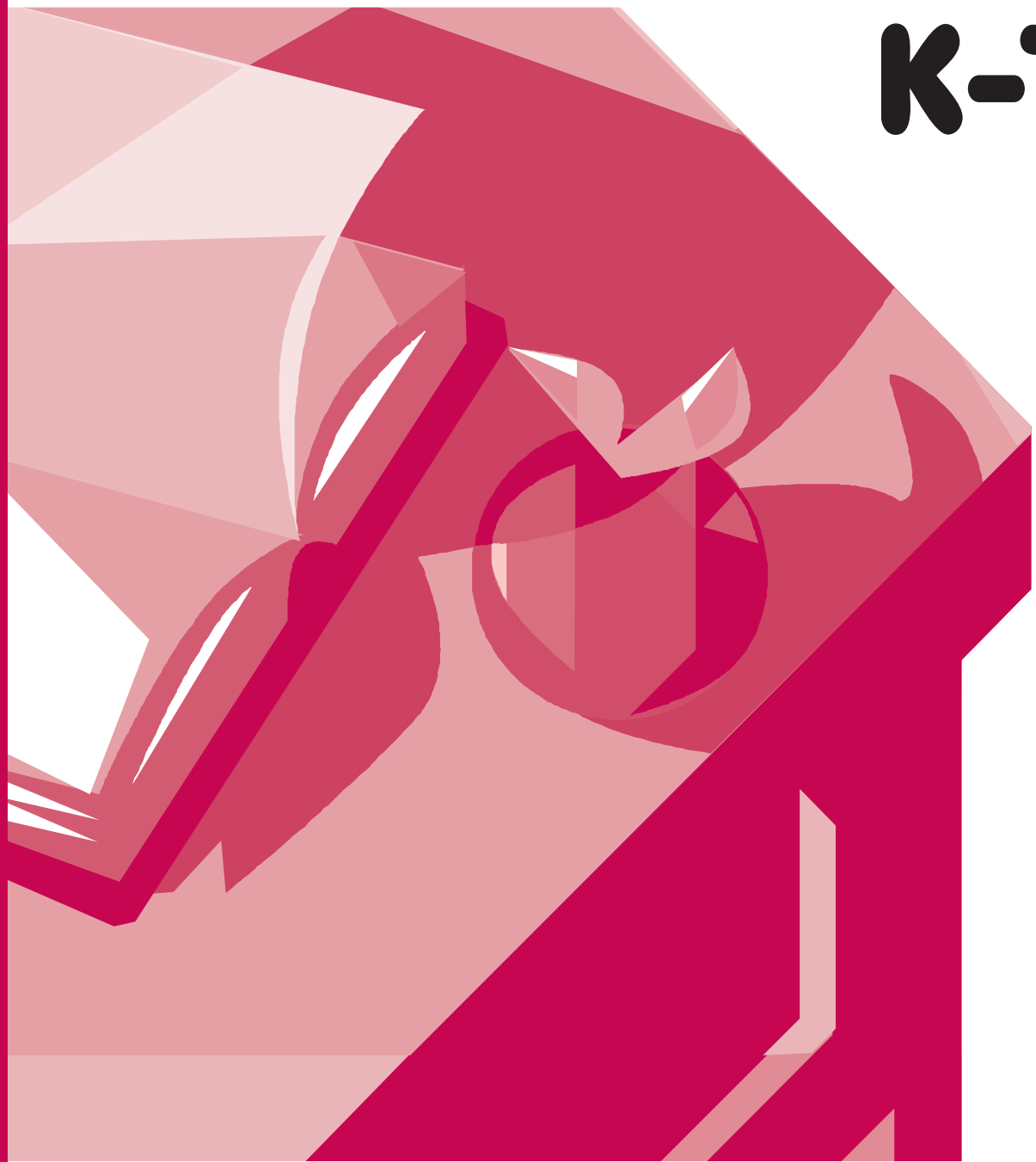
**K-12**

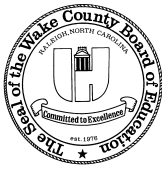
2011-2012

2011-2012

# Student / Parent Handbook

**K-12**





## WAKE COUNTY BOARD OF EDUCATION

### **District 1 (Northeast Wake)**

Mr. Chris Malone  
224 W. Holding Avenue  
Wake Forest, North Carolina 27587  
850-8865/office  
562-6165/fax  
Term Expires: November 2013  
[cmalone2@wcpss.net](mailto:cmalone2@wcpss.net)

### **District 2 (Southeast Wake)**

Mr. John Tedesco, Vice Chair  
104 Rock Fish Lane  
Garner, North Carolina 27529  
850-8866/office  
Term Expires: November 2013  
[jtedesco@wcpss.net](mailto:jtedesco@wcpss.net)

### **District 3 (North Raleigh)**

Mr. Kevin L. Hill  
300 Paprika Court  
Raleigh, North Carolina 27614  
850-8867/office  
841-4377/residence/fax  
Term Expires: November 2011  
[klhill@wcpss.net](mailto:klhill@wcpss.net)

### **District 4 (East Raleigh)**

Mr. Keith Sutton  
4536 Drewbridge Way  
Raleigh, NC 27604  
850-8868/office  
231-5752/residence/fax  
Term expires: November 2011  
[ksutton@wcpss.net](mailto:ksutton@wcpss.net)

### **District 5 (South Central Raleigh)**

Dr. Anne McLaurin  
324 S. Boylan Avenue  
Raleigh, North Carolina 27603  
850-8869/office  
508-9012/fax  
Term Expires: November 2011  
[amclaurin@wcpss.net](mailto:amclaurin@wcpss.net)

### **District 6 (Central Raleigh)**

Dr. Carolyn Morrison  
900 Indian Trail Drive  
Raleigh, North Carolina 27609  
850-8870/office  
954-5100/fax  
Term Expires: November 2011  
[cbmorrison@wcpss.net](mailto:cbmorrison@wcpss.net)

### **District 7 (West Raleigh/Morrisville)**

Ms. Deborah Prickett  
11305 Ridgeway Drive  
Raleigh, North Carolina 27617  
850-8871/office  
544-6718/fax  
Term Expires: November 2013  
[dprickett@wcpss.net](mailto:dprickett@wcpss.net)

### **District 8 (Southern Wake)**

Mr. Ron Margiotta, Chair  
7800 Secluded Acres Road  
Apex, North Carolina 27523  
850-8872/office  
290-2043/residence, fax  
Term Expires: November 2011  
[rmargiotta@wcpss.net](mailto:rmargiotta@wcpss.net)

### **District 9 (Western Wake)**

Ms. Debra Goldman  
505 Nantucket Drive  
Cary, North Carolina 27513  
850-8873/office  
380-5930/fax  
Term Expires: November 2013  
[dgoldman@wcpss.net](mailto:dgoldman@wcpss.net)



# FORMULARIO DE VERIFICACIÓN Y 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 *Código de Conducta Estudiantil de WCPSS* 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 Escolar del Condado de Wake y con su escuela en nuestro esfuerzo de mantener 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/Apoderado**

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Estudiante**

Firma: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_



# FORMULARIO DE VERIFICACIÓN Y 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 *Código de Conducta Estudiantil de WCPSS* 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 Escolar del Condado de Wake y con su escuela en nuestro esfuerzo de mantener 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/Apoderado**

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Estudiante**

Firma: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_



1 de julio de 2011

Estimados padres y estudiantes:

Bienvenidos al año escolar 2011-2012 dentro del sólido y fortalecedor Sistema de Escuelas Públicas del condado de Wake. Los maestros y administradores trabajan conjuntamente para mejorar y apoyar la escuela, porque sabemos que cada uno de los estudiantes puede alcanzar un alto nivel de aprovechamiento, siempre que cada escuela fomente la excelencia académica. Estamos comprometidos con la tarea de ofrecer a los estudiantes educación de primer nivel que genere ciudadanos exitosos y productivos. Como Superintendente, mi función es garantizar que todas las escuelas crezcan en entornos de aprendizaje óptimos.

**Padres:** una de las convicciones principales de nuestro sistema escolar, adoptadas de manera unánime por la Junta de Educación del Condado de Wake, es que “los padres de familia, las familias, los mentores educativos y otros miembros de la comunidad multicultural del condado de Wake que brindan su apoyo y su entusiasmo son participantes activos de la educación de nuestros estudiantes”. En un año con un presupuesto que representa un desafío, la colaboración entre familias, escuelas y nuestra comunidad es de suma importancia. Nuestros estudiantes y escuelas se benefician directamente con nuestra participación y espero que usted dedique tiempo a involucrarse en nuestra comunidad escolar. Les daremos la bienvenida en la puerta de entrada de la escuela.

**Estudiantes:** una nueva escuela es un nuevo comienzo. En mis dos carreras (28 años en el Ejército y, ahora, en la educación pública) he visto personas hacer grandes avances en la capacidad y motivación al volver a comprometerse con sus valores y establecer metas elevadas. Los invito a pensar en su rendimiento pasado, identificar lo que desean lograr este año y proponerse lograrlo. Tengo fe en su capacidad de superar cualquier desafío y ocupar el lugar de líderes académicos al finalizar el año escolar.

Este Manual para estudiantes y padres incluye información sobre las políticas y los procedimientos de nuestras escuelas de vez en cuando. Léalo minuciosamente y manténganlo a mano. Si tienen alguna consulta, el personal de la escuela se complacerá en ayudarlos.

Gracias por formar parte de lo que será un año de grandes logros de para nuestros estudiantes y nuestras escuelas.

Atentamente,

Anthony J. Tata  
Superintendente  
Sistema de Escuelas Públicas del Condado Wake

# CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	1
--------------------	---

## I. INFORMACIÓN GENERAL

### DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN

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 .....	2

### ADMISIÓN A LA ESCUELA

Asignación de estudiantes .....	2
Inscripción de nuevos estudiantes .....	2
Transferencia de escuela .....	2
Estudiantes sin hogar .....	2

### PAUTAS DE TRANSPORTE EN AUTOBUSES ESCOLARES

Rutas de autobuses .....	3
Asignaciones de autobuses .....	3
Supervisión y seguridad de pasajeros escolares .....	3

### SERVICIOS DE NUTRICIÓN DE MENORES

Información .....	3
-------------------	---

### SALUD Y SEGUROS DE ESTUDIANTES

Seguro dental y contra accidentes .....	4
Administración de medicamentos .....	4
Autoadministración de medicamentos de emergencia por parte de los estudiantes .....	4
Alergias .....	5
Prevención de agresiones entre compañeros .....	5
Notificación de afecciones médicas .....	5
Ley escolar sobre diabetes .....	5
Ley de Garrett .....	6
Vacunas .....	6
Abuso o descuido de menores .....	6
Evaluación de salud para kindergarten .....	6
Detección sistemática .....	6
Prevención e intervención en la conducta suicida .....	7
Señales de advertencia .....	7
Cáncer cervical, Displasia cervical y Virus del papiloma humano .....	8
Abandono lícito de un infante recién nacido .....	8

### ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y ATLÉTICAS

Actividades extracurriculares y atléticas .....	8
---	---

### SEGURIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

Inclencias meteorológicas .....	8
Cierre de escuelas o ingreso a clases más tarde .....	9
Preparación en casos de emergencia .....	9

## II. ASPECTOS ACADÉMICOS

### SERVICIOS EDUCATIVOS ADICIONALES

Servicios para estudiantes confinados en el hogar .....	10
Equipos de apoyo estudiantil.....	10
Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 .....	11
Evaluación de presuntas discapacidades .....	11
Educación especial.....	11
Notificación a los padres sobre entrega de antecedentes .....	12

### APTITUD PARA CONDUCIR

Educación para conducir .....	12
Legislación sobre prevención de deserciones/licencia de conducir .....	12
Legislación sobre la norma Sin control, sin licencia .....	12

## III. POLÍTICAS DEL SISTEMA WCPSS

### CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE / QUEJAS / APELACIONES

6400: Disciplina.....	13
6410: Código de conducta del estudiante.....	13
6410: Código de conducta R&P .....	19
6414: Acoso/Intimidación .....	20
6415: Acoso sexual .....	22
6600: Registro y confiscación.....	24
6500: Debido proceso.....	24
6505: Readmisión de los estudiantes después de una acción disciplinaria .....	27
6520: Quejas de estudiantes.....	28
6525: Castigo físico .....	29

### DEFINICIONES .....

### POLÍTICAS ADICIONALES DE INTERÉS

2308, 3008, 4008 Entorno libre de tabaco .....	30
2322, 3037,3037, 4037, 6550 Uso de confinamiento y restricción. ....	30
Estatuto General 115C-391.1.....	31
2410: Obsequios públicos .....	33
3243: Obsequios a empleados.....	34
2541: Participación de la familia.....	34
2541 R&P: Participación de la familia .....	34
5130: Formación del carácter.....	34
5422 R&P: Voluntarios escolares.....	35
5430: Excursiones escolares.....	36
5510: Tareas.....	37
6000: Asistencia.....	37
6010: Protección contra discriminación sexual de Título IX .....	39
6130: Disposición para salidas a almorzar .....	39
6201: Admisión a la escuela.....	39
6230: Garantías de servicios adecuados para estudiantes académicamente superdotados....	43
6300: Mantenimiento y divulgación de expedientes académicos.....	43
6320: Antecedentes judiciales de menores .....	47
6434: Agresores sexuales con antecedentes .....	48
6446: Uso aceptable de los recursos electrónicos por parte del estudiante.....	49
6446 R&P: Uso aceptable de los recursos electrónicos por parte del estudiante .....	51
6770: Abandono lícito de un infante recién nacido .....	52
6801: Grupos estudiantiles autónomos no curriculares iniciados por estudiantes .....	52
6810: Publicaciones y producciones estudiantiles.....	52
6820: Solicitudes, ventas o préstamos.....	53
6860: Actividades extracurriculares y atléticas .....	53

## INTRODUCCIÓN

*Si bien se ha hecho todo lo posible por garantizar que las políticas, reglas y reglamentos del Wake County Public School System's Student/Parent Handbook (Manual para estudiantes y padres del Sistema de Escuelas Públicas del condado de Wake) estén redactadas en forma precisa y completa, el Sistema de Escuelas Públicas y la Junta de Educación del Condado de Wake no se responsabilizan por ningún error ni omisión que pudiera presentarse en este documento. Notifique a [studentdueprocess@wcpss.net](mailto:studentdueprocess@wcpss.net) si encuentra cualquier irregularidad en las políticas contenidas en este documento. La Oficina de Debido Proceso Estudiantil revisará la información e investigará las posibles irregularidades. En el sitio [www.wcpss.net](http://www.wcpss.net) encontrará el listado actualizado de todas las políticas de la junta.*

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 de Wake. Los números que aparecen en algunas secciones de este manual se refieren a políticas específicas de la Junta de Educación. En algunos casos se cita toda la política; en otros, sólo la parte más pertinente. Su escuela puede regirse por reglas y reglamentos adicionales.

Los padres deben ayudar al personal escolar a comunicar la información de este manual a los estudiantes. Una forma de hacerlo es asegurarse de que los estudiantes asistan a la escuela todos los días en los 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 tardanzas e informarse acerca de la escuela, el objetivo, el plan de mejora y las actividades. Se recomienda a los padres reunirse con el personal escolar; sin embargo, las reuniones con los maestros se deben programar por adelantado para evitar la interrupción de las clases.

Los padres podrán recurrir al orientador escolar, quien se complacerá en brindarles ayuda a ellos y a sus hijos. El orientador puede convocar 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 orientador antes de determinar la necesidad de remitir al estudiante a organismos de la comunidad local para obtener asistencia adicional. Para reunirse con el orientador, llame a la oficina y solicite una entrevista.

Tome el tiempo necesario para familiarizarse con el contenido de este manual. La información incluida es importante y conocerla facilitará el desempeño de los estudiantes durante el año escolar. Si tiene consultas acerca de la información que aparece en este manual, comuníquese con el director de la escuela. Si necesita asistencia adicional, el director lo remitirá al personal de la oficina central del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake. También puede visitar el sitio web del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake en [www.wcpss.net](http://www.wcpss.net).

*Nota: el Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake tiene como política prohibir toda discriminación contra estudiantes o empleados en cuanto a programas, empleo o asignaciones debido a su raza, color, religión, discapacidad o ascendencia.*

## 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 solicite anualmente a la escuela que no se divulguen. La información personal incluye el nombre, grado, escuela actual o más reciente del estudiante, fechas de asistencia a clases, fecha de graduación, premios recibidos, participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente.

**Los padres, tutores o estudiantes elegibles que no deseen que el Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake divulgue datos personales, deben notificárselo por escrito a la escuela en un plazo de veinte (20) días escolares a partir de la recepción de este aviso.**

#### 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 hayan indicado a la escuela que no desean que se divulgue tal información sin su previo consentimiento por escrito. Las tres categorías de información personal son el nombre, la dirección y el número telefónico.

**Los padres, tutores o estudiantes elegibles que no deseen que el Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake divulgue datos personales a oficinas de reclutamiento militar e instituciones de educación superior, deben notificárselo por escrito a la escuela en un plazo de veinte (20) días escolares a partir de la recepción de este aviso.**

#### Autorización para divulgar antecedentes disciplinarios

Muchas empresas e instituciones de educación superior solicitan información sobre el historial de suspensiones de los postulantes. Si la solicitud requiere el historial de suspensiones del estudiante, se debe completar la "Autorización para divulgar antecedentes disciplinarios" y enviarla a la Oficina de debido proceso estudiantil. El estudiante también debe: (1) informar a las empresas e instituciones de educación superior que las solicitudes de verificación se deben enviar a la oficina de debido proceso estudiantil, y no a la escuela secundaria, y (2) darles el número de fax y la dirección de tal oficina. El formulario de "Autorización para divulgar antecedentes disciplinarios" se puede encontrar en el Departamento de Orientación escolar en el sitio web [www.wcpss.net](http://www.wcpss.net).

## Ley de asistencia obligatoria

Si desea obtener mayor información sobre los requisitos de asistencia escolar para el Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake (WCPSS), consulte la política 6000.

La ley sobre educación de Carolina del Norte G.S. 115C-378 requiere que cada padre, madre, tutor o custodio en Carolina del Norte que tenga bajo su cargo o control un estudiante en edad escolar se encargue de que 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 o aconsejará a un niño que se ausente ilegalmente de la escuela. El padre, madre, tutor o custodio notificará a la escuela la razón de cada ausencia conocida de conformidad con la política 6000 de la junta escolar.

---

## ADMISIÓN A LA ESCUELA

---

### Asignación de estudiantes

Los requisitos de admisión al Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake se encuentran en la política de la junta 6201.

- Cada estudiante será asignado a la escuela correspondiente a la zona de asistencia en que residan permanentemente sus padres o custodio legal (residencia primaria).
- Se ha establecido una zona de asistencia base para cada escuela. En cada zona de asistencia, a algunas escuelas se les asigna la clasificación de establecimientos "imán", con un programa educativo imán específico, o bien, como establecimientos con opciones de calendario tradicional o de todo el año. La Junta de Educación confirma cada año los límites de las zonas de asistencia. Hay mapas disponibles en el sitio web del distrito en [www.wcpss.net](http://www.wcpss.net).
- **Programas imán y opciones de calendario:** todo estudiante matriculado gratuitamente en el sistema escolar tiene derecho a solicitar admisión en alguno de los programas educativos imán o establecimientos opcionales con calendario tradicional y anual. Los estudiantes aceptados en una escuela imán o en un establecimiento opcional con calendario tradicional o anual deben permanecer en esa escuela durante todo el año escolar. El período para solicitar admisión a una escuela imán o a una con opciones de calendario para el año escolar venidero es por lo general en febrero.

### Inscripción de nuevos estudiantes

Si desea información sobre la asignación escolar puede ingresar al sitio web del WCPSS en [www.wcpss.net](http://www.wcpss.net), llamar a la Oficina de Crecimiento y Planificación al 919-431-7333 o al Centro de Atención al Cliente, o bien, comunicarse con la escuela más cercana.

Tras determinar la asignación escolar, los padres o un custodio legal deben comunicarse con la escuela para concertar una cita de inscripción y presentar los siguientes documentos directamente a la escuela, sin importar el grado escolar del estudiante:

- Un comprobante de dirección, como por ejemplo un impuesto vigente de electricidad, gas o agua, un contrato de alquiler recientemente firmado; un contrato firmado de compraventa de casa con una fecha de cierre dentro de 45 días o una declaración de cierre de compraventa a nombre de los padres o custodio legal. **Nota: los impuestos de teléfono, televisión por cable o la licencia de conducir no constituyen comprobantes de dirección.**
- Una copia certificada del certificado de nacimiento del menor
- Historial de vacunas
- Una copia de la boleta de calificaciones o del expediente académico más reciente de la escuela (si lo hubiere)

En casos de excepción a la información anterior, comuníquese con la Oficina de Crecimiento y Planificación.

### Transferencia de escuela

Los procedimientos para solicitar el cambio de asignación escolar se encuentran en la política de la junta 6203. Dentro de un plazo de diez días después de recibir una asignación a una escuela, los padres de cualquier estudiante podrán solicitar que su hijo sea trasladado a cualquier escuela que imparta el grado escolar correspondiente. La solicitud de traslado por escrito debe explicar el o los motivos de la solicitud e indicar hasta tres opciones de escuelas. El personal administrativo revisará la solicitud de transferencia y la aprobará o rechazará según corresponda. Al evaluar una solicitud de transferencia, el personal considera la capacidad del edificio y de las salas de clase y los motivos enviados por los padres. Los estudiantes aprobados para los traslados deben permanecer en la escuela a la cual han sido trasladados durante todo el año escolar.

Si el personal rechaza una solicitud de traslado, 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 designado 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 definitiva.

### McKinney-Vento Homeless Assistance Act (Ley de ayuda a las personas sin hogar de McKinney-Vento)

La Ley de ayuda a las personas sin hogar de McKinney-Vento (Subtítulo B: Educación para menores y jóvenes sin hogar), reautorizada en enero de 2002, garantiza derechos de educación y protección a menores y jóvenes que estén sin hogar. La Ley McKinney Vento protege los derechos educativos de estudiantes sin hogar. Ofrece 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 AUTOBUSES ESCOLARES

---

### Rutas de autobuses

- El Transportation Department (Departamento de Transporte) determina las rutas de los autobuses escolares.
- Estos deben seguir la ruta designada a menos que el director o el encargado de operaciones de transporte recomiende un cambio.
- Las rutas de autobuses 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 autobús 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 autobuses

- Las juntas de educación locales que operen 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 estudiantes a autobuses específicos.
- Los estudiantes de niveles primarios deben asignarse a paradas escolares que no estén a más de 0.3 millas de sus hogares.
- Los estudiantes de escuelas medias y secundarias se deben asignar a paradas escolares que no estén a más de 0.5 millas de sus hogares.
- Los estudiantes no pueden subirse a ningún otro autobús aparte del vehículo al cual fueron asignados.
- Los estudiantes solo pueden ingresar y salir del autobús en su parada designada.
- Las juntas locales pueden autorizar que un estudiante sea transportado a proveedores de cuidado de niños si los padres así lo solicitan y si la decisión cumple con los requisitos que se presentan en el párrafo D de la política 7125 R&P de la Junta Escolar.

### Supervisión y seguridad

- Según las instrucciones del encargado de operaciones de transporte y del director, los conductores de autobuses tienen la autoridad y responsabilidad de mantener el orden y la buena conducta en los vehículos.
- Toda mala conducta en un autobús o desacato a las instrucciones del conductor debe informarse oportunamente al director.
- Los directores pueden aplicar toda medida disciplinaria que estén autorizados a tomar, como si la mala conducta o violación hubiese ocurrido en instalaciones escolares.
- Los directores pueden suspender el privilegio de usar autobuses escolares a los estudiantes cuyas conductas así lo ameriten.
- Todas las dudas relacionadas con autobuses escolares deben dirigirse al encargado de operaciones o encargado de área.
- Los administradores de la escuela enviarán notificaciones a los padres de los accidentes de autobús.

---

## SERVICIOS DE NUTRICIÓN DE MENORES

---

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

### Cheques devueltos

Tenga en cuenta que si su cheque es devuelto, puede volver a presentarlo en formato electrónico. Además, al presentar un cheque para el pago, autoriza que se debiten cargos por servicios y cuotas de procesamiento de la misma cuenta de la que proviene el cheque rechazado. Estas cuotas, según lo permite la ley estatal, pueden debitarse como transferencia electrónica de fondos. Cada elemento rechazado está sujeto a la tarifa del estado de NC de \$25 por cheque devuelto. **Los titulares de cheques que deseen realizar consultas sobre cheques devueltos deben comunicarse con nuestro Centro de procesamiento:** Teléfono: 877-343-1823 Fax: 888-574-8092

**El Sistema de Escuelas Públicas del condado de Wake FACILITA** el pago de los almuerzos en la escuela.

Con myLunchMoney, dar a los niños dinero para el almuerzo no podría ser más simple. el servicio es fácil de usar, conveniente, privado y seguro. Solo debe visitar [www.myLunchMoney.com](http://www.myLunchMoney.com) para inscribirse y comenzar a usar el sitio para depositar fondos en la cuenta de almuerzo de su hijo. Una vez que se cree su cuenta, usted puede controlar los saldos y reabastecer la cuenta en cualquier momento desde la computadora, el teléfono o el fax de su hogar. La información de su hijo no corre peligro: queda en la escuela. Su información personal y la información de la tarjeta de pago está protegida por seguridad de avanzada de Internet.

Los fondos se enviarán a la cuenta de su hijo al comenzar cada hora. Existe un cargo por servicio de \$1.95 por cada transacción.

Para obtener más información acerca de cómo usar este nuevo y emocionante servicio, llame al 800-479-3531 o visite [www.myLunchMoney.com](http://www.myLunchMoney.com). Para inscribirse en este servicio, necesitará el número de identificación o de NCWISE de su hijo. **Consulte información específica sobre Servicios de nutrición de menores en el sitio web en Internet de WCPSS al utilizar el vínculo de menú de almuerzo.**

## SALUD Y SEGUROS DE ESTUDIANTES

---

### Seguro dental y contra accidentes para estudiantes

El Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake (WCPSS) no tiene una póliza de seguro que cubra enfermedades o lesiones accidentales de estudiantes. Está disponible a la venta una póliza de seguro voluntaria contra accidentes estudiantiles, la cual es individual y 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 contratar el seguro en línea. La inscripción en línea ofrece cobertura el día siguiente y un comprobante inmediato de la misma. Visite el sitio web en Internet en [www.wcpss.net](http://www.wcpss.net) para conocer detalles de la cobertura. Esta cobertura se paga por cuenta propia.

Todas las excursiones aprobadas durante la jornada escolar o de un día a otro dentro de Estados Unidos continental están cubiertas por el seguro de accidente escolar voluntario. El Risk Management Department (Departamento de Gestión de Riesgos) compró una póliza para excursiones de cobertura global para los padres, madres o tutores de estudiantes que no tienen cobertura aplicable (Política de la Junta 5430: Excursiones escolares). La cobertura de excursiones "sólo abarca" lo no contemplado en los demás seguros vigentes. Las excursiones que involucren viajes fuera del país pueden ser incluidas en la póliza, pero requieren un costo adicional y se aprobarán caso por caso. **Si tiene alguna consulta comuníquese con el Departamento de Gestión de Riesgos (850-1765).**

Es importante tener presente que el tratamiento médico debe empezar dentro de 90 días a partir del incidente para poder hacer los reclamos a través del seguro. Los reclamos deben presentarse dentro de los 90 días. Todos los reclamos deben presentarse en el formulario de accidentes estudiantiles proporcionado por el agente de seguro. Consulte el Formulario de solicitudes de reclamo estudiantiles en el sitio web en Internet de <http://www.wcpss.net/forms/athletics-insurance-claim.pdf> o en el sitio de Intranet [http://www2.wcpss.net/forms/forms/student\\_claims\\_forms.pdf](http://www2.wcpss.net/forms/forms/student_claims_forms.pdf). **Para solicitar asistencia al proveedor de servicios, consulte la información de contacto o visite el sitio web.**

El Delta Dental Plan of North Carolina (Plan dental Delta de Carolina del Norte) ha retirado la cobertura del estado de Carolina del Norte y ya no ofrece seguro dental. Consulte la Voluntary Student Accident Insurance Enrollment Application (Solicitud de inscripción voluntaria de seguro estudiantil contra accidentes) para obtener cobertura dental alternativa por parte de American Advantage Marketing Group, INC. al 1-800-232-9601.

### Administración de medicamentos

Los funcionarios de la escuela pueden administrar medicamentos a los estudiantes si se ha completado el "Parent Request and Physician Order for Medication" (Formulario de solicitud de los padres y orden del médico para administrar medicamentos), 1702, y éste se encuentra en poder de los funcionarios de la escuela (el formulario 1702 está disponible en la oficina de la escuela). Ningún funcionario de la escuela administrará un medicamento a menos que se encuentre en su envase suministrado por una farmacia con el nombre del estudiante, el nombre del medicamento, la fecha en que se hizo la receta y las instrucciones claramente indicadas.

En todos los niveles educativos, los estudiantes pueden autoadministrarse medicamentos que requieran receta médica si cuentan con el permiso pertinente documentado en el formulario 1702. En el nivel primario, no se permite la autoadministración de ningún otro medicamento, inclusive aquellos que no requieran receta.

Los padres son responsables de transportar todas las medicinas a la escuela, a menos que se hagan preparativos especiales con el director o que se trate de un medicamento de emergencia que el menor esté autorizado a portar.

Los padres son responsables de revisar las fechas de vencimiento de los medicamentos y reemplazarlos cuando hayan vencido.

Todos los medicamentos no usados, interrumpidos u obsoletos deben devolverse al padre, madre o tutor o desechar de conformidad con el Proceso de eliminación de medicamentos de WCPSS.

### Autoadministración de medicamentos de emergencia por parte de los estudiantes

La ley del Senado 663 se promulgó en el año escolar 2005-2006. Esta ley permite a los estudiantes que cumplen con determinadas condiciones llevar y autoadministrarse medicamentos de emergencia para el asma y alergias graves, con riesgo vital (anafilaxis) durante la jornada escolar y en todos los eventos después del horario escolar patrocinados por la escuela, incluido el transporte hacia y desde los eventos. Los medicamentos incluyen inhaladores para el asma y epinefrina inyectable.

El padre debe enviar un plan de tratamiento por escrito del profesional médico, que incluya un diagnóstico (Formulario “1702” de WCPSS). El padre o la madre también debe firmar el formulario 1702 autorizando al estudiante a usar el medicamento. El estudiante debe haber sido capacitado y certificado por su profesional médico para poder autoadministrarse medicamentos para la anafilaxis o el asma. Además, el estudiante debe demostrar al personal autorizado de la escuela que cuenta con las habilidades necesarias para autoadministrarse el medicamento.

### **Alergias**

Hay un aumento en la frecuencia e intensidad de reacciones alérgicas que afectan a los estudiantes en el entorno educacional. Los padres de estudiantes que tienen una alergia mortal deben entregar a la escuela la documentación pertinente de un profesional autorizado de salud. Esta información debe incluir la alergia específica y los requisitos médicos para el estudiante. El personal que trabaja en conjunto con los padres para formular un plan médico de emergencia puede incluir, entre otros, al director, al profesional escolar de enfermería, a los maestros del estudiante, al coordinador de los programas de cuidado después de clases, a los miembros del equipo de primeros auxilios y al administrador de la cafetería, si es necesario. El sistema escolar asume seriamente su responsabilidad de adoptar los pasos razonables para proteger la seguridad de los estudiantes. La meta es aumentar la concientización y la comunicación para prevenir la posible exposición a los alérgenos identificados, así como a crear procedimientos de emergencia para las reacciones alérgicas.

### **Prevención de agresiones 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 tales 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, orientador, asistente social o psicólogo de la escuela para obtener ayuda.
- Dar refuerzos positivos a sus hijos cuando se comportan de forma adecuada.
- Usar alternativas al castigo físico para detener la conducta intimidatoria, por ejemplo la eliminación de privilegios.
- Detener la conducta intimidatoria cuando se presente y trabajar sobre las habilidades sociales en forma oportuna y apropiada.

Todo estudiante que considere que ha sido objeto de algún tipo de acoso o intimidación que viole esta política debe informar de ello inmediatamente al maestro, 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 orientador, asistente social o psicólogo de la escuela o con la Office of Counseling and Student Services (Oficina de Orientación y Servicios Estudiantiles).

### **Notificación de afecciones médicas**

Al comienzo del año escolar, los padres tienen la responsabilidad de informar a los maestros o al director si existen afecciones que requieren la adopción de medidas especiales, tales como restricciones dietéticas o de actividades que deba realizar el estudiante. Hay enfermeras escolares disponibles para las consultas sanitarias, pero no están presentes a diario en la escuela.

### **Diabetes School Act (Ley escolar sobre diabetes)**

A partir del año escolar 2003-2004, el Estado de Carolina del Norte exige a las juntas escolares locales aplicar la ley 911-G.S. promulgada por el Senado, Estatuto General 115C-47 sobre Cuidado de Estudiantes con Diabetes. Esta nueva legislación exige la adopción de pautas para el desarrollo y puesta en práctica de planes de cuidado para diabéticos. Estas pautas fueron elaboradas por la State Board of Education (Junta Estatal de Educación), con la participación del NC Diabetes Advisory Council (Consejo Asesor de Diabetes del Estado) y la American Diabetes Association (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 Individual Diabetes Care Plan (Plan individual para el cuidado de la diabetes).
- Responsabilidades de los padres o tutores sobre dicho plan.
- El Plan individual para el cuidado de la diabetes, que incluye el plan de acción de emergencia para condiciones de bajo nivel de azúcar (hipoglucemia) y alto nivel de azúcar (hiperglicemia) en sangre, así como información sobre el control de azúcar en sangre del estudiante, administración de insulina y medicamentos orales, y requisitos sobre alimentación y ejercicios.
- Responsabilidades escolares según el Plan individual para el cuidado de la diabetes.
- Se proporcionará información y capacitación a los maestros y al resto del personal escolar a fin de apoyar y ayudar adecuadamente a los estudiantes con diabetes.

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 115C-47(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 Advisory Committee of Immunization Practices (Comité Asesor de Prácticas de Inmunización) 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 el sitio [www.immunizenc.com](http://www.immunizenc.com) o [www.wcpss.net](http://www.wcpss.net).

## **Vacunas**

Los Estatutos Generales de Carolina del Norte (G.S. 130A-155) requieren que los padres o tutores de todo menor que asista a una escuela pública presente comprobantes de vacunación al momento de la inscripción, según los requisitos mínimos establecidos por la ley. Los padres deben presentar evidencia escrita de vacunación en un plazo de treinta (30) días calendario después de la inscripción. 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 vacunación, comuníquese con su médico o con Wake County Human Services Agency (Organismo de Servicios Humanos del Condado de Wake). De ser necesario, se puede administrar una nueva serie de inyecciones. 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 indique que la serie de inyecciones está en curso y la fecha en la que finalizará. Si después de 30 días no se recibe un certificado de vacunación completa o de una serie en progreso, la ley exige al director que excluya al niño de la escuela a partir del día 31 hasta que los padres presenten dicha evidencia.

## **Abuso o descuido de menores**

Es la filosofía de la junta de educación que los estudiantes reciban la máxima protección en todos los presuntos casos de abuso o descuido 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 descuido, informen del caso.

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

## **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 inscribir al menor, debe presentarse el formulario estándar de evaluación de salud (disponible en la oficina de la escuela), que el proveedor médico debe llenar. Si la escuela no recibe los registros de la evaluación médica dentro de los primeros 30 días, la ley exige al director suspender al menor a partir del día 31 hasta que los padres presenten dicha evidencia.

## **Detección sistemática**

Los siguientes son los controles a los cuales deben someterse los estudiantes de ciertos grados o escuelas:

- **Audición: todos los estudiantes de kindergarten deben someterse a un control de audición realizado por el fonoaudiólogo. Un delegado de Control de audición o el fonoaudiólogo capacitado realizará los controles de audición individuales a pedido. Los audiólogos supervisan y realizan un seguimiento de todos los controles de audición con resultados negativos.**
- **Visión:** todos los estudiantes de los grados 1.º, 3.º y 5.º deben someterse a un control de la vista realizado por personal escolar o voluntarios capacitados. El control de la vista debe realizarse a los estudiantes de kindergarten si dicho control no se ha completado como parte de las evaluaciones de salud pertinentes para kindergarten. Se deberá informar a la enfermera de la escuela en caso de que se deba realizar otro control o se requiera asistencia complementaria adicional.
- **Dentadura:** todos los estudiantes de kindergarten, segundo grado y estudiantes autónomos de educación especial deben someterse a un control dental con el higienista dental en las escuelas seleccionadas.

- Enfermedad contagiosa: el personal escolar que detecte síntomas de una posible enfermedad contagiosa, deberá comunicarse con los padres del estudiante. El personal puede consultar a la enfermera de la escuela en relación con una supuesta enfermedad o irritación cutánea contagiosa, y hacer un seguimiento si es necesario. Si el Director Médico del Organismo de Servicios Humanos del Condado de Wake lo determina necesario, el director de la escuela notificará a los demás padres respecto de dicha enfermedad contagiosa.

Los estudiantes de cualquier grado que presenten evidencias de problemas de audición, visión, dentales o de enfermedades contagiosas serán sometidos a controles y a más evaluaciones, según se soliciten.

### **Prevención e intervención en la conducta suicida**

El sistema WCPSS colabora con los organismos comunitarios mediante un completo programa para todos los estudiantes sobre la prevención e intervención en la conducta suicida. Es importante que los padres y estudiantes 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
- Menor participación en actividades
- Gestos de suicidio o conducta temeraria
- Desdén respecto de pertenencias de valor
- Posesiones inusuales (armas, cuerdas, píldoras)
- Depresión prolongada
- Discursos recurrentes sobre el suicidio o la muerte
- Alejamiento de la familia y amigos
- Intentos previos de suicidio
- Declaraciones sobre la esperanza, lo inútil y el desamparo

#### **Qué hacer:**

- **Tome en serio la amenaza.**
- Tome medidas. Pida ayuda al orientador, psicólogo, asistente social o enfermera de la escuela.
- **Escuche y brinde apoyo.**
- **Comunique su preocupación por el bienestar del estudiante.**
- **Hable abiertamente y pregunte.**

#### **Lo que no debe hacer:**

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

**Lo más importante: pida ayuda al orientador, psicólogo, asistente social o personal de enfermería de la escuela sobre el problema.**

### **Información sobre cáncer cervical, la displasia cervical y el virus del papiloma humano**

Para los estudiantes de los grados 5.º a 12.º, hay información disponible que puede solicitar a la enfermera o al consejero de su escuela acerca del cáncer cervical, la displasia cervical y el virus del papiloma humano. La información incluye las causas y síntomas de estas enfermedades, cómo se transmiten, y 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.

### **Abandono lícito de un infante recién nacido**

Un padre puede abandonar lícitamente a un recién nacido menor de siete (7) días de edad, al entregarlo voluntariamente a una de las siguientes personas o instituciones: entidad que proporciona atención médica, agente policial, orientador social, orientador certificado de servicios de emergencias médicas o cualquier adulto responsable.

### **Actividades extracurriculares y atléticas**

#### **Actividades extracurriculares y atléticas**

El Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake auspicia diversos programas de actividades para todos los estudiantes matriculados en escuelas secundarias. Debido a que ciertas actividades, inclusive el atletismo para estudiantes entre los grados 7.º a 12.º requieren que los estudiantes se reúnan fuera del horario escolar y demandan una cantidad significativa de tiempo por parte de los estudiantes, hay requisitos de elegibilidad exigidos por la Política de la Junta 6860 que se deben cumplir.

---

## **SEGURIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA**

---

### **Inclencias meteorológicas**

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, la cual será anunciada por WCPSS con la antelación necesaria para su difusión por las noticias de televisión de las 11:00 p.m. De lo contrario, a las 3:30 a.m. el personal de transporte del sistema escolar conducirá los autobuses por las rutas regulares para constatar directamente las condiciones locales. Entre las 3:30 y 4:30 a.m., el director de transporte consultará al National Weather Service (Servicio Meteorológico Nacional), a pronosticadores meteorológicos locales y a la Patrulla de Carretas. Posteriormente, el director llamará al superintendente a las 4:45 a.m para actualizarlo sobre la situación y se tomará una decisión al respecto. El 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 cierre anticipados o de ingreso retrasado se efectuarán en términos de horas: una hora más tarde, dos horas de antelación, etc. Nunca dé por hecho que se van a clausurar las escuelas, atrasar el comienzo de clases o terminar las clases 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](http://www.wcpss.net) si desea acceder a la información más reciente. Durante una emergencia, se actualizará la página web 15 minutos después de cada hora con informes sobre cada escuela. Además, 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 [www.wcpss.net/notification\\_list](http://www.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 en el horario de entrada y las salidas anticipadas a los Programas Antes o Después del Horario Escolar?**

- La hora de inicio regular del Before-School Program (Programa Antes del Horario Escolar) se postergará en igual medida que el retraso de la entrada a clases. La salida anticipada de clases activará el After School Program (Programa después del horario escolar), 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 implementarán para todos los entrenamientos, partidos o actividades atléticas?

- Si se suspenden las clases por el día o se adelanta la salida de clases debido a inclemencias meteorológicas, se cancelarán todas las actividades extracurriculares, así como los partidos o entrenamientos del día.
- Los días en que las clases comiencen más tarde de lo habitual, las actividades extracurriculares, así como partidos o entrenamientos 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 un evento se deba cancelar. Tanto el director como el personal de la escuela encargado 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 ha cerrado, 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

El WCPSS está preparado para responder eficazmente ante situaciones de emergencia que puedan afectar a los estudiantes y al personal. Un plan global de operaciones de emergencia acorde con el Sistema Nacional de Manejo de Incidentes (NIMS) permite al sistema WCPSS administrar y responder ante diversas situaciones de emergencia. 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 manejar eficazmente las situaciones de emergencia. Además, 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 Emergency Response Team (ERT, Equipo de respuesta ante emergencias), compuesto por administradores y personal escolar, a quienes se imparten niveles básicos de capacitación sobre preparación ante emergencias.

En caso de una emergencia **grave** en un establecimiento escolar, solicitamos que los padres sintonicen los medios de comunicación locales (televisión, radio) para recibir información sobre cómo reunirse con sus hijos. Solicitamos que se acaten las instrucciones tal como se den en el medio de comunicación. **No acudan a la escuela afectada.** Su presencia obstaculizará o retrasará el plan de respuesta a la emergencia en curso. Siga las instrucciones que se den a través de 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 al campus, ingresa al mismo o está dentro de la escuela. El aislamiento de emergencia se utiliza para mantener a las personas alejadas y a salvo del individuo armado mientras la policía llega para arrestarlo.

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

- **Códigos o procedimientos de aislamiento de emergencia**  
Utilice los siguientes anuncios o códigos de aislamiento de emergencia para informar a los estudiantes, el personal y los visitantes que deben actuar según la modalidad de aislamiento de emergencia que se describe a continuación:
- **Código rojo: “Estudiantes, personal y visitantes estamos en un código rojo. Procederemos con el aislamiento de emergencia inmediatamente.”**  
Esto significa que existe una amenaza inmediata para la escuela. Este procedimiento implica un aislamiento de emergencia completo de la escuela y aulas de clase.
  - Traslade a todos los estudiantes, el personal y los visitantes identificados al aula, oficina o cuarto seguro más cercanos.
  - Cierre con llave todas las puertas interiores y exteriores.
  - Apague todas las luces.
  - Aleje a las personas de las puertas y ventanas.
  - Haga que todas las personas se pongan en cuclillas y permanezcan tranquilas.
  - Utilice los procedimientos de las tarjetas roja, verde y azul.

- **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, el personal y los visitantes identificados deberán ingresar al edificio. Se cerrarán todas las puertas exteriores del campus y se prohibirá el desplazamiento entre un edificio y otro.
- **Código verde: “El aislamiento de emergencia 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.
- Si su hijo necesita medicamentos de forma cotidiana, mantenga una reserva para 3 o 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. Si sucede una emergencia, el personal procurará ubicar a cada estudiante.

#### ¿Cómo puede ayudar durante una situación de emergencia?

- Evite saturar las líneas telefónicas de la escuela. Deben estar desocupadas para las comunicaciones de emergencia.
- Durante una emergencia específica en una escuela, el personal del sistema WCPSS puede cerrar el campus como medida de protección para trasladar a los estudiantes a otro sitio. En tales situaciones, trabajaremos conjuntamente con las autoridades policiales para entregar los estudiantes a sus padres de forma ordenada. **Le rogamos que no acuda a la escuela de su hijo hasta que las autoridades policiales indiquen que ello es totalmente seguro.**

## II. ASPECTOS ACADÉMICOS

### SERVICIOS EDUCATIVOS ADICIONALES

#### Servicios para estudiantes confinados en el hogar

Los servicios del sistema WCPSS para estudiantes confinados en el hogar son un privilegio. Los servicios para estudiantes confinados en el hogar ofrecen a los estudiantes de educación tradicional la oportunidad de recibir instrucción permanente a corto plazo mientras se recuperan de problemas físicos o psicológicos temporales (como por ejemplo, accidentes, cirugías, nacimiento de un hijo, etc.) durante cuatro o más semanas. No existe ninguna obligación legal que exija proporcionar tales servicios.

En la educación primaria, hay personal escolar de planta que proporciona estos servicios. En lo posible, lo ideal sería que fuese el maestro que pasa más tiempo con el estudiante en la escuela. Un servicio informático en línea ofrecerá los servicios para estudiantes confinados en el hogar en la educación secundaria. Por lo tanto, los maestros de educación secundaria no ofrecerán tales servicios salvo bajo circunstancias excepcionales y siempre cuando la Oficina de Orientación y Servicios Estudiantiles haya aprobado una alternativa al servicio en línea. Los padres pueden informarse sobre estos servicios al solicitar al director u orientador de su hijo un Homebound Referral Packet (Paquete de derivación por confinamiento en el hogar).

#### Equipos de apoyo estudiantil

El Student Support Team (SST, Equipo de apoyo estudiantil) es un grupo de personas de la escuela con una misión en común: fortalecer y apoyar a los estudiantes que tienen problemas en la sala de clases tradicional. Entre las personas que conforman este equipo y se reúnen regularmente se encuentran maestros (de educación tradicional y especial), orientadores escolares, psicólogos, asistentes sociales, enfermeras y administradores. Los padres son fundamentales para el equipo, ya sea por su participación o por la información que brindan.

El objetivo del Equipo de apoyo estudiantil es ofrecer estrategias y apoyo a los estudiantes en el entorno educativo tradicional. Para alcanzar este objetivo, el Equipo de apoyo estudiantil utiliza un proceso de planificación de instrucción compuesto por 6 pasos. Los pasos son los siguientes:

- Paso 1:** identificar el problema y transformarlo en un objetivo positivo.
- Paso 2:** analizar la situación (estudiante, maestro, hogar).
- Paso 3:** idear estrategias.
- Paso 4:** seleccionar las estrategias adecuadas.
- Paso 5:** diseñar un plan de acción.
- Paso 6:** evaluar el plan de acción.

Es esencial para el éxito del plan de acción que todos los participantes aprueben las estrategias: estudiantes, padres y personal de la escuela. Tras aplicar las estrategias, el SST analizará el plan de acción para evaluar el avance logrado y decidir si se debe continuar con el plan o modificarlo.

Comuníquese con la administración de su escuela si desea información adicional sobre el Equipo de apoyo estudiantil.

### **Sección 504 de la Rehabilitation Act (Ley de rehabilitación) de 1973**

La sección 504 de la Ley de rehabilitación de 1973 y la American with Disabilities Act (ADA, Ley de Estadounidenses Discapacitados) prohíbe la discriminación de estudiantes o empleados por discapacidad. Esta ley protege a todas aquellas personas que tienen una discapacidad.

Los casos enmarcados en las leyes 504/ADA en las escuelas incluyen a los estudiantes que:

- Se determine que no necesitan educación especial (es decir, que se desempeñan satisfactoriamente en un entorno escolar normal).
- Tengan 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 estudiantes.

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”, como el sistema inmunológico, neurológico o respiratorio.

Los estudiantes que cumplan con los requisitos para el plan de 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 atencional que, con las adaptaciones o modificaciones en el aula, puedan lograr sus objetivos y no necesiten educación especial.
- Estudiantes con deficiencia auditiva que puedan trabajar bien dentro de la sala de clases tradicional si cuentan con el equipo auditivo pertinente.

Las Escuelas del Condado de Wake han designado a un Coordinador de Intervención de la Sección 504, quien será la persona de contacto para responder consultas 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 se investigan en U.S Department of Education’s Office of Civil Rights (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 Disabilities Education Act (Ley para la Educación de las Personas Discapacitadas), aún cuando se establezca que poseen una discapacidad según los criterios de la Sección 504 y la ley ADA.

### **Evaluaciones de presuntas discapacidades**

Los estudiantes de quienes se sospeche que tienen una discapacidad que afecte significativamente su rendimiento escolar se deben evaluar en las áreas de la presunta discapacidad.

- Los padres pueden solicitar que se efectúe una evaluación de su hijo si sospechan que tiene una discapacidad por la que pudiera necesitar servicios de educación especial o un Plan de Adaptación de la Sección 504/ADA.
- Los padres deben solicitar tal evaluación por escrito al director de la escuela e incluir sus inquietudes específicas sobre el estudiante.
- La escuela invitará a los padres a una reunión a fin de determinar si la evaluación es necesaria y a conversar sobre las opciones disponibles para abordar las inquietudes que tengan.

### **Servicios de educación especial**

La Individual with Disabilities Education Act, (IDEA, Ley de Educación para Personas Discapacitadas) garantiza que los menores discapacitados elegibles que necesiten educación especial reciban gratuitamente la educación pública pertinente. La ley IDEA exige que cada estudiante elegible reciba instrucción personalizada diseñada especialmente para satisfacer sus necesidades particulares. La ley IDEA también exige que se entreguen servicios afines incluyendo terapia ocupacional, física, y del habla/lenguaje cuando el estudiante los requiera para acceder a su educación especial. Las leyes federales y estatales exigen que estos servicios especiales se entreguen en el entorno menos restrictivo posible. Esto significa que, en la medida que sea posible, los estudiantes con discapacidades deben recibir su educación junto con los estudiantes sin discapacidades.

La Division for Exceptional Children (División para Estudiantes Excepcionales) del Department of Public Instruction (Departamento de Instrucción Pública), detalla los procedimientos y procesos que deben utilizar los distritos escolares locales para entregar educación especial y servicios relacionados a los estudiantes elegibles. En las políticas estatales también se incluyen descripciones de cada discapacidad. (*Políticas que RIGEN LOS SERVICIOS PARA ESTUDIANTES CON*

*DISCAPACIDADES*) Puede encontrar información adicional relacionada con educación especial y servicios relacionados en el **Student/Parent Handbook: Special Education Supplement PreK-12 (Manual para estudiantes/padres de familia: Suplemento de educación especial desde prekindergarten hasta 12º grado)**, del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake.

### **Notificación a los padres de entrega de antecedentes**

Los registros 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, los registros serán destruidos. Sin embargo, los padres pueden solicitar una copia de estos registros en cualquier momento durante esos 5 años.

Según lo permitan las leyes federales, WCPSS compartirá información de los estudiantes con la Division of Medical Assistance (División de Atención Médica) para asistir en la determinación de la elegibilidad para Medicaid y los costos permitidos para determinados servicios relacionados con la educación especial. Si desea realizar consultas acerca de este aviso, comuníquese con la Office of Special Education Services (Oficina de Servicios Educativos Especiales) al 858-3151

## **APTITUD PARA CONDUCIR**

---

### **Educación para conducir**

**WCPSS ofrece servicios de Instrucción para conducir, por medio de nuestro contratista privado, Jordan Driving School. La instrucción para conducir es ofrecida en todas las escuelas secundarias 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 secundaria de su elección. Para obtener más información, ingrese a [www.wcpss.net/drivers-ed](http://www.wcpss.net/drivers-ed), o bien, comuníquese con Jordan Driving School, 772-4877.**

### **Legislación sobre prevención de deserciones/licencia de conducir**

Carolina del Norte cuenta con leyes establecidas que reflejan un esfuerzo coordinado a nivel estatal para motivar y estimular a los estudiantes para que finalicen la educación secundaria. 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 hayan obtenido un diploma de educación secundaria, GED, o de educación secundaria de adultos.

Es posible que muy ocasionalmente existan circunstancias fuera del control del estudiante o sus padres que califiquen un caso como una situación excepcional.

Si existe una situación excepcional, el estudiante puede solicitar una exención. Si se otorga la exención, el estudiante no se verá afectado por esta legislación. Los casos de situación excepcional son escasos y se reservan para situaciones extremas. Hardship Review forms (Formularios de revisión de situaciones excepcionales) se encuentran disponibles en su escuela o en Internet, en <http://www.wcpss.net/cass/drivers-license-loss/>.

### **Legislación sobre la norma Sin control, sin licencia**

Carolina del Norte tiene leyes establecidas que exigen que se revoque la licencia o el permiso de conducir de un estudiante durante un año si se suspende al estudiante 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 acción disciplinaria según el Estatuto General 115C-391 (d1) o que pudo haber ameritado una acción 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 durante 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 Driver's Eligibility Certificate (Certificado de idoneidad para conducir) si ha demostrado una conducta ejemplar.

El director de la escuela o su delegado entregarán al estudiante un Certificado de idoneidad para conducir bajo las siguientes condiciones:

1. El estudiante ha regresado a la escuela o ha sido ubicado en un entorno educacional alternativo y ha demostrado una conducta escolar ejemplar durante el período de espera de seis meses.
2. El estudiante ha finalizado con éxito un programa de tratamiento u orientación sobre 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.

**CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE / QUEJAS / APELACIONES****6400****DISCIPLINA****6400**

Para generar un entorno de aprendizaje positivo para los estudiantes y el personal, las escuelas deben ser seguras y ordenadas, los estudiantes deben recibir información clara acerca de las expectativas de la conducta adecuada en la escuela y se deben seguir prácticas equitativas de disciplina. Para apoyar estos objetivos, la política de la Junta establece un Código de Conducta para los estudiantes y los requisitos de debido proceso para imponer suspensiones sin asistencia a la escuela. Al reconocer que el retiro de los estudiantes de la escuela puede exacerbar los problemas de conducta, reducir el nivel de aprovechamiento académico y acelerar la deserción escolar, la Junta alienta a los maestros a aplicar medidas disciplinarias dentro de la escuela en la medida de lo posible y a reservar las suspensiones de largo plazo sin asistencia a la escuela para casos serios de mala conducta, como el tipo de conducta que amenaza la seguridad de los estudiantes, el personal o los visitantes o que amenaza con perturbar considerablemente el entorno educativo.

El Superintendente conservará un registro con los antecedentes de todos los estudiantes suspendidos o expulsados. Estos antecedentes incluirán la raza, el sexo, la edad, el grado y el estado de discapacidad de cada estudiante, la duración de la suspensión y si se proporcionaron servicios de educación alternativa, y si el estudiante ha recibido varias suspensiones durante el 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, 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****CODE OF STUDENT CONDUCT  
(CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE)****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 se aplica a todos los estudiantes que estén en las instalaciones escolares, que asistan a la escuela o a cualquier actividad patrocinada por ella o cuya conducta en cualquier momento, lugar o ciberespacio, dentro o fuera del campus, afecte directa e inmediatamente el mantenimiento del orden y el funcionamiento ordenado y eficaz de las escuelas o la protección de la seguridad y el bienestar de los estudiantes o el personal en las escuelas.

**A. Obligaciones de los estudiantes**

Los estudiantes deben estar familiarizados con las reglas de comportamiento del Código de Conducta del Estudiante. 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 del Código de Conducta del Estudiante.

**B. Alcance de las intervenciones, el apoyo y las acciones disciplinarias**

La violación de las políticas de la Junta, del Código de Conducta del Estudiante, de los reglamentos establecidos por cada escuela o de los Estatutos Generales de Carolina del Norte puede ameritar ciertas acciones disciplinarias. Se alienta a los maestros y los directores a usar una variedad de intervenciones conductuales y consecuencias disciplinarias para lograr un cambio positivo en la conducta de los estudiantes. Cuando un estudiante viola el Código de Conducta y se impone una intervención conductual o una consecuencia disciplinaria en la escuela, la escuela intentará notificar a los padres. En el caso de las suspensiones sin asistencia a la escuela, la administración de la escuela notificará a los padres según lo requiera la Política de la Junta 6500.

La mayoría de las intervenciones conductuales y las consecuencias disciplinarias pueden aplicarse con el estudiante en la escuela. Entre los ejemplos de intervenciones en la escuela se incluyen, entre otros: compromiso de buena conducta, mediación entre pares, suspensión dentro de la escuela, resolución de conflictos, detención, restitución, pérdida de privilegios y servicios escolares o comunitarios. Si el director estima que un estudiante debe quedarse retenido después de clases por motivos disciplinarios, puede autorizar dicha retención 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.

Si, después de considerar posibles factores atenuantes, el director de la escuela determina que la conducta de un estudiante merece una suspensión sin asistencia a la escuela, puede imponer una suspensión a corto plazo (10 días o menos) o, en caso de violaciones serias del Código de Conducta, puede recomendar una suspensión a largo plazo (más de 10 días), una suspensión de 365 días o la expulsión del estudiante, según la ley y esta política. El Superintendente debe aprobar todas las suspensiones de más de 10 días. La Junta de Educación debe aprobar cualquier expulsión de la escuela, según una recomendación del director y del Superintendente. Según las leyes estatales, si un estudiante entre los grados K y 12.<sup>o</sup> ingresa un arma de fuego a las instalaciones escolares, se le aplicará una suspensión de 365 días sin asistir a la escuela.

Las políticas pueden ser modificadas según cada caso para acomodarse a las "Políticas que Rigen los Servicios

para Estudiantes con Discapacidades".

Los estudiantes entre los grados K y 5.º no deben someterse a suspensión a largo plazo, excepto que la ley lo requiera o en casos relacionados con lesiones graves a estudiantes o al personal o amenazar serias a la seguridad o la integridad de los miembros de la comunidad escolar.

Las reglas del Código de Conducta del Estudiante se dividen en niveles, para indicar la seriedad de la violación y el tipo de consecuencia que implica.

**Nivel I:** las violaciones a la regla de Nivel I generalmente resultarán en intervenciones dentro de la escuela en lugar de suspensiones sin asistencia a la escuela. En los casos en los que el estudiante se niega a participar de las intervenciones en la escuela o continua incurriendo en violaciones de la regla de Nivel I, o si existen otras circunstancias agravantes, el director puede imponer una suspensión a corto plazo que no debe exceder dos días de escuela. Las violaciones de la regla de Nivel I no deben resultar en suspensiones a largo plazo.

**Nivel II:** las violaciones de la regla de Nivel II implican un nivel de mala conducta más elevado que puede resultar en una suspensión de corto plazo que no puede exceder 5 días de escuela. Los directores pueden recomendar suspensiones de largo plazo según los factores agravantes relacionados con la gravedad de la violación o los problemas de seguridad que pueden ameritar la recomendación de una suspensión de largo plazo. Toda recomendación de suspensión de largo plazo basada en factores agravantes debe ser aprobada por un panel de audiencia imparcial de conformidad con la Política 6500D.

**Nivel III:** las violaciones de la regla de Nivel III son de naturaleza más seria y ameritan suspensiones a largo plazo. El director puede recomendar una suspensión a corto plazo (10 días o menos) según los factores atenuantes. Toda reducción a suspensión de corto plazo basada en factores atenuantes debe ser aprobada por un panel del Comité de Revisión Disciplinaria designado por el Superintendente.

**Nivel IV:** las violaciones de la regla de Nivel IV comprometen la seguridad y el bienestar de los estudiantes y del personal y requieren una suspensión de conformidad con los Estatutos Generales de NC.

**Nivel V:** el Nivel V permite la expulsión de un estudiante, según lo establecido por el estatuto estatal, en caso de violación del Código de Conducta, si el estudiante tiene catorce (14) de edad o más y su conducta indica que su permanencia en la escuela constituye una clara amenaza para la seguridad de otros estudiantes o de los empleados y la Junta determina que no hay un programa de educación alternativa adecuado. Además, cualquier estudiante que sea un agresor sexual registrado bajo los Estatutos Generales 14-208 de NC puede ser expulsado.

### C. REGLAS DE CONDUCTA

**NIVEL I:** *medida disciplinaria en la escuela / posible suspensión a corto plazo que no exceda los 2 días*

- I – 1 **Incumplimiento:** los estudiantes deberán acatar todas las instrucciones del personal escolar o de los voluntarios autorizados para dar instrucciones.
- I – 2 **Falta de respeto:** los estudiantes deben mostrar el debido respeto hacia el personal y los voluntarios de la escuela.
- I – 3 **Asistencia a la escuela/clases:** está prohibido llegar tarde a las clases, faltar a la escuela o a clases, salir del campus sin permiso o ingresar a un restringida. **La suspensión sin asistencia a la escuela debe usarse como último recurso como consecuencia de una violación de esta regla.**
- 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 afecciones 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 tener una apariencia centrada en el físico o usar ropa que sea perjudicial, provocativa, reveladora, profana, vulgar, ofensiva u obscena, o que ponga en peligro la salud o seguridad del estudiante u otros. Los ejemplos de vestimentas o apariencias prohibidas incluyen, entre otros, ropa interior expuesta; pantalones demasiado bajos en las caderas; prendas excesivamente cortas o apretadas; camisetitas o camisas que dejen el torso inferior descubierto; camisetitas sin tirantes; prendas con mensajes o ilustraciones obscenos, indecentes o vulgares o que publiciten cualquier producto o servicio ilegales para menores de edad; todo tipo de tocado para la cabeza; vestimentas transparentes; prendas muy escotadas; todo tipo de adorno como cadenas o púas que se pensara pudieran servir o ser utilizados como armas y cualquier prenda que esté prohibida por la Política 6410 Nivel III:2 Gang and Gang-Related Activities (Pandillas y Actividades 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 **Dispositivos 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 bajo la supervisión del maestro y con su permiso. Los directores de escuela pueden autorizar a estudiantes a portar 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 sólo se devolverá a los padres o tutor del estudiante. El director tiene la facultad de fijar, a su criterio, las penas por infringir esta política.

Si un estudiante utiliza un puntero láser de 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 del Nivel III:3 y recibir las medidas disciplinarias pertinentes.

**I - 7 Ingreso no autorizado:** ningún estudiante estará en el campus de una escuela que no le corresponda durante la jornada escolar sin el conocimiento y el consentimiento de las autoridades de dicha escuela. Los estudiantes que permanezcan en la escuela después del horario de cierre o que ingresen a la escuela sin permiso una vez que haya finalizado la jornada escolar serán considerados intrusos. Si el estudiante no abandona la escuela cuando se le indique, 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:

- Productos a base de tabaco: 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.
- Uso de tabaco: fumar, masticar, remojar o cualquier otro tipo de uso de estos productos.
- Exhibir: 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 educativo 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 participarán en ningún juego que dependa de la suerte en los que se puedan ganar o perder dinero o artículos de valor.

**I-10 Mala conducta en un vehículo de la escuela:** el servicio de transporte escolar es un privilegio, no un derecho. Durante el tiempo que estén en un autobús, los estudiantes deberán acatar las instrucciones del conductor. Las siguientes conductas o la violación de cualquier otra regla del Código de Conducta del Estudiante mientras se esté en un autobús u otro vehículo escolar están específicamente prohibidas:

- Retrasar el horario del autobús.
- Bajarse en una parada no autorizada.
- No cumplir con las normas y los reglamentos de seguridad establecidos.
- Subir sin autorización a un autobús escolar de forma intencional.

**NIVEL II:** *suspensión a corto plazo que no exceda los 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 sanciones 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.
- 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, imágenes e ilustraciones inapropiadas:** la posesión de literatura, imágenes o ilustraciones que perturben significativamente el proceso educativo o que sean obscenas está prohibida.

**II – 3 Violación del acceso a la computadora:** ningún estudiante debe incurrir en conductas prohibidas 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 Perturbación en el transporte escolar:** toda perturbación física o verbal que se produzca dentro del vehículo de transporte de la escuela y que interrumpa o interfiera la el funcionamiento seguro y ordenado 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 Falsas alarmas 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, de detección de humo, de extinción de incendios, o de escapes de emergencia.
- II – 9 Encendido de fuego/materials 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 privada.
- 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 Exposición/Conducta sexual indecente:** ningún estudiante deberá manifestar conductas que sean indecentes, excesivamente afectivas o de naturaleza sexual.
- II – 14 Acoso/Intimidación:** ningún estudiante debe incurrir en conductas prohibidas por la Política 6414. *(Consulte la política completa)*
- II – 15 Acoso sexual:** ningún estudiante debe incurrir en conductas prohibidas por la Política 6415. *(Consulte la política completa)*
- II – 16 Amenazas/Falsas amenazas:** 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 Peleas/Agresiones físicas:** las peleas y las agresiones físicas a los estudiantes u otras personas están prohibidas. Un estudiante que sea atacado puede usar una fuerza razonable para defenderse, pero sólo 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 o peligrosa o como confrontación.
  - b. Iniciar acciones o hacer comentarios o escribir mensajes que pudieran provocar una pelea o agresión física.
- II – 18 Omisión del informe de un arma de fuego:** todo estudiante que sepa que otro estudiante posee o intenta llevar un arma de fuego a cualquier campus 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 ridículas, asustarlo, reprenderlo, golpearlo, hostigarlo o someterlo a tratamiento indigno.
- II – 20 Registro y confiscación:** está prohibido que los estudiantes se nieguen a permitir registros y confiscaciones, según lo establecido en la Política 6600. *(Consulte la política completa)*
- II – 21 Ayuda y encubrimiento:** ningún estudiante ayudará o encubrirá a otro estudiante en la violación de ninguna regla del Código de Conducta del Estudiante.

### NIVEL III: suspensión de largo plazo / posible suspensión a corto plazo con factores atenuantes

**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 profesional 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 de solicitud de los padres y orden del médico para administrar medicamentos, 1702)*

**Poseer:** tener la sustancia prohibida en posesión del estudiante 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.*

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

**Bajo la influencia:** el uso de cualquier sustancia prohibida cuando la sustancia pudiera influenciar en cualquier medida el ánimo, la conducta o el aprendizaje del estudiante.

**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.

**Receta médica no autorizada:** toda droga o medicamento que no le ha sido recetado al estudiante.

**Accesorios relacionados con drogas:** objetos que se usan para ingerir, inhalar, o de otra manera introducir sustancias controladas en el cuerpo, como por ejemplo; pipas, papelillos, sujetadores o pinzas para cigarrillos de marihuana. Se puede considerar la evidencia pertinente para determinar si un objeto es un accesorio de drogas.

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

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

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

**Distribuir:** entregar, compartir, o distribuir una sustancia prohibida a cambio de cualquier beneficio o artículo de valor o cuando el estudiante posee la sustancia, al menos en parte, con fines de distribución.

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

**Nota: la alternativa consistirá en una suspensión a corto plazo y requerirá también la participación en un programa de educación correctiva o programa de orientación. 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 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 basada en factores atenuantes.**

**III – 2 Pandillas y actividades relacionadas con pandillas:** La Junta de Educación considera que las pandillas y las actividades relacionadas con pandillas representan una amenaza grave a la seguridad de los estudiantes y los miembros del personal de la escuela del Sistema de Escuelas Públicas del condado de Wake y pueden perturbar considerablemente el entorno educativo.

A. Ningún estudiante deberá participar en actividades relacionadas con ellas. Para fines de esta política:

1. 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.
2. Las "actividades relacionadas con pandillas" son las actividades que realiza el estudiante en representación de una pandilla identificada, con el fin de perpetuar la existencia de una pandilla identificada, para lograr el propósito y la finalidad común de una pandilla identificada o para representar la pertenencia, lealtad o solidaridad con una pandilla.

- B. Entre las conductas prohibidas por esta política se incluyen:
1. El uso, la posesión, la distribución, ostentación, o venta de prendas, accesorios o emblemas, distintivos, símbolos, signos, tatuajes visibles y marcas en el cuerpo u otros elementos con la intención de dar a conocer o promover la afiliación o pertenencia a cualquier pandilla;
  2. Comunicarse ya sea en forma verbal o no verbal (gestos, apretones de mano, lemas, dibujos, etc.) para dar a conocer o promover la afiliación a cualquier pandilla;
  3. Rotular o estropear de cualquier forma la propiedad personal o escolar con símbolos o lemas que tienen la función de dar a conocer o promover la afiliación pertenencia a cualquier pandilla;
  4. Solicitar pago por protección, dinero o seguro, o de algún modo intimidar o amenazar a cualquier persona en relación a una actividad de pandilla;
  5. Incitar a otros estudiantes a intimidar o a actuar con violencia física hacia cualquier persona en relación a una actividad de pandilla;
  6. Inducir a otros a incorporarse a una pandilla;
  7. Cometer o conspirar para cometer actos ilícitos en relación con actividades de pandilla.
- C. Cuando la primera infracción incluye solo el uso de prendas de vestir relacionadas con una pandilla, el estudiante recibirá una advertencia y se le permitirá cambiarse inmediatamente o quitarse la prenda como alternativa a la medida disciplinaria.
- D. El Superintendente o su delegado consultará regularmente a los agentes policiales para identificar elementos, símbolos y conductas relacionadas a pandillas, y entregará esta información a cada director. Los padres y los estudiantes deben recibir una notificación que informe que esa información se conserva en la oficina del director, que está sujeta a cambios y que se puede consultar sobre actualizaciones a la oficina del director. Al brindar esta información a los padres y estudiantes el sistema escolar reconoce que no todos los indicadores de pandillas connotan la participación real en una pandilla.

**III – 3 Armas/Instrumentos/Sustancias peligrosos:** 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/sustancia peligroso. Esto no se aplica a todo estudiante que encuentre un arma o instrumento/sustancia que resulten peligrosos en instalaciones escolares o que lo reciba de parte de otra persona y que lo entregue inmediatamente a las autoridades escolares o policiales.

**Instrumentos/sustancias peligrosos:** Cualquier objeto o sustancia que un estudiante mantenga en su posesión, manipule, traspase o utilice con el propósito de provocar o intentar provocar lesiones físicas.

**Réplica de un arma:** cualquier copia de un arma que pudiera razonablemente confundirse por un arma real.

**Nota: consulte el Nivel IV: Regla IV– 1 para conocer las violaciones relacionadas con armas de fuego/dispositivos de destrucción.**

**III – 4 Ataque a un estudiante:** ningún estudiante debe provocar ni intentar provocar lesiones graves a otro estudiante. Para fines de esta política, “lesiones físicas graves” deberá referirse a cualquier lesión significativa o agravada, que incluye entre otros, huesos rotos, pérdida o fragmentación de dientes, pérdida o problemas de la vista, pérdida de conciencia, lesiones internas, cicatrices u otra desfiguración, hemorragias significativas, laceraciones que generen suturas, contusiones significativas, dolor severo o prolongado, cualquier lesión que requiera hospitalización por cualquier periodo de tiempo o cualquier lesión que derive en tratamiento médico más allá de simples procedimientos de primeros auxilios.

**III – 5 Ataque a personal de la escuela u otro adulto:** ningún estudiante provocará ni intentará provocar lesiones físicas a ningún miembro del personal de la escuela ni a otro adulto.

**Nota: si un maestro es atacado o lesionado por un estudiante y, como resultado, el estudiante es reasignado a servicios de educación alternativa, suspensión de largo plazo, o expulsado, el estudiante no podrá regresar a la sala de clases del maestro sin el consentimiento de dicho maestro.**

**III – 6 Ataque con arma/sustancias/instrumentos peligrosos:** ningún estudiante de los grados 6.º a 12.º atacará a otro con un arma, un instrumento peligroso o sustancias peligrosas.

**III – 7 Amenaza de bomba:** ningún estudiante realizará 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 un dispositivo o artefacto que alguien pudiera razonablemente confundir con una bomba u otro dispositivo de destrucción.

**III – 8 Amenaza de bomba (ayuda/encubrimiento):** ningún estudiante realizará, 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 que causan terror:

- 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 amenazaré con realizar un acto de terror 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 terror 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 1-4 de esta política.

### NIVEL IV: suspensiones requeridas por la ley estatal

- IV – 1 **Armas de fuego/Dispositivos de destrucción para los grados K a 12.º:** todo estudiante entre los grados K y 12.º será suspendido durante 365 días calendario por poseer un arma de fuego o dispositivo de destrucción en instalaciones escolares o eventos patrocinados por la escuela fuera de las instalaciones, o por llevarlo hasta allí. Las instalaciones escolares incluyen toda instalación que pertenezca, o sea alquilada o utilizada por la Junta Educativa del Sistema incluyendo autobuses escolares, otros vehículos y las paradas de autobuses 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.

**Arma de fuego:** un arma, incluida una pistola de salva, que puede o está diseñada para adaptarse a la expulsión de proyectiles mediante la acción de un explosivo, el marco o el receptor de cualquier arma de ese tipo o cualquier mofle o silenciador. El término no incluye armas de fuego antiguas que no funcionan, pistolas BB, armas paralizantes, rifles o pistolas de aire comprimido.

**Dispositivo de destrucción:** un gas explosivo, incendiario o tóxico; una bomba, granada, un cohete que tiene una carga de propulsión de más de 4 oz., misiles que con una carga explosiva o incendiaria de más de 1/4 oz., minas o dispositivos similares a cualquiera de los mencionados en esta definición.

La violación de esta sección ameritará la suspensión de la escuela por 365 días a menos que dicho castigo sea modificado por el Superintendente o la Junta Educativa del Sistema en cada caso particular.

La suspensión de 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 o mayor puede ser expulsado de la escuela por una violación de este Código de Conducta si la conducta del estudiante indica que su presencia continua en la escuela constituye una clara amenaza a la seguridad de los demás estudiantes o empleados, y la Junta determina que no hay un programa de educación alternativa adecuado. Además, cualquier estudiante que sea un agresor sexual registrado bajo los Estatutos Generales 14-208 de NC puede ser expulsado.

6410R&P

## CÓDIGO DE CONDUCTA DEL ESTUDIANTE

6410R&P

### CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

*Al considerar las consecuencias correspondientes a la conducta específica de un estudiante, los directores, vicedirectores y maestros deben considerar posibles circunstancias atenuantes o agravantes, que incluyen la intención del estudiante, el historial disciplinario y académico, los posibles beneficios para el estudiante de alternativas a la suspensión y otros factores atenuantes o agravantes, entre los que se encuentran:*

#### A. Factores atenuantes

1. El estudiante carece de edad y madurez suficientes para comportarse de forma adecuada.
2. El estudiante no tiene un historial disciplinario reciente.
3. El estudiante participó pasivamente o cumplió una función menor en la falta.
4. Restitución adecuada.

5. *El estudiante consideró razonablemente que la conducta era adecuada.*
6. *El estudiante actuó ante una fuerte provocación.*
7. *El estudiante ayudó en la investigación.*
8. *El estudiante declaró sinceramente admitiendo su culpa en una etapa temprana de la investigación de la falta.*
9. *El estudiante muestra una actitud correcta y coopera de manera respetuosa durante la investigación y el proceso disciplinario.*

**B. Factores agravantes**

1. *El estudiante indujo a otros a participar de la conducta prohibida u ocupó un lugar de liderazgo o dominio sobre otros participantes.*
2. *El estudiante intentó escapar a su responsabilidad u ocultarla.*
3. *El estudiante culpó falsamente a otro.*
4. *El estudiante recibe dinero o elementos de valor por la actividad que constituye la mala conducta.*
5. *El estudiante cometió otras faltas disciplinarias durante el año escolar.*
6. *La mala conducta se relaciona con actividades de pandilla.*
7. *La víctima de la mala conducta es un maestro u otro miembro del personal.*
8. *El estudiante perjudicó a otro estudiante significativamente menor o más pequeño o a una persona con discapacidad física.*
9. *El estudiante ostenta una falta de respeto repetida y evidente.*
10. *El estudiante aprovechó su condición de confianza para cometer la falta.*
11. *El estudiante cometió faltas en otras instalaciones del sistema escolar.*

2338  
3038  
4038  
6414



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 un procedimiento de queja iniciado según 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 a largo plazo o expulsión en algunos casos, en el caso de los estudiantes.

Esta política se distribuirá cada año en el Student Handbook (Manual del estudiante) y el Employee Handbook (Manual del empleado) de las escuelas del Condado de Wake.

**A. Definición de acoso e intimidación**

1. Conforme se utiliza en esta política, una conducta de acoso o intimidación se refiere a cualquier patrón reiterativo y sistemático de gestos o comunicaciones escritas, electrónicas o verbales o cualquier acto físico o comunicación amenazante dentro de la escuela, en un evento patrocinado por la escuela, en el autobús escolar o en cualquier otro lugar estipulado en la Política de la Junta 6400: Código de conducta del estudiante, y que:
  - a. Causa temor real y razonable a un estudiante o empleado de daño a su persona o a su propiedad; o
  - b. Crea o probablemente creará un entorno hostil al obstaculizar y perjudicar sustancialmente el rendimiento académico, las oportunidades o los beneficios del estudiante. Un entorno hostil significa que la víctima considera subjetivamente la conducta de naturaleza intimidatoria o acosadora y la conducta es objetivamente grave o lo suficientemente recurrente para que una persona razonable acepte que es una conducta de intimidación o acoso.

2. La conducta de carácter acosador o intimidatorio, incluye, entre otros, actos que se perciben razonablemente como motivados por cualquier característica diferente, como raza, color, religión, ascendencia, nacionalidad, género, situación socio económica, 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 caso de un estudiante.
  - b. Al supervisor inmediato del supuesto acosador o niño agresivo 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 en 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 debe investigar en forma inmediata y minuciosa todas las quejas relacionadas con una conducta de naturaleza acosadora o intimidatoria presentadas por los estudiantes. Si el supuesto acosador o agresor es un empleado, el director determinará si se justifica una derivación a Recursos Humanos.
2. Todas las quejas relacionadas con una conducta de naturaleza acosadora o intimidatoria 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 y realice la investigación. 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 informar al Superintendente, quien instruirá al abogado de la Junta que responda a la queja y realice la investigación. A menos de que la Presidencia de la Junta sea el supuesto responsable, el Superintendente también informará la queja a la Presidencia 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 poner fin a cualquier acoso o intimidación, eliminar la hostilidad en el entorno en caso de que se haya creado 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 como una conducta indebida y tendrán como consecuencia una medida disciplinaria que puede incluir una suspensión a 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 basados en el temor indiferenciado o la 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 establezca un acto de acoso, pero la conducta no cumpla con las altas expectativas de conducta apropiada del sistema escolar.

2320  
3035  
4035  
6415

## ACOSO SEXUAL

2320  
3035  
4035  
6415

La Junta de Educación del Condado de 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.

2320A  
3035A  
4035A  
6415A

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; o bien
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 por propósito o efecto interferir con el rendimiento laboral del empleado o el rendimiento académico del estudiante o crear un ambiente intimidante, hostil u ofensivo.

2320B  
3035B  
4035B  
6415B

Ejemplos de acoso sexual incluyen, entre otros, toques deliberados y no deseados; sugerencias o demandas de actividades sexuales acompañadas de amenazas o promesas implícitas o explícitas de tratamiento preferencial; presión para realizar actividades sexuales; coquetos, avances o proposiciones sexuales ofensivos continuados o reiterados; comentarios verbales continuados o reiterados sobre el cuerpo de una persona; palabras sexualmente degradantes dirigidas a una persona o usadas para describir a una persona; o la exhibición en el lugar de trabajo o entorno escolar de objetos o imágenes de índole sexual. 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 del Estudiante. 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.

2320C  
3035C  
4035C  
6415C

El acoso sexual puede presentarse en diversos niveles: entre compañeros o colegas, entre supervisores y subordinados, entre empleados y estudiantes, entre estudiantes o impuesto por personas no empleadas a empleados o estudiantes. El acoso sexual puede ser cometido 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 estarán sujetos a acciones disciplinarias que podrían llegar al despido.

2320D  
3035D  
4035D  
6415D

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. Sólo 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 estudiantes, 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 debe informar inmediatamente de ello al director de la escuela. De lo contrario, el empleado puede estar sujeto a acciones 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 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) 850-1600. Las cartas dirigidas al Coordinador del Título IX deben enviarse a: Titile IX Coordinador 3600 Wake Foresta Roen, Referral, North Carolina 27609-7329. La apelación del estudiante que presentó la denuncia se limitará *exclusivamente* a la idoneidad 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 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 puede estar sujeto a acciones 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 de Educación. 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 de Educación. 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 revisión.
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 por acoso sexual deben investigarse 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 pueda 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.

2320E  
3035E  
4035E  
6415E

Será responsabilidad del superintendente y sus delegados informar a empleados y estudiantes de la escuela sobre esta política.

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 registrar estudiantes, 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 el registro. Se permite el uso de detectores de metales manuales o fijos 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 a los estudiantes de antemano.

La resistencia a los registros y confiscaciones según las disposiciones de esta política será motivo de medidas disciplinarias.

**6600A Registros personales:** se puede registrar a todo estudiante o sus pertenencias (por ejemplo, carteras, bolsones, etc.) cada vez que una autoridad escolar tenga sospechas razonables de que tal estudiante posea 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 sí mismo u otros, puede realizarse un registro más exhaustivo del estudiante. Dicho registro sólo puede ser realizado en un lugar privado por un funcionario escolar del mismo sexo, con un testigo adulto del mismo sexo presente, y sólo con la aprobación previa del superintendente asistente de servicios estudiantiles o uno de sus superiores, a menos que la demora que pudiera significar seguir estos procedimientos ponga en riesgo la salud o seguridad de los estudiantes.

**6600B Registro de casilleros:** los casilleros son propiedad escolar y permanecen en todo momento bajo el control de la escuela; sin embargo, los estudiantes deben asumir toda la responsabilidad por 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 y sin una orden judicial de registro.

**6600C Registro 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 pueden realizarse sin aviso, sin el consentimiento de los estudiantes y sin una orden judicial de registro.

**6600D 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.

**6600E Detectores de metales:** los funcionarios escolares o policiales pueden revisar a grupos de personas con detectores de metales si las inspecciones se hacen de forma poco invasiva y no discriminatoria (por ejemplo, a todos los estudiantes en clases seleccionadas al azar; a cada tercera persona que ingrese a un evento deportivo). 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.

**6600F Confiscación de materiales ilegales:** si al realizarse un registro en forma correcta se encuentran materiales ilegales o de contrabando, dichos hallazgos se entregarán a las autoridades legales pertinentes para su eliminación.

Según las leyes estatales y federales, los estudiantes tienen derecho al debido proceso antes de ser expulsados de la escuela por mala conducta. Los procedimientos a continuación se requieren para proporcionar un proceso justo y exhaustivo para las suspensiones disciplinarias de la escuela.

#### A. RESUMEN DE SUSPENSIÓN

Si el director presencia o tiene conocimiento de una grave infracción a las normas de conducta por parte de un estudiante que a su juicio requiera el retiro inmediato para restaurar el orden o proteger propiedad escolar o a personas en instalaciones escolares, 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 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 DE CORTO PLAZO**

1. Una suspensión de corto plazo es el retiro de la escuela por un periodo de diez (10) días hábiles como máximo.
2. El director puede invocar una suspensión a corto plazo sólo 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 y presente circunstancias atenuantes. Una vez que el director decida aplicar una suspensión a corto plazo, seguirá los procedimientos establecidos por el superintendente.
3. El director notificará al estudiante y a los padres de las suspensiones a corto plazo, incluidos el motivo de la suspensión y una descripción de la presunta conducta en la que se basa la suspensión. El aviso será enviado antes de finalizar el día de trabajo en el que se impuso la suspensión, en un momento razonable pero, en ningún caso, más tarde de dos días a partir de la imposición de la suspensión. El aviso se enviará por teléfono, fax, correo electrónico, correo postal certificado o cualquier otro método razonablemente diseñado para comunicar eficazmente el mensaje.
4. Si el inglés es el segundo idioma de los padres de familia, el aviso se enviará en el idioma principal de los padres, si la escuela cuenta con los recursos adecuados del idioma extranjero, y en inglés y ambas versiones se redactarán con un estilo simple y fácil de comprender.
5. El director deberá notificar al estudiante y a los padres que durante la suspensión a corto plazo, el estudiante:
  - a. Tendrá la oportunidad de llevar libros de texto a su casa por el período que dure la suspensión.
  - b. Tendrá la oportunidad de que se le asignen tareas durante el periodo que dure la suspensión.
  - c. Tendrá la oportunidad de hacer los exámenes trimestrales, semestrales o de fin de período de calificación perdidos durante el período de suspensión.
6. El estudiante no tiene derecho a apelar la decisión del director ni a imponer una suspensión a corto plazo al Superintendente ni a la Junta de Educación.

## **C. SUSPENSIÓN SUPERIORES A DIEZ DÍAS**

1. Una suspensión de largo plazo es la suspensión por un periodo de más de diez (10) días hábiles. Si la falta que provoca la suspensión a largo plazo ocurre antes del último trimestre del año escolar, la suspensión no puede superar el tiempo restante del año escolar. Si la falta ocurre durante el último trimestre del año escolar, la suspensión puede continuar el primer trimestre del año escolar siguiente.
2. Una suspensión de 365 días es una suspensión de 365 días calendario.
3. La expulsión es el retiro definitivo de la matrícula de la escuela por causas disciplinarias.
4. Si el director, después de una investigación, determina que es pertinente aplicar una suspensión de largo plazo, suspensión de 365 días o expulsión, invocará una suspensión de corto plazo de diez (10) días de clases, de acuerdo con los procedimientos indicados en 6500B anterior, e informará al estudiante, al padre o a la madre y al superintendente la recomendación de la suspensión a largo plazo de conformidad con los procedimientos de notificación estipulados en 6500 R&P.
5. Al estudiante se le darán las mismas oportunidades según lo declarado en 6500B5 (a-c) durante el proceso de apelación.

## **D. REVISIÓN INICIAL DEL DELEGADO DEL SUPERINTENDENTE PARA CONSIDERAR EDUCACIÓN ALTERNATIVA EN LUGAR DE LA SUSPENSIÓN**

1. El Superintendente debe designar un Discipline Review Committee (DRC, Comité de Revisión Disciplinaria), conformado por Superintendentes de área y otros Administradores de servicios estudiantiles, que actuará como delegado del Superintendente en la consideración del ofrecimiento de servicios de educación alternativa en lugar de una suspensión a largo plazo. Los estudiantes recomendados para suspensiones a largo plazo recibirán el ofrecimiento de acceder al programa de educación alternativa del distrito, a menos que un panel del DRC identifique un motivo significativo o importante para negar el acceso al programa. Según las circunstancias, las razones significativas o importantes para negar la educación alternativa pueden incluir, aunque sin carácter limitativo, lo siguiente:
  - a. El estudiante demostró tener una conducta violenta.
  - b. El estudiante amenazó al personal o a otros estudiantes.
  - c. El estudiante perturbó considerablemente el proceso de aprendizaje.
  - d. El estudiante mostró algún otro tipo de mala conducta que hace imposible el ofrecimiento de servicios educativos adicionales.
  - e. Los servicios de educación alternativa adecuados no están disponibles debido a que los recursos son limitados.

- f. El estudiante no cumplió con las condiciones razonables para la admisión en un programa de educación alternativa.
2. Si se niega la educación alternativa en lugar de la suspensión, el estudiante/padre puede apelar las decisiones del DRC ante la Junta de Educación.
3. La participación y la finalización de cualquier programa de educación alternativa ofrecido por WCPSS resultará en la reducción de la suspensión a largo plazo a una suspensión a corto plazo. El incumplimiento del programa de educación alternativa por parte del estudiante reactivará la suspensión a largo plazo.
4. Un estudiante que se incluye en un programa de educación alternativa en lugar de la suspensión no podrá participar en las actividades de la escuela, incluida la graduación, sin el permiso expreso del director de la escuela.

## **E. APELACIÓN DE LA SUSPENSIÓN DE LARGO PLAZO**

EL Superintendente debe desarrollar procedimientos, consistentes con las leyes estatales y federales, para la apelación de la suspensión a largo plazo, de la suspensión de 365 días o la expulsión y se debe enviar una copia de estos procedimientos a los estudiantes/padres en el momento en que se recomienda la suspensión a largo plazo/de 365 días o la expulsión del estudiante. Los procedimientos deben incluir, aunque sin carácter limitativo, lo siguiente:

1. Audiencia de apelación a una suspensión: el estudiante tendrá la oportunidad de una audiencia ante un panel de audiencias imparcial antes de la imposición de una suspensión a largo plazo/de 365 días o de la recomendación de la expulsión. El panel no incluirá ninguna persona que se encuentre bajo supervisión directa del administrador que recomienda la suspensión. El panel de audiencias imparcial debe servir como delegado del Superintendente en la aprobación de suspensiones a largo plazo y la recomendación de expulsiones. El panel de audiencias puede recomendar una modificación de la suspensión de 365 días, pero solo el Superintendente o la Junta de Educación tienen autorización para aprobar la modificación.
  - a. Si el estudiante/padre no realiza una solicitud oportuna para la audiencia, el panel de audiencias revisará la recomendación del director y la documentación adjunta y puede:
    - i. imponer la suspensión si es coherente con la política de la junta,
    - ii. imponer otra sanción adecuada y autorizada, o
    - iii. rechazar la imposición de cualquier sanción.
  - b. Si el estudiante/padre solicita que se posponga la audiencia o solicita una audiencia después de la fecha límite, el estudiante no tendrá derecho a regresar a la escuela antes de la audiencia.
  - c. Si ni el estudiante ni los padres se presentan para la audiencia, después de recibir un aviso razonable, se considerará que han renunciado al derecho a la audiencia y el panel de audiencias puede continuar con la revisión y la decisión.
  - d. Si el director recomienda un aumento en el nivel de la sanción, en base a circunstancias agravantes, la recomendación debe ser aprobada por el panel de audiencias. Si el director recomienda una sanción de menor nivel, en base a circunstancias atenuantes, la recomendación debe ser aprobada por el panel de DRC. Se notificará rápidamente al estudiante/padre de cualquier cambio en el período de la suspensión recomendada, según esta revisión.
  - e. El panel de audiencias tomará decisiones acerca de la culpabilidad o inocencia y tomará una decisión acerca del período de la suspensión o recomendará la expulsión, según corresponda.
  - f. El panel de la audiencia le presentará una decisión escrita que debe contener:
    - i. el fundamento de la decisión, que incluye una referencia a la política que se ha violado;
    - ii. un aviso que indique que la información se incluirá en el registro del estudiante, conforme al Estatuto General 115C-402 y
    - iii. un aviso que indique el derecho del estudiante a apelar la decisión ante la Junta de Educación y el procedimiento para la apelación.
2. Apelación ante la Junta: el estudiante puede apelar la decisión del panel de audiencias ante la Junta de Educación.
3. En la apelación ante la Junta, deben aplicarse los descubrimientos de hecho a los que haya llegado el panel de audiencias, a menos que no estén sustentados por pruebas materiales en el registro.
4. 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.
5. Si el panel de audiencias aprueba la recomendación de suspensión a largo plazo y el estudiante/padre no presenta una apelación o acepta el ofrecimiento de ingreso a un programa educación alternativa en un período de cuatro (4) días escolares a partir de la recepción del aviso, el panel de audiencias enviará una notificación por escrito constatando que la decisión de la suspensión es definitiva.

## F. EXPULSIONES

La Junta de Educación, en base a la recomendación del director y el Superintendente o su delegado, podrá expulsar de la escuela a un estudiante de al menos catorce (14) años de edad cuya presencia permanente en la escuela sea una amenaza clara a la seguridad de los demás estudiantes o empleados. Además, cualquier estudiante que sea un agresor sexual registrado bajo los Estatutos Generales 14-208 de NC puede ser expulsado.

Un estudiante cuya expulsión se recomiende tiene derecho a una apelación según lo dispuesto en la sección 6500D. Antes de la expulsión de un estudiante, la Junta debe determinar si la presencia del estudiante en la escuela constituye una amenaza clara a la seguridad de los demás estudiantes o empleados. En caso de que un estudiante sea expulsado, este recibirá un aviso que le informa su derecho a solicitar la readmisión, según lo dispone la ley estatal.

## G. DISPOSICIONES GENERALES

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

Debido a que los estudiantes con discapacidades mentales y del lenguaje presentan desafíos únicos, es posible que se requiera asistencia especial para los administradores y personal de educación especial que realiza entrevistas para determinar los hechos en los que participaron estudiantes con estas discapacidades. Cuando sea necesario realizar una entrevista para determinar los hechos en los que participó un estudiante que presenta una discapacidad mental o un retraso del lenguaje, el director o el delegado tiene la opción de solicitar asistencia especializada, según se considere necesario. Se recomienda que el administrador primero se comunique con el psicólogo asignado a la escuela. Si se requiere asistencia más allá del psicólogo de la escuela, se debe presentar una solicitud por teléfono al director de Servicios Educativos Especiales.

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.
4. 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 de Wake, puede apelar a la Junta de Educación para que se reconsidere su caso.

6505

## READMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES DESPUÉS DE UNA ACCIÓN DISCIPLINARIA

6505

Todos los estudiantes suspendidos por 365 días o expulsados pueden, después de 180 días calendario a partir de la fecha del comienzo de su suspensión o expulsión, solicitar la readmisión en el sistema escolar. La decisión de la readmisión debe emitirse dentro de los 30 días a partir de la solicitud presentada por escrito. Si un estudiante es readmitido bajo esta política, la Junta y el Superintendente tienen el derecho de asignarlo a cualquier programa dentro del sistema escolar y a establecer condiciones razonables para la readmisión.

### A. Procesos para la suspensión de estudiantes durante 365 días

1. El estudiante/padre debe presentar la solicitud por escrito ante la oficina de Debido Proceso.
2. El Superintendente o su delegado considerarán las solicitudes de admisión y decidirán sobre ellas.
3. El Superintendente o su delegado ofrecerá al estudiante la oportunidad de una reunión en persona. El estudiante/padre debe recibir un aviso por escrito que le informe sobre la decisión, su derecho a apelar y el proceso.
4. Si se niega la readmisión, el estudiante/padre puede apelar la decisión ante un panel de audiencias de la Junta de Educación.
5. El estudiante será readmitido si demuestra, para la satisfacción de la Junta, que su presencia en la escuela ya no constituye una amenaza para la seguridad de otros estudiantes o del personal de la escuela.

### B. Procesos para la expulsión de estudiantes

1. El estudiante/padre debe presentar la solicitud por escrito ante la oficina de Debido Proceso.
2. La Junta de Educación debe considerar todas las solicitudes de readmisión de los estudiantes expulsados, conjuntamente con la recomendación del superintendente.

3. La Junta debe considerar la solicitud teniendo en cuenta los registros presentados por el estudiante y la respuesta de la administración y debe permitir a las partes expresarse ante un panel de audiencias de la Junta de Educación.
4. El estudiante/padre debe recibir un aviso por escrito que le informe la decisión final de la Junta.
5. El estudiante expulsado puede solicitar la readmisión luego de un período de seis meses como mínimo. La junta no tiene la obligación de considerar futuras solicitudes de readmisión presentadas antes de los seis meses posteriores a la presentación de la solicitud anterior.

6520

## QUEJAS DE ESTUDIANTES

6520

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

- A. La política no rige en caso de suspensión a largo plazo o expulsión, para cuyos casos se aplican las secciones 6530C – 6530H de la política 6530; tampoco es válida para casos de acoso sexual, en los que rigen las disposiciones de la sección 6415.D de la política 6415.
- B. Paso I: Reunión**  
 Excepto en el caso de quejas que implican temas de transporte, como se menciona en las Políticas 7105 o 7125, un estudiante, padre, o tutor que desee invocar el procedimiento de queja solicitará por escrito una reunión con el director para analizar 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, la reglamentación y procedimiento, la regla o ley presuntamente quebrantada 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 presentará por escrito su opinión al estudiante, padre o tutor en un plazo de cinco (5) días tras celebrarse la reunión.
  3. Sólo los padres, el tutor o alguien que actúe *in loco parentis* (en lugar de los padres) podrá acompañar o representar al estudiante en la reunión con el director.
  4. Si la queja incluye un tema de transporte como se menciona en las Políticas 7105 o 7125, el estudiante, padre o tutor que desee invocar el procedimiento de queja, debe solicitar por escrito una reunión con el Director Ejecutivo de Operaciones de Transporte y Finanzas, para analizar la queja y buscar una solución.
- C. Paso II: Apelación al Superintendente**  
 Si la queja no se resuelve en el Paso I, el estudiante, padre o tutor puede apelar a la decisión por escrito al 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 revisará 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 hábiles después de la revisión.
- D. Paso III: Apelación ante la Junta de Educación**  
 Si la queja no se resuelve en el Paso II y trata sobre una presunta violación a la política de una junta estatal o local o a la legislación federal o la reglamentación estatal por parte de una decisión administrativa final, se puede apelar por escrito ante la junta de educación. Esta apelación por escrito debe presentarse en la oficina del superintendente en un plazo de (10) días hábiles 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 sustancial a la política de la junta o a la legislación o reglamentación estatal o federal, o que la decisión no está fundamentada por la evidencia material que consta en los antecedentes en su conjunto según se haya presentado. La junta presentará 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 hábiles 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 hábiles de la recepción de la solicitud si es que la Junta otorgará una audiencia. Si el Presidente y el Vicepresidente no están de acuerdo en aprobar la solicitud, se permitirá que tenga lugar una audiencia de la Junta. Los procedimientos descritos en la sección 6520D se seguirán en cualquier audiencia otorgada bajo 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 la persona que presentó la queja no cumple con los plazos u otros procedimientos establecidos en esta política, renuncia a todos sus derechos de apelación y 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

Basándose en que otras formas de disciplina son más apropiadas para menores de cualquier edad, la Junta de Educación del Condado de 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.

- 6525.1** El castigo físico se refiere a todas las formas de agresión física e incluye, entre otras cosas, palmadas, golpes con objetos o cachetadas.
- 6525.2** El personal de la escuela puede usar fuerza razonable para controlar conductas inapropiadas o retirar a una persona del lugar de los hechos cuando sea necesario:
  1. Para calmar perturbaciones que pongan en riesgo la integridad física de otros.
  2. Para recuperar armas u otros objetos peligrosos que posea un estudiante o que estén bajo su control.
  3. Para autodefenderse.
  4. Para la protección de personas o de 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.

<b>Definiciones (en las políticas también encontrará definiciones adicionales)</b>	
<b>Estudiante</b>	Toda persona que asiste a cualquiera de las escuelas del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake.
<b>Junta</b>	Junta Educativa del Sistema del Condado de Wake.
<b>Director(a)</b>	El director de la escuela o cualquier profesional escolar a quien el director delegue oficialmente autoridad.
<b>Padre</b>	Padre o madre biológicos, tutor legal o persona que actúe <i>in loco parentis</i> (en representación de los padres).
<b>Suspensión de corto plazo</b>	Suspensión de participación en clases, en actividades escolares y en instalaciones de la escuela durante un período de diez (10) días hábiles como máximo.
<b>Suspensión a largo plazo</b>	Suspensión de participación en clases, en actividades escolares y en instalaciones de la escuela durante un período mayor a los 10 días hábiles.
<b>Suspensión por 365 días</b>	Suspensión de participación en clases, en actividades escolares y en instalaciones de la escuela durante 365 días calendario a partir de la fecha del incidente.
<b>Expulsión</b>	Exclusión permanente del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake que se prolonga más allá del término del año escolar.
<b>Testigo</b>	Toda persona llamada a testificar a fin de dar información que sea directamente pertinente para un incidente que amerite una recomendación de suspensión a largo plazo.
<b>Defensor</b>	Una persona que representa/presenta el caso del estudiante.
<b>Instalaciones educativas</b>	Cualquier edificio o transporte escolar, campus, instalaciones, área recreativa, campo de atletismo o propiedad controlada por cualquier Junta de Educación local.
<b>Días hábiles</b>	Los días en que se lleven a cabo actividades académicas en la escuela, a menos que se especifique lo contrario.
<b>Intimidación cibernética</b>	Enviar o publicar texto o imágenes crueles o dañinos al utilizar Internet u otro dispositivo digital de comunicación.

## Políticas adicionales de interés

2308  
3008  
4008

### Entorno libre de tabaco

2308  
3008  
4008

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

**2308.1** Excepto en la medida en que se indica en esta política, se prohíbe el uso o exhibición de cualquier producto a base de tabaco por parte de personas en los establecimientos, instalaciones o vehículos, así como en campus escolares y en cualquier propiedad operada o contratada por el sistema escolar. Esta prohibición también rige para el uso o exhibición de productos a base 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.

**2308.2** Las excepciones a esta política son las siguientes:

- 3008.2** A. La exhibición de productos a base de tabaco no se aplica a la exhibición que tenga un propósito pedagógico o instructivo legítimo y esté autorizada por el maestro o administrador escolar.
- 4008.2** 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.

**2308.3** El 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.

**2308.4** Los directores y supervisores son responsables de hacer cumplir y cerciorarse de que el personal escolar cumpla con esta política. Si un empleado no cumple con esta política, violándola del modo que sea, será causal de acciones disciplinarias que podrían llegar al despido.

**2308.5** Para los fines de esta política, “exhibición” se define como tener cualquier producto a base de tabaco en un lugar o posición visible para los estudiantes o el 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, remojar o cualquier otro tipo de uso de estos productos.

2322  
3037  
4037  
6550

### Uso de confinamiento o restricción

2322  
3037  
4037  
6550

**2322.1** Es política de la Junta de Educación del Condado de 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 115C-391.1 y otras políticas y procedimientos estatales y locales, puede emplear técnicas razonables de restricción y confinamiento con los estudiantes.

**2322.2** El Superintendente o su delegado entregará copias de esta política y del Estatuto General 115C-391.1 al personal escolar y a los padres o tutores al comienzo de cada año escolar. Los directores notificarán a los padres de todo uso prohibido del confinamiento, restricción o técnicas severas y deberán hacer entrega de un informe por 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 115C-391.1 y las políticas y los procedimientos vigentes. El Superintendente o su delegado deberá presentar anualmente una lista de los incidentes declarados a la Junta Estatal de Educación.

**2322.3** Ningún empleado del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake podrá tomar represalias contra otro empleado por realizar un informe que denuncie el uso prohibido del confinamiento, restricción u otras técnicas 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.

3037.3  
4037.3  
6550.3

## Estatuto General 115C - 391.1

### 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) Dar 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 aprovechamiento, asistencia, avance y graduación de los estudiantes recurriendo a intervenciones de la conducta positivas para abordar la conducta estudiantil de manera positiva y segura.
  - (5) Promover la conservación de maestros y otros miembros valiosos del personal de la escuela al ofrecer 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 razonablemente se piense que produce una o más de las siguientes condiciones:
    - a. Daños físicos significativos, tales como daños en los tejidos, enfermedades físicas o muerte.
    - b. Discapacidad psicológica grave y previsible a largo plazo.
    - c. Rechazo obvio por parte de observadores que no pueden conciliar procedimientos extremos con prácticas estándar aceptables, por ejemplo: choques eléctricos aplicados al cuerpo, estímulos auditivos extremadamente elevados, introducción forzosa de sustancias repugnantes en la boca, los ojos, los oídos, o la piel, colocación en una tina o ducha de agua fría, bofetadas, pellizcos, golpes o tirones de cabello, impedimento de la visión por medio de vendas en los ojos u otras formas de bloqueo visual, privación indebida de comidas, ingesta del propio vómito o negación del ingreso a los baños.
  - (3) “Intervención conductual” se refiere a la puesta en práctica de estrategias para abordar una conducta peligrosa, perturbadora o que de algún modo impida el aprendizaje de un estudiante o de los demás.
  - (4) “IEP” significa Individualized Education Plan (Programa de Educación Personalizada).
  - (5) “Aislamiento” se refiere a una técnica de manejo de la conducta en la que a un estudiante se lo separa de los demás en un espacio confinado del cual no puede salir.
  - (6) “Agente policial” se refiere a una persona cuyo trabajo es hacer cumplir la ley y que tiene la facultad de arrestar.
  - (7) “Restricción mecánica” se refiere al uso de algún dispositivo o material puesto o colocado junto al cuerpo de un estudiante que restrinja su libertad de movimiento o acceso normal a alguna parte de su cuerpo y que le resulte difícil quitarse de encima.
  - (8) “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.
  - (9) “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 ofrecer servicios educativos o afines a los estudiantes.
    - c. Toda persona que trabaje en instalaciones escolares o en una función escolar para otro organismo que brinde servicios educativos o afines a los estudiantes.
  - (10) “Confinamiento” se refiere a la reclusión 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.
  - (11) “Separación temporal” se refiere a una técnica de manejo de la conducta en la que a un estudiante se le separa de los demás 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 o controle una persona.
    - b. Cuando sea razonablemente necesaria para mantener el orden o bien evitar o concluir una pelea.

- c. Cuando sea razonablemente necesaria para la 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 programa de educación personalizada de un estudiante, o en su plan de la Sección 504 o programa de intervención en 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 medida 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 legítimo ejercicio de sus labores profesionales con el fin de hacer cumplir la ley.
- (d) Restricción mecánica:
- (1) La restricción mecánica de estudiantes por parte del personal escolar está permitida sólo en las siguientes circunstancias:
- a. Cuando se utiliza adecuadamente como un dispositivo de asistencia tecnológica incluido en su plan del Programa IEP o de la Sección 504 o en su plan de intervención en la conducta, o cuando 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 sujetar a los estudiantes durante el transporte.
  - c. Cuando sea razonablemente necesaria para lograr la posesión de un arma u otros objetos peligrosos que porte o controle una persona.
  - d. **Cuando sea razonablemente necesaria para la autodefensa.**
  - e. Cuando sea razonablemente necesaria para garantizar la seguridad de un estudiante, empleado escolar, voluntario u otra persona presente.
- (2) **Excepto lo establecido en la subdivisión (1) de esta subsección, las restricciones mecánicas, incluyendo atar a un estudiante ya sea con cuerdas, correas o cintas adhesivas, no se considerará como uso razonable de la fuerza y su utilización está prohibida.**
- (3) **Nada de esta subsección se considerará como un impedimento para el uso de dispositivos de restricción**, como por ejemplo las esposas de los agentes policiales en el legítimo ejercicio de sus labores profesionales con el fin de hacer cumplir la ley.
- (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 la 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 sustancial de la propiedad de la escuela o de otra persona.
  - e. Cuando se utilice según lo estipulado en el Programa IEP, en el plan de la Sección 504 o en el plan de intervención en 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 las conductas que lo llevaron al confinamiento, o bien, según lo estipulado en su Programa IEP 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 refrigerado.
    - 6. El espacio no contenga objetos que puedan exponer innecesariamente al estudiante o a otros a daños.
- (2) Excepto lo establecido 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 medida disciplinaria.

- (4) Nada de esta subsección se considerará como un impedimento para el uso del confinamiento por:
- (f) Aislamiento: El aislamiento se permite como una técnica de manejo de la conducta siempre y cuando:
  - (1) El espacio utilizado para el aislamiento esté correctamente iluminado, ventilado y calefaccionado o refrigerado.
  - (2) La duración del aislamiento sea razonable en función 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 otras personas a daños.
- agentes policiales en el legítimo ejercicio de sus labores profesionales con el fin de 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 en esta sección modifica los derechos del personal escolar para usar la fuerza de forma razonable según se permite en el Estatuto General 115C390, ni modifica las reglas y procedimientos que rigen la disciplina según el Estatuto General 115C-391 (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. El uso de procedimientos severos.
      - 2. El uso prohibido de restricciones mecánicas.
      - 3. El uso de restricciones físicas que dé como resultado daños físicos evidentes en un estudiante.
      - 4. Todo uso prohibido del confinamiento o bien el confinamiento que sobrepase los 10 minutos o el lapso especificado en el plan de intervención en 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 dar 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 presentar un informe por 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 por escrito del incidente deberá incluir:
    - a. La fecha, hora, lugar, duración y descripción del incidente y las intervenciones.
    - b. El o los eventos que desencadenaron el incidente.
    - c. La naturaleza y el grado de las lesiones sufridas 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) Nada en esta sección se interpretará en el sentido de dar derecho al ejercicio a una acción privada contra la junta local de educación, sus funcionarios o empleados, o alguna institución de educación de docentes y sus funcionarios o empleados, ni tampoco en el sentido de constituir un delito. (2005-205, s. 2.)

2410

### **Obsequios públicos** (Sintetizado)

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. Por lo tanto, la administración de la escuela deberá estudiar minuciosamente tales ofrecimientos y consultar al superintendente o a su delegado sobre las recomendaciones o medidas en relación a aquellos que sean cuestionables.

Los empleados del sistema escolar no deben aceptar obsequios en efectivo. Los empleados de la escuela no deben aceptar ningún otro obsequio, salvo obsequios simbólicos de valor insustancial; siempre que tales empleados nunca reciban o acepten ningún obsequio, recompensa, propina u otra compensación de ningún fabricante, comerciante, distribuidor, editor o autor con el fin de influir o recomendar al sistema escolar o a cualquier escuela para que utilice bienes, artículos, mercancía, materiales, suministros, servicios o equipo de determinado vendedor.

**2541****Participación de la familia****2541**

La educación de los niños es una responsabilidad compartida entre las escuelas y la familia. Los padres, las familias, escuelas y comunidades trabajando en forma conjunta pueden contribuir a mejorar el aprovechamiento académico y promover actitudes positivas respecto de sí mismos y de la escuela. La Junta de Educación respalda el desarrollo, la puesta en práctica y la 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 de Educación apoya la participación de padres y familias a nivel del distrito, mediante la incorporación a consejos asesores, al Consejo PTA y a otros grupos de asesoría específica para ayudar a la administración y a la Junta en el desarrollo de políticas y programas. El distrito también debe formular un plan para utilizar los recursos comunitarios para fortalecer programas escolares, prácticas familiares y el aprendizaje de los estudiantes. La Junta autoriza al superintendente o a su delegado para que formule reglamentos y procedimientos relacionados.

**2541 R & P****Participación de la familia****2541 R & P**

*Los programas de participación de la familia deben incluir, entre otros, los siguientes componentes, que constituyen las National Standards for Family-School Partnerships (Pautas nacionales sobre sociedades entre familias y escuelas), de la Parent Teacher Association (PTA, Asociación de Padres de Familia y Maestros) de 2007:*

*Pautas nacionales sobre las sociedades entre familias y escuelas de la PTA*

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

*Las familias son participantes activos 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 se comunican de forma 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 frecuentemente tienen oportunidades 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 hijos, para garantizar que los estudiantes sean tratados de manera justa y tengan oportunidades de aprendizaje que sustenten el 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, las familias y el personal y así aumentar las oportunidades de aprendizaje, los servicios comunitarios y la participación cívica.*

**5130****Formación del carácter****5130**

La Junta de Educación del Condado de Wake valora el derecho de cada menor a recibir una educación de alta calidad. Para cumplir con 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.

- 5130.1** Los programas para la formación del carácter incluirán un énfasis en las ocho características establecidas por el sistema, que son el valor, el buen juicio, la integridad, la amabilidad, la perseverancia, el respeto, la responsabilidad y el autocontrol, definidas en los siguientes términos:
- Valor: tener la determinación de hacer lo correcto incluso cuando los demás no lo hagan; tener la fortaleza de seguir su propia conciencia en vez de la de la mayoría; intentar cumplir metas difíciles que valgan la pena.
- Buen juicio: fijarse metas valiosas y escoger las prioridades adecuadas; pensar en las consecuencias de los actos y tomar decisiones basándose en la sabiduría práctica y el sentido común.
- Integridad: tener fortaleza interior para ser leal, confiable y honesto en todo orden de cosas; actuar de manera justa y honorable.
- Amabilidad: ser considerado, amable, colaborador y comprensivo con los demás; demostrar afecto, compasión, amistad y generosidad, y tratar a los demás como uno desearía ser tratado.
- Perseverancia: ser persistente en la consecución de objetivos valiosos a pesar de las dificultades, oposición o desaliento; y exhibir paciencia y tener fortaleza para volver a intentarlo cuando se presenten contratiempos, errores o fallas.
- Respeto: mostrar alta consideración por la autoridad de las demás personas, por uno mismo, por la propiedad ajena y por el país; y comprender que todas las personas valen como seres humanos.
- Responsabilidad: cumplir con las obligaciones y deberes; demostrar confiabilidad y consecuencia entre lo que se dice y lo que se hace; hacerse cargo de los propios actos y comprometerse con una participación activa en la comunidad.
- Autocontrol: demostrar un esfuerzo y compromiso con los objetivos; controlarse para mejorar y abstenerse de conductas inadecuadas; controlar el vocabulario, actos, impulsos y deseos; optar por la abstinencia de sexo prematrimonial, drogas, alcohol y otras sustancias y conductas dañinas, e intentar hacer lo mejor en todas las situaciones.
- 5130.2** Cada escuela llevará a cabo programas y actividades que apoyen los esfuerzos por formar un buen carácter. Dentro de estas iniciativas, las escuelas darán 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.
- 5130.3** Los miembros del personal escolar se asegurarán de que se practique, demuestre, modele y refuerce la buena conducta en un ambiente de respeto mutuo, afecto y dignidad.
- 5130.4** El personal escolar creará oportunidades para la integración de la formación del carácter en todas las áreas del programa de estudio.
- 5130.5** 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 postulantes a voluntarios deben completar una solicitud en línea en una escuela y deben recibir el permiso del Departamento de Recursos Humanos: Relaciones Laborales antes de comenzar a trabajar en la escuela como voluntario. Los empleados de WCPSS no necesitan registrarse como voluntarios.*
- B** *Se requiere la comprobación de antecedentes penales de todos los voluntarios, realizada por el Departamento de Recursos Humanos: Relaciones Laborales.*
- C** *Es posible que los postulantes a voluntarios con historial criminal no obtengan el permiso. Ninguna persona recibirá permiso para trabajar como voluntario en el sistema escolar si es un agresor sexual registrado. Además, es posible negar el permiso a un aspirante a voluntario, según la mayor conveniencia del sistema escolar.*
- D** *Los aspirantes a instructores voluntarios deben, además, completar el proceso de solicitud/aprobación "Support Employee" ("Empleado de Apoyo") a través del Departamento de Recursos Humanos: Contratación de Personal.*
- E** *Un aspirante a voluntario que transportará estudiantes en un vehículo debe tener una licencia de conducir válida y demostrar que tiene seguro. Además, antes de comenzar, el aspirante debe recibir una autorización específica para conducir por parte del Departamento de Recursos Humanos: Relaciones Laborales. Los aspirantes a voluntarios con un registro de conducción previo que demuestre ser una amenaza para la seguridad o integridad de los estudiantes no serán aprobados para conducir vehículos escolares.*
- F** *Los voluntarios que transportan estudiantes a actividades patrocinadas por la escuela o excursiones serán responsables de las lesiones sufridas por los estudiantes y otras personas. Antes de transportar estudiantes en un vehículo privado, el voluntario debe completar el Formulario 1713b, "Notice to Drivers on School Field Trips," (Aviso para conductores de paseos escolares) que certifica que el vehículo tiene la cobertura de seguro requerida por la ley del estado de Carolina del Norte.*
- G** *Los voluntarios deben cumplir con todos los requisitos de la Junta Educativa. Además, los voluntarios deben comprender los objetivos del programa escolar, la importancia de la confidencialidad, y cualquier*

*procedimiento especial requerido por una escuela determinada.*

- H Si se decide negar el permiso, el postulante a voluntario recibirá una notificación por carta, que explicará los motivos de la negativa y describirá los procedimientos de apelación. El postulante tiene 14 días a partir de la fecha de la carta para apelar la decisión o para presentar las correcciones a la información que se tuvo en cuenta para tomar la decisión.*
- I Es posible retirar a un voluntario del servicio en cualquier momento, según la mayor conveniencia para el sistema escolar.*
- J Las escuelas llevarán un registro de la cantidad de voluntarios y el tiempo que trabajaron en la escuela. Es posible que la escuela deba informar estas cifras a la administración del sistema educativo.*

**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 educacional pueden realizarse como complementos adecuados a la instrucción en el salón de clases. Una excursión escolar se puede considerar para la aprobación en la medida que ofrezca un medio altamente eficaz de lograr los objetivos del programa de estudio 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 el tiempo de clases perdido, los 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.

- 5430.1** El superintendente será responsable por la formulación de procedimientos para la solicitud y aprobación de las excursiones escolares que se desee hacer.
- 5430.2** Las excursiones escolares se definen como un paseo en el que un estudiante o grupo de estudiantes salen del campus bajo el patrocinio de la escuela y bajo 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 programa 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 una excursión escolar.
- 5430.3** 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.
- 5430.4** No se debe cobrar ninguna cuota a los estudiantes por excursiones exigidas por la escuela y para las cuales se otorgue crédito. Todos los costos de las excursiones voluntarias, ya sean curriculares o extracurriculares, deben ser cuidadosamente analizados al momento de aprobar las excursiones. 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 los costos correspondientes.
- 5430.5** 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 será presidido por 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 programa de estudio, 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 los costos correspondientes. El comité deberá obtener información acerca 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.
- 5430.6** Al finalizar el año escolar, el comité de excursiones presentará ante el superintendente asistente del área un resumen de toda las actividades relacionadas con excursiones escolares durante dicho año.
- 5430.7** Las pautas generales para las excursiones escolares incluyen:
  - A. Las excursiones escolares para estudiantes de educación primaria y media 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 media fuera del sistema no podrán implicar competencias ni adjudicaciones.

Cualquier acto que contradiga estas pautas requerirá la previa aprobación del superintendente asistente del área.

- 5430.8** Las pautas generales para las excursiones escolares de un día para otro incluyen:
- A. Las excursiones con estudiantes de ambos sexos deberán incluir acompañantes masculinos y femeninos.
  - B. Se deberá contar con seguro estudiantil contra accidentes para cada estudiante.
- 5430.9** Las excursiones escolares de educación primaria a parques de diversiones están prohibidas. Las de educación media y secundaria a estos lugares requieren la previa aprobación del superintendente asistente del área. No se aprobarán excursiones escolares de educación media y secundaria a menos que representen una oportunidad educativa exclusiva que guarde directa relación con el programa de estudio o con una actividad extracurricular. Si la excursión incluye varios destinos, todos ellos deben cumplir con estos requisitos.
- 5430.10** 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 programa de estudio o con una actividad extracurricular. Además se debe presentar un plan detallado que aborde la supervisión y necesidades de seguridad para los estudiantes.
- 5430.11** Las excursiones escolares fuera del territorio continental de los Estados Unidos requieren la previa aprobación de la junta.
- 5430.12** Los estudiantes siguen rigiéndose por todas las políticas y reglas de conducta escolares y del distrito durante las excursiones.
- 5430.13** Cuando se vayan a utilizar vehículos privados para transportar estudiantes, se deberá notificar a los padres, 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.
- 5430.14** Los padres o tutores deben ser notificados de todo cambio significativo en los planes antes de una excursión escolar.
- 5430.15** El director, superintendente o junta de educación pueden suspender una excursión escolar cuando sea necesario. El sistema escolar no puede garantizar un reembolso del dinero cuando se produzcan dichas cancelaciones.

**5510**

## **Tareas**

**5510**

La junta de educación considera que las tareas son una parte importante del programa educacional para estudiantes del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake, por lo que se deben asignar permanentemente. Las 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 escolares responsables e independientes, a mejorar su aprovechamiento académico y a brindar oportunidades de refuerzo.

- 5510.1** 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.
- 5510.2** La junta de educación 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 a la par con las habilidades y contenido de cada curso.
- 5510.3** 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.

- 6000.1** 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.
- 6000.2** Para ser contado 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.
- 6000.3** 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 de 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 tutor.
  - 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 "Request for Excused Absence for Educational Reasons" ("Solicitud de Ausencia Justificada por Razones Educativas").
  - H. Un evento catastrófico o desastre natural.
- 6000.4** 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.
- 6000.4 R&P** *Las ausencias no clasificadas en el punto 6000.3 se considerarán como ausencias no justificadas. Se notificará a los padres cuando su hijo haya acumulado tres ausencias injustificadas. Se notificará a los padres por escrito cuando su hijo haya acumulado seis ausencias injustificadas (formulario 1700).*
- 6000.5** Tras todas las ausencias, el estudiante deberá terminar todo el trabajo para ponerse al día de manera oportuna según le convenga mejor al maestro. El trabajo de compensación puede ser material específico que haya perdido el estudiante, reforzamiento o enriquecimiento.
- 6000.5 R&P** *Las escuelas establecerán y comunicarán a los estudiantes y a sus padres los procedimientos para recuperar las labores perdidas tras una ausencia injustificada. El trabajo de compensación debe calificarse según criterios congruentes con el trabajo original. Se debe adjudicar un crédito equivalente a no menos del 70% del valor original del trabajo por el trabajo de compensación realizado dentro de los procedimientos establecidos de la escuela. Al tomar la decisión final sobre el crédito, los procedimientos deben tener en cuenta lo siguiente:*
- A. *El rendimiento anterior del estudiante,*
  - B. *Las circunstancias que pudieran haber hecho que la ausencia fuera inevitable,*
  - C. *Circunstancias familiares inusuales,*
  - D. *Naturaleza de la actividad específica de aprendizaje,*
  - E. *Otros aspectos que el maestro determine que son de importancia respecto de la situación.*
- Las ausencias derivadas de suspensiones fuera de la escuela se consideran sin excusa y es válida la misma política que para los trabajos de compensación. Se debe otorgar el crédito completo por exámenes trimestrales, semestrales o de fin de período de calificación en el caso de suspensiones a corto plazo.*
- 6000.6** Las ausencias excesivas tienen graves consecuencias académicas y pueden provocar incluso la reprobación del grado escolar.
- 6000.6 R&P** *Los estudiantes se podrán poner al día en su trabajo escolar debido a ausencias justificadas bajo las siguientes condiciones:*
- A. *Si la ausencia se aprueba con anticipación o si la tarea es asignada por el maestro antes, todo el trabajo de compensación, incluyendo las pruebas asignadas para el día del regreso se deben cumplir precisamente el día que el estudiante vuelva a la escuela. Los maestros deben usar su criterio y hacer excepciones en casos de estudiantes cuyas ausencias justificadas no fueran planificadas con antelación, estén fuera de su control y cuya naturaleza no permita el trabajo de compensación el día del regreso (por ejemplo, la muerte de un familiar directo, una enfermedad grave).*



- 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. La “suspensión a largo plazo” es el retiro del sistema escolar por el resto del año.
- E. La “suspensión por 365 días” es el retiro del estudiante de la escuela durante 365 días calendario a partir del inicio de la suspensión.
- F. La “expulsión” es el retiro permanente del estudiante del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake.
- G. “Sin hogar” se refiere a un estudiante que no tiene una residencia adecuada fija y regular.

**6201.2 Antes de que pueda matricularse en el sistema escolar del Condado de Wake los estudiantes debe cumplir los siguientes requisitos:**

- A. El estudiante no ha finalizado los cursos necesarios para graduarse de la educación secundaria.
- B. El estudiante ha cumplido con los requisitos de vacunación 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 académico o boleta 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 soliciten inscripción, después de haber estado inscrito 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 o 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 § 115C-391 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 de 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 o 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 § 115C-391 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 de Wake.
- E. Los padres o el custodio 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 inscribirse en kindergarten, un estudiante debe tener por lo menos cinco años de edad cumplidos al 16 de octubre del año escolar en el cual pretenda inscribirse (según el Estatuto General 115C-364, la fecha de calificación cambiará al 31 de agosto a partir del año escolar 2009-2010), calificar para inscribirse como estudiante de cuatro años y medio según las pautas de la Junta Estatal de Educación y a criterio del director, o bien calificar debido a la inscripción anterior en kindergarten en otro sistema de escuelas públicas o escuela privada de otro estado o país.
  3. Estudiantes mayores: los estudiantes mayores de 21 años de edad o que han cumplido los requisitos de graduación de educación secundaria ya no podrán matricularse.
- G. Los padres o el custodio legal deben presentar a un menor para inscribirse inicialmente en kindergarten durante los primeros 120 días del año escolar.

**6201.3 Derecho de admisión**

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

- A. El estudiante está domiciliado en el condado de Wake;
- B. El estudiante vive con un custodio legal domiciliado en el Condado de Wake o en un hogar preadoptivo en el Condado de Wake tras la asignación realizada por el departamento de servicios sociales de un

condado o de un organismo licenciado de asignación de menores;

- C. El estudiante cumple las tres siguientes condiciones:
1. El estudiante reside con un adulto domiciliado en el condado de Wake, debido a:
    - a. Fallecimiento, enfermedad grave, o encarcelamiento de un padre o tutor legal.
    - 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.
    - c. Abuso o descuido de un padre o tutor legal.
    - d. El estado físico o mental de un padre o tutor legal impide que se le brinde el cuidado y supervisión adecuados al estudiante.
    - 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 Division of Mental Health (División de Salud Mental).
    - f. El hogar del estudiante ha sido destruido o es inhabitable debido a un desastre natural.
    - g. El padre, la madre o el 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 de Wake.
  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 Office of Growth Management (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 de Wake no está relacionada principalmente con la asistencia a una escuela determinada del condado o a las escuelas del condado de 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.
- 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 bien
- E. El estudiante no tiene hogar y actualmente se encuentra en el condado de 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 vacunación, de nacimiento u otros antecedentes); o bien
- F. La Junta de Educación del Condado de Wake estima por cualquier otro motivo que el estudiante tiene derecho a matricularse en una escuela pública del condado de Wake.

#### **6201.4 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 con los requisitos de la Ley de Ayuda a las Personas sin Hogar de McKinney-Vento.
  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 determinan de la siguiente manera:
1. Para determinar los montos de la matrícula de los estudiantes que no sean hijos de empleados actuales del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake se divide la asignación presupuestaria (gastos actuales más gastos de capital) y los aumentos de capital del condado de Wake para el presente año por la cantidad de estudiantes inscritos al vigésimo día del presente año.
  2. Para determinar los montos de la matrícula de los estudiantes que sean hijos de empleados del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake, se divide la asignación presupuestaria

del presente año del condado de Wake para el fondo de operaciones actual por la cantidad de alumnos inscritos al vigésimo día del presente año. Esta fórmula permanecerá en vigencia mientras el estudiante esté en la misma categoría de grados escolares, a saber de K a 5.º, de 6.º a 8.º o de 9.º a 12.º. Al ingresar a la nueva categoría de grados escolares, la fórmula para calcular el monto de la matrícula será la misma que se utiliza para los estudiantes en la Sección C.1 de esta política. La Junta de Educación a su criterio puede eximir del pago de matrícula a los hijos o hijas de los empleados del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake.

3. Los montos de la matrícula serán determinados y se dará parte de ellos a la Junta de Educación a más tardar el 1.º de mayo de cada año.
- D. Los estudiantes que pagan matrícula deberán cumplir con 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 no ha cumplido los cursos necesarios para graduarse de la educación secundaria;
  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;
  7. Hacerse responsable por el transporte si vive con un adulto que resida fuera de la zona de la escuela a la cual fue asignado.
- 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 apoderado legal que sea estudiante, empleado, docente de una universidad, o un docente visitante en el The National Humanities Center (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 de 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 o extranjeros que participen en programas de intercambio con distritos escolares que tengan acuerdos recíprocos para estudiantes del condado de Wake. Los estudiantes de intercambio o extranjeros deben ingresar a Estados Unidos con una visa J-1 válida. Los estudiantes extranjeros, que residan dentro del condado de Wake o fuera de los Estados Unidos, no recibirán un certificado I-20 A-B, Certificate of Eligibility for Non-immigrant [F-1] Student Status – For Academic and Language Students (Certificado de idoneidad para estado de estudiante no Inmigrante [F-1] – para estudiantes académicos y de idioma).
  4. Los estudiantes que cumplan con los requisitos de la Ley de Ayuda a las Personas sin Hogar de McKinney-Vento.
  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 relativas al estudiante. Esta persona deberá vivir o trabajar en el Condado de Wake y deberá entregar a la escuela una declaración firmada indicando que comprende y acepta esta autoridad y responsabilidad de tomar las decisiones educativas relativas al estudiante. Si los padres o el tutor legal del estudiante conservan la 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 de Wake.

#### **6201.5 Descargos discrecionales para asistir a escuelas en otros distritos**

- A. Los estudiantes del condado de 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 de Wake libera al sistema escolar de toda obligación de otorgar transporte o pago de la matrícula al estudiante a menos que este cumpla con los requisitos de la Ley de Ayuda a las Personas sin Hogar de McKinney-Vento.

- 6201.6** Las decisiones finales del Superintendente sobre el estado domiciliario de los estudiantes que deseen asistir al Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake y sobre el pago de la matrícula pueden apelarse ante la Junta.
- 6201.7** Las solicitudes de admisión o descargos discrecionales se dirigirán a la Oficina de Asignación de Estudiantes.
- 6201.8** **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 inscripción, y cómo presentar una apelación ante la Oficina de Coordinación para Estudiantes sin Hogar tras inscribirse en la escuela, o intentar hacerlo. La inscripción deberá contemplar la asistencia a clases y la plena participación en actividades escolares.

## Garantías de servicios adecuados para estudiantes académicamente superdotados

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

**6230.1** Los Estatutos Generales de Carolina del Norte, Artículo 9B y el Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake definen a los estudiantes superdotados de la siguiente manera:

Los estudiantes académica o intelectualmente superdotados exhiben o muestran su potencial de rendimiento en altos niveles de logros cuando se los compara 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.

**6230.2** El Programa de Estudiantes Académicamente Superdotados del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de 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 de Educación. El plan local deberá revisarse y actualizarse en la medida que se considere necesario por lo menos cada tres años.

**6230.3** El Programa de Estudiantes Académicamente Superdotados del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake identifica y presta servicios a los estudiantes que cumplen con los requisitos para la Early Admission to Kindergarten (Admisión Precoz a Kindergarten), según lo determine la Junta Estatal de Educación de Carolina del Norte.

**6230.4** El Programa de Estudiantes Académicamente Superdotados del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake participa en el Governor's School Selection Process (Proceso de Selección Escolar del Gobernador) según lo determina la Junta de Educación del Estado de Carolina del Norte.

## Mantenimiento, revisión y divulgación de antecedentes escolares

De conformidad con la Family Educational Rights and Privacy Act (Ley de privacidad de derechos de educación familiar) de 1974, 20 U.S.C. sección 1232g y sus reglamentos, 34 C.F.R. parte 99, la Junta de Educación del Condado de Wake exige a su personal y a los administradores proteger la confidencialidad de los antecedentes escolares tal como se establece en esta política. Todos los antecedentes escolares deben mantenerse actualizados y ser tratados con las debidas medidas de seguridad y confidencialidad.

**6300.1 Definiciones de padres y estudiante elegible**

- A. Se considera como padre al padre o madre natural, un tutor, un tutor *ad litem* o una persona que actúe en calidad de padre o madre en ausencia de cualquiera de ellos o de un tutor. 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 antecedentes acumulativos del estudiante debe incluirse una copia de la orden del tribunal que restringe el acceso del padre o la madre a los archivos del estudiante, y que el personal escolar debe acatar.
- B. Un estudiante elegible es toda persona de 18 años o más o que asiste a una institución postsecundaria.

**6300.2 Definición de antecedentes; tipos de antecedentes; ubicación de los antecedentes**

Los antecedentes estudiantiles protegidos por esta política contemplan todos los datos, archivos, vídeos, fotografías, documentos y otros materiales en formato físico o electrónico que contengan información que guarde directa relación con el estudiante. Entre estos antecedentes no se incluyen los antecedentes 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 antecedentes.

- A. El director es el principal custodio de los antecedentes escolares que se mantienen en la escuela, incluyendo el archivo acumulativo de cada estudiante, y si corresponde, el archivo confidencial de los mismos. Cada antecedente escolar es mantenido y divulgado de acuerdo con esta política por el director de la escuela actual o última del estudiante. Los antecedentes se mantienen en la oficina administrativa de cada escuela.

1. El archivo acumulativo de un estudiante puede incluir, entre otros: una fotografía; una ficha de datos personales; calificaciones académicas, de logros, de aptitudes y otros puntajes de pruebas estandarizadas; evaluaciones de alfabetización; un expediente académico; un certificado de nacimiento vigente; certificados de vacunación; información médica de emergencia y otros datos de salud, así como información familiar.
  2. El archivo confidencial del estudiante contiene información sobre derivaciones, identificación y servicios para estudiantes con necesidades especiales, discapacitados y académicamente dotados. 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 de Wake también puede mantener copias de antecedentes de educación especial. En la Política 6300.10 encontrará más información sobre estos antecedentes.
- B. Los antecedentes oficiales del estudiante deben mantenerse actualizados y deben incluir: la fecha de nacimiento, información de asistencia, calificaciones y promociones y antecedentes disciplinarios, incluyendo la notificación de toda expulsión o suspensión a 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 su delegado *puede* eliminar de los antecedentes del estudiante toda notificación de expulsión o suspensión a largo plazo si se cumplen los siguientes criterios: (1) el estudiante se gradúa de la escuela secundaria o no es suspendido ni expulsado durante un período de dos años tras regresar a la escuela después de una suspensión o expulsión; (2) el superintendente o el delegado determina que no es necesario conservar los antecedentes para mantener la seguridad y el orden; y (3) el superintendente o el delegado determina que ya no es necesario conservar los antecedentes a fin de ayudar de forma adecuada al estudiante. El superintendente o el delegado *eliminará la notificación de* expulsión o suspensión a largo plazo si se cumplen los criterios antedichos y si los padres, el estudiante elegible, casado, o menor de 16 años solicitan su eliminación.
- C. Se pueden mantener antecedentes 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, [Programa de Retención y Disposición de los Antecedentes], Departamento de Recursos Culturales de Carolina del Norte, Division of Archives and History [División de Archivos e Historia], 1999)
- D. Entre los antecedentes de menores se incluye la documentación o información relacionada con estudiantes que están bajo la jurisdicción de un tribunal de menores. Dichos antecedentes pueden ser recibidos por organismos policiales o locales autorizados para compartir la información relacionada con jóvenes, de acuerdo con el Estatuto General 7B-3100. En los reglamentos y procedimientos administrativos adoptados conforme a 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 antecedentes oficiales del estudiante, sin embargo el director los mantendrá guardados en un lugar seguro separados de los demás antecedentes. Bajo ninguna circunstancia el director hará copias de dichos documentos.
- Los antecedentes 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 antecedentes con personas que participan como guías, 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 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 antecedentes 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 orientador del tribunal de menores. Si el estudiante es transferido, el director proporcionará al orientador del tribunal de menores el nombre y dirección de la escuela a la cual fue transferido el estudiante.
- E. Tras la notificación de la desaparición de un niño por parte de un organismo policial o del Center for Missing Persons (Centro de Personas Extraviadas) de Carolina del Norte, la escuela marcará los antecedentes del niño que está o estuvo matriculado en la escuela y que se encuentre extraviado. Si otro sistema escolar solicita los antecedentes 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 antecedentes del menor extraviado.

1. Una vez que un niño sea transferido al Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake proveniente de otro sistema escolar, el director obtendrá los antecedentes escolares de la antigua escuela del estudiante, dentro de los treinta (30) días tras la inscripción en la nueva escuela. Si los padres del estudiante presentan una copia de los antecedentes, el director solicitará la verificación por escrito de dichos antecedentes dentro de los treinta (30) días tras la inscripción del estudiante en la 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.

### **6300.3 Quién puede revisar y consultar los antecedentes escolares**

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

Una vez que el estudiante adquiera la condición de estudiante elegible, todos los derechos de los padres bajo esta política terminan y se traspasan al estudiante con una sola excepción: los padres de un estudiante elegible, clasificado como dependiente para propósitos impositivos, pueden revisar los antecedentes del estudiante con o sin consentimiento de este.

### **6300.4 Derecho a revisar y consultar los antecedentes escolares**

Excepto en la medida en que la política 6300.10 haya introducido modificaciones, las solicitudes para revisar los antecedentes escolares, incluso aquellos que se mantienen en archivos electrónicos, deben hacerse por escrito al director o consejero guía de la escuela. La revisión se programará dentro de un período razonable de tiempo, a más tardar dentro de los 45 días calendario posteriores a que el director o el consejero guía hayan recibido la solicitud. La revisión formal de todos los antecedentes de un estudiante se realizará sólo en presencia del director o de un funcionario escolar designado por el director.

### **6300.5 Copias de los antecedentes escolares**

**Se presentarán copias de los antecedentes escolares dentro de los 45 días calendario tras recibirse la solicitud por escrito de los padres o del estudiante elegible.**

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

### **6300.6 Divulgación de antecedentes escolares**

**Salvo en las circunstancias descritas a continuación, los padres o el estudiante elegible deben dar su consentimiento por escrito antes de que se divulgue información de identificación personal contenida en los antecedentes escolares.**

**Cuando se divulgue información de identificación personal sin el consentimiento por escrito de los padres o el estudiante elegible, la parte que obtenga la información deberá comprometerse a no divulgarla a nadie sin el consentimiento por escrito de los padres o el estudiante elegible. Esta restricción no rige para la divulgación de datos personales (inciso L 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:**

- A. Funcionarios del sistema escolar que tengan la necesidad educativa legítima de revisar los antecedentes escolares. Un funcionario escolar es una persona empleada por el sistema escolar como administrador, supervisor, instructor, o miembro del personal de apoyo (incluyendo personal de salud o médico, de seguridad escolar, y funcionarios de recursos escolares); un miembro de la junta escolar; o una persona o empresa contratada por el sistema escolar para realizar una función especial (como un abogado, auditor, asesor médico o terapeuta). Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un antecedente escolar a fin de cumplir su responsabilidad profesional.
- B. 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 elegible 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 elegible (i) una copia de los antecedentes divulgados o (ii) la oportunidad de impugnar el contenido de los antecedentes.

- C. 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.
- D. Personas que actúen bajo una orden judicial o citación. Antes de divulgar los antecedentes bajo esta disposición, el director debe verificar que la citación sea legal. Antes de divulgar los antecedentes bajo esta excepción, el director o su delegado deberán hacer todos los esfuerzos posibles por avisar a los padres o al estudiante elegible de la solicitud de divulgación de antecedentes.
- E. En procesos judiciales, sin una orden judicial o citación, los antecedentes escolares que sean pertinentes para tal acción legal, si los padres o el estudiante elegible inician una acción legal contra la escuela o viceversa.
- F. Organizaciones de ayuda financiera, si la divulgación está relacionada con la solicitud del estudiante para recibir ayuda financiera.
- G. Organizaciones acreditadoras, en la medida necesaria que les permita ejercer sus funciones.
- H. 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 antecedentes del estudiante debe destruirse cuando ya no se necesite para los propósitos del estudio.
  - I. 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.
  - J. 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 antecedentes afecte la capacidad del sistema de ayudar efectivamente al estudiante cuyos antecedentes se van a divulgar.
- K. Los padres de un estudiante elegible, si el estudiante es clasificado como dependiente para propósitos impositivos.
- L. 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 atléticos. Anualmente, los padres y el estudiante elegible tendrán la oportunidad de objetar la divulgación de datos personales. En caso de objeción, no se divulgarán los datos personales del estudiante.
- M. 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 elegibles pueden solicitar que dicha información no se divulgue sin un consentimiento previo otorgado por ellos mismos. Los padres y estudiantes elegibles 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 el previo consentimiento por escrito.

#### **6300.7 Registro de solicitudes y divulgaciones de los antecedentes escolares**

Junto con los antecedentes escolares se mantendrá un registro de cada solicitud para acceder y divulgar la información de identificación personal del estudiante. Los padres o el estudiante elegible tendrán acceso a este registro de divulgaciones. El registro incluirá:

- A. Las entidades que han solicitado o recibido la información.
- B. Las razones legítimas 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 elegibles.
- B. Funcionarios escolares que tienen un propósito educativo legítimo.
- C. Entidades que solicitan datos personales.

#### **6300.8 Proceso para enmendar antecedentes escolares**

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

- A. Los padres o el estudiante elegible enviarán una solicitud de enmienda por escrito al superintendente o su delegado. La solicitud debe identificar la presunta información incorrecta, engañosa o que viola los derechos de privacidad del estudiante; los fundamentos de la solicitud, y el cambio propuesto a los antecedentes. La solicitud formará parte de los antecedentes oficiales del estudiante.

- B. El superintendente o su delegado revisará todas las peticiones por escrito 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 presentará 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 antecedentes son incorrectos, 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 o 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 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 antecedentes del estudiante, y se divulgará cada vez que se divulgue el punto impugnado.
- C. Los padres o el estudiante podrán apelar por escrito ante la junta la decisión del superintendente o delegado. La apelación debe presentarse en un plazo de cinco (5) días escolares tras haberse recibido la respuesta por escrito del superintendente o delegado descrita en el Paso I. La audiencia se llevará a cabo dentro de los 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 antecedentes son incorrectos, 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 es incorrecto, 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 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 antecedentes del estudiante, y se divulgará cada vez que se divulgue el punto impugnado.

**6300.9 Disponibilidad de la política para los padres**

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

**6300.10 Antecedentes de educación especial**

En el Handbook on Parents' Rights (Manual sobre derechos de los padres) y en los Procedures Governing Programs and Services for Children with Disabilities (Procedimientos que regulan los programas y servicios para estudiantes con necesidades especiales) de Carolina del Norte se explican los derechos adicionales de los padres y estudiantes elegibles en relación con los antecedentes de educación especial.

**6300.11** Los padres tienen derecho de presentar una queja al Departamento de Educación acerca de presuntas violaciones de la Family Educational Rights and Privacy Act (Ley de derechos de educación y privacidad familiar).

**6320**

**Antecedentes judiciales de menores**

**6320**

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

- 6320.1** Las notificaciones recibidas por el tribunal de menores no deben formar parte de los antecedentes oficiales del estudiante.
- 6320.2** Inmediatamente tras recibir la notificación, el director de la escuela deberá guardarla con llave en un lugar seguro, aparte de los demás antecedentes escolares del estudiante.
- 6320.3** El director no podrá realizar copias de las notificaciones del tribunal de menores.
- 6320.4** 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;
  - C. Que el juez aceptó la petición del estudiante de borrar los antecedentes.

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.

- 6320.5** 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.
- 6320.6** Tras recibir cualquiera de estos documentos, el director deberá mostrar el documento a:
- A. Las personas encargadas directamente de la orientación, enseñanza o supervisión del estudiante; o a quienes necesiten conocer la información para resguardar la seguridad del estudiante o de los demás;
  - B. Aquellas personas que vean los documentos deberán indicar por escrito que los leyeron y que se comprometen a mantener su confidencialidad.
- 6320.7** 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 orientador del tribunal de menores y, si corresponde, deberá informar al orientador el nombre y dirección de la escuela a la que será transferido el estudiante.
- 6320.8** 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 con antecedentes

**6434**

La Junta de Educación tiene por objetivo ofrecer un entorno seguro para todos los estudiantes y el personal del distrito. En consecuencia, ningún agresor sexual con antecedentes puede estar en edificios escolares, instalaciones escolares, campus escolares o en 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 Sex Offender and Public Protection Registry (Registro de Protección Pública y de Agresores Sexuales) para recibir notificaciones por correo electrónico cuando algún agresor sexual con antecedentes se movilice 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 notificar al Superintendente o su delegado en cualquier momento en que se enteren de que un padre o tutor de un estudiante o un estudiante que asiste a la escuela es un agresor sexual con antecedentes.

### **B. Padres o tutores de estudiantes**

Un agresor sexual registrado que sea alguno de los padres o tutor de un estudiante en el distrito sólo puede estar presente en edificios escolares, instalaciones escolares, campus 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 puede estar en establecimientos escolares únicamente:
  - a. cuando asiste a una conferencia en la escuela con personal escolar para analizar el avance académico o social del menor a su cargo;o
  - b. cuando el director o su delegado ha solicitado su presencia por cualquier otra razón relacionada con el bienestar o transporte del menor a su cargo.
2. Además, si se otorga el permiso, se debe cumplir con las siguientes condiciones:
  - a. el padre o tutor 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 o tutor debe notificar a la oficina del director sobre su llegada y su salida del establecimiento propiedad del sistema escolar; y
  - c. el padre o tutor 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 o tutor en una ocasión en particular, entonces no se le permitirá 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 o su delegado y el director, pueden expulsar a cualquier estudiante que sea un agresor sexual con antecedentes en función de evidencia clara y convincente de que la presencia continua en la escuela constituye una clara amenaza a la seguridad de los demás estudiantes o empleados. Si la Junta opta por no expulsar a un estudiante que sea un agresor sexual con antecedentes 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 14-208.18) y cumplan con 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;
4. el votante debe abandonar los terrenos de la escuela inmediatamente después de votar.

**E. Personal contratado**

Si el distrito contrata a una persona o entidad externa para realizar un trabajo en un campus escolar o en un programa patrocinado por la escuela, el contrato debe exigirle al proveedor que realice verificaciones anuales del personal por contrato en el State Sex Offender and Public Protection Registry (Registro Estatal de Protección Pública y Agresores Sexuales), el State Sexually Violent Predator Registry (Registro Estatal de Depredadores Sexualmente Violentos) y el National Sex Offender Registry (Registro Nacional de Agresores Sexuales), excepto que las verificaciones no serán obligatorias para las personas que solo entregan o retiran equipos, materiales o suministros en la oficina administrativa o en el sector de carga de la escuela o en instalaciones que no pertenecen a la escuela, en escuelas cerradas por remodelación o en sitios en los que se construyen 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 realiza habitualmente el personal de la escuela, tal como guardianes, conductores de buses o profesores sustitutos. Las verificaciones del historial criminal de las personas que ocupan estos puestos es exigido por la política de la Junta concerniente al Estatuto General 115C-332.

6446

**Uso aceptable de los recursos electrónicos  
por parte del estudiante**

6446

El objetivo del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake es poner a disposición de los estudiantes los recursos de información electrónicos adecuados a fin de promover las metas educativas y fomentar la comunicación eficaz en el ámbito escolar. Esta política regula el uso de los recursos electrónicos de información del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake y define las responsabilidades y conductas adecuadas de los estudiantes al usar tales recursos. Se define como recursos de información electrónicos a todo el equipo informático del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake, que incluye las computadoras de escritorio o portátiles u otro tipo de hardware perteneciente o alquilado por el sistema escolar; la red informática del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake; las cuentas de correo electrónico; cualquier software informático licenciado del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake y los datos almacenados. Puesto que los recursos electrónicos de información son un componente integral del programa de estudio, 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 de Wake emplea medidas adecuadas, que incluyen 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 de Wake tiene como propósito que los recursos electrónicos de información solo se utilicen para alcanzar metas y objetivos educativos, puede que los filtros no bloqueen todo el material ofensivo o que los estudiantes puedan encontrar formas de acceder a materiales inadecuados.

El Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake considera que los beneficios para los estudiantes de acceder a Internet, en la forma de oportunidades y recursos de información para la comunicación y colaboración, exceden cualquier desventaja; pero en última instancia, son los padres y tutores legales de los menores los encargados de establecer normas y enseñar los comportamientos que sus hijos deben acatar al usar los medios y recursos electrónicos de información. Con este fin, la Junta de Educación del Condado de Wake apoya y respeta el derecho de cada familia a no permitir que sus hijos tengan acceso a Internet. 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 a sus hijos en cualquier momento al completar el Parental Request to Deny Access Form (Formulario de solicitud de privación del acceso a Internet por parte de los padres).

- 6446A** 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 Technology Services (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 electrónicos de información de los estudiantes de manera que sea apto para la edad y circunstancias de uso de los estudiantes.
- 6446B** Uso adecuado: se exige que todos los estudiantes apliquen un buen criterio, utilicen los recursos informáticos de forma adecuada y acaten tanto esta política como todas las leyes y reglamentos pertinentes.
- Se espera que el uso de los equipos por parte de los estudiantes esté relacionado con las metas y objetivos educativos establecidos por el Sistema de Escuelas Públicas del Condado de 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 y sea breve, no interfiera con las actividades del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake, y no esté prohibido de forma alguna por la política o procedimientos del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake.
- Uso del software del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de 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 de Wake antes de copiar o descargar este tipo de software en cualquier computadora, independientemente de si esta es propiedad de un individuo en particular o si pertenece a la red informática del WCPSS.
- Se desaprueba el uso de software no perteneciente al Sistema de Escuelas Públicas del Condado de 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 de 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 de Wake. El uso o copias no autorizadas del software se considera ilegal.
- 6446C** Usos prohibidos: cada usuario individual de Internet debe acatar las normas de buena conducta en el uso en la red. Las siguientes conductas están específicamente prohibidas. Se prohíbe el uso de los recursos electrónicos de información del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake para los siguientes propósitos:
- Uso comercial: se prohíbe utilizar las computadoras del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake para fines personales o privados, negocios personales o fines lucrativos comerciales.
- Uso político: se prohíbe utilizar las computadoras del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake para hacer campaña directa o indirectamente, ya sea a favor o en contra de la legislación, un referéndum sobre financiamiento escolar o la elección de miembros de una junta escolar.
- Uso ilegal o inadecuado: se prohíbe utilizar las computadoras del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake para propósitos inadecuados o ilegales, acoso, vandalismo o para fomentar tales actividades.
- Las actividades ilegales se refieren a toda violación de leyes federales, estatales o locales e incluyen, entre otras, quebrantar leyes de copyright o intercambiar archivos ilegalmente, presentar o publicar información falsa o difamatoria sobre una persona u organización; cometer fraude; cometer acecho o acoso cibernético; amenazar a otras personas; o participar intencionalmente en comunicaciones con el propósito de vejar, hostigar, amenazar, atemorizar, acosar o avergonzar a otra persona.
- Entre otras manifestaciones, el acoso incluye difamaciones, rumores, bromas, insinuaciones, cumplidos inoportunos, caricaturas, representaciones visuales, travesuras o conductas verbales sobre un individuo que (1) tengan el propósito o efecto de crear un ambiente intimidatorio, hostil u ofensivo; (2) tengan el propósito o efecto de interferir innecesariamente con la labor o rendimiento académico del individuo, o (3) interfieran con las operaciones escolares.
- El vandalismo se refiere a cualquier intento de perjudicar o destruir el sistema operativo, hardware, software o datos.
- El uso indebido se refiere a cualquier violación de otras cláusulas de esta política e incluye, entre otras acciones, utilizar la identificación o contraseña de otra persona; proporcionar a otra persona el propio identificador de usuario o contraseña; plagiar; acceder, producir, almacenar, publicar, enviar, exhibir o ver material ofensivo o inadecuado, inclusive lenguaje o imágenes de naturaleza pornográfica, obscena, discriminatoria, profana, morbosa, vulgar, grosera, hostil, amenazante, irrespetuosa, o sexualmente

- 6446D** Esta política rige para todos los usuarios escolares de computadoras del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake y es válida para todos los recursos electrónicos de información, ya sean controlados individualmente, compartidos, autónomos o en red. Si llegara a adoptarse alguna acción disciplinaria en contra de estudiantes u otros usuarios, esta deberá ser coherente con las prácticas y políticas estándar del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake, incluyendo el Código de Conducta del Estudiante. Las infracciones pueden dar derecho a revocar los privilegios de acceso, suspender el acceso del estudiante a las computadoras del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake, aplicar otras acciones disciplinarias o iniciar acciones legales pertinentes. Las medidas disciplinarias específicas se determinarán en base a cada caso.
- 6446E** Los recursos electrónicos de información del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake, la red Internet y el uso de correo electrónico no son seguros o privados en sí mismos. Los estudiantes no deben tener expectativas de privacidad al usar los recursos electrónicos de información del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake. El Sistema de Escuelas Públicas del Condado de 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 de Wake se reserva el derecho a supervisar el uso que los estudiantes den a los recursos de información electrónicos del WCPSS y adoptar las acciones disciplinarias pertinentes cuando se infrinja esta política. El Sistema de Escuelas Públicas del Condado de 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 una citación u orden judicial.
- 6446.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 pueden derivar en la cancelación de los privilegios del usuario y en una acción 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.
- 6446G** Se exige que los usuarios de computadoras del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake respeten la propiedad de dicho sistema y que usen los equipos responsablemente. Los usuarios deben acatar todas las instrucciones del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake en cuanto al mantenimiento y cuidado de los equipos. Los usuarios deberán responsabilizarse por cualquier daño originado por actos intencionales o negligentes al manipular las computadoras del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake.
- 6446H** El Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake no ofrece ningún tipo de garantía, expresa ni implícita, sobre el servicio que ofrece. El Sistema de Escuelas Públicas del Condado de 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 de Wake no se responsabilizará por quejas, pérdidas, daños, costos u otras obligaciones que surjan del uso no autorizado de los recursos de información electrónicos del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake. El usuario es el único responsable por el uso que le dé a toda información que haya obtenido en Internet. El Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake rechaza específicamente cualquier responsabilidad por la exactitud o calidad de la información obtenida mediante este servicio. Los usuarios son responsables por toda pérdida sufrida por el Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake que sea resultado del uso indebido intencional que el usuario haga a los recursos electrónicos de información del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake.

**6446 R& P**

**Uso aceptable de los recursos electrónicos  
por parte del estudiante**

**6446 R& P**

**A. Acceso de los estudiantes a Internet o al correo electrónico**

*Todos los estudiantes registrados en el Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake tendrán acceso a Internet de forma automática. Los estudiantes de la escuela primaria pueden recibir cuentas individuales de correo electrónico para ciertas actividades dirigidas por profesores. Los estudiantes de escuela intermedia y secundaria pueden recibir una cuenta de correo electrónico en cualquier momento.*

*Los padres pueden negar el acceso individual de su hijo a Internet o prohibir que el estudiante obtenga una cuenta de correo electrónico del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake en cualquier momento al presentar a la escuela del menor un formulario conocido como Formulario de solicitud de privación del acceso a Internet por parte de los padres, debidamente firmado y fechado. El formulario se encuentra disponible 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 ilimitado de un estudiante. Aquellos estudiantes a los que se les haya 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 haya denegado una cuenta de correo electrónico del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de 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 tutores de cada estudiante estén enterados de que tienen la opción de no permitir que su hijo tenga acceso a Internet, al correo electrónico o a ambos.

Las escuelas están en libertad de incorporar el contenido de la Letter to Parents or Guardians (Carta a los padres o tutores) o del Formulario de solicitud de privación del acceso a Internet por parte de los padres, a los formularios personalizados de la escuela, pero no pueden cambiar el contenido de los mismos.

Los conflictos sobre el cumplimiento del programa de estudio 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.

**6770**

### **Abandono lícito de un infante recién nacido**

**6770**

A los estudiantes que cursan los grados del 9.º al 12.º 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 7B-500.

**6801**

### **Grupos estudiantiles autónomos no curriculares iniciados por estudiantes**

**6801**

(Sintetizado)

Los grupos estudiantiles autónomos no curriculares iniciados por estudiantes tendrán autorización para realizar reuniones voluntarias en la escuela fuera del horario de clases cuando otros grupos no curriculares tengan permiso para reunirse, independientemente del tamaño del grupo o su inclinación religiosa, política, filosófica u otra, siempre y cuando las reuniones no interfieran material y sustancialmente 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.

- 6801.3** Los estudiantes que deseen establecer un grupo no curricular voluntario deberán obtener la autorización del director.

**6810**

### **Publicaciones y producciones estudiantiles**

**6810**

Las publicaciones patrocinadas por la escuela como por ejemplo 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.

- 6810.1** **Publicaciones en general:** los estudiantes podrán distribuir gratuitamente publicaciones y escritos en horarios y lugares razonables 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 sustancial del funcionamiento normal de la clase, de la escuela o de otra actividad escolar.
- D. Fomente cometer actos ilegales o violar los reglamentos legales de la escuela.
- E. Publicite cualquier producto o servicio no permitido para menores por la ley.

**6810.2**

**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 con 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.

- 6810.3** **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 de educación 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.
- 6810.4** **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 dañe 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 la sala de clases o con los derechos de los demás estudiantes. Entre los ejemplos de conducta sustancialmente perturbadora se incluyen distracciones significativas de la enseñanza, manifestaciones, destrucción de la propiedad, lesiones a personas, gritos o conducta bulliciosa y actividades relacionadas.
- 6810.5** **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.

**6820** **Solicitudes, ventas o préstamos** **6820**

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

- 6820.1** Toda venta o solicitud con el fin de recaudar fondos para actividades escolares que realice el estudiante o el estudiante 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.
- 6820.2** La solicitud o préstamo de productos para actividades escolares deberá contar con la autorización previa del director y del superintendente.

**6860** **Actividades extracurriculares y atléticas** **6860**

El Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake auspicia diversos programas de actividades para todos los estudiantes matriculados en escuelas secundarias. Debido a que alguna de estas actividades, incluyendo las de atletismo, se efectúan fuera de la jornada de clases y demandan una cantidad importante de tiempo por parte de los estudiantes, se exigen los siguientes requisitos de participación.

- 6860.1** Esta política se aplica a los estudiantes secundarios que representen a las escuelas mediante su participación en atletismo, porras, bandas militares y el consejo ejecutivo del consejo estudiantil. El director puede, a su criterio, incluir cualquier otra actividad, clubes, o funciones extraescolares según estas políticas.
- 6860.2** Todos los estudiantes que participen en actividades interescolares deben estar matriculados correctamente en una escuela perteneciente al distrito escolar. Según la política 6203.8, a los estudiantes entre los grados 9.º y 12.º (escuelas secundarias) que sean transferidos a una escuela se les puede prohibir durante 365 días la participación en actividades atléticas que estén bajo la jurisdicción de la High School Athletic Association (Asociación de Atletismo de Educación Secundaria) de Carolina del Norte.
- 6860.3** Los estudiantes entre los grados 7.º y 8.º (escuelas medias) que participen en actividades interescolares deben contar con el seguro contra accidentes que ofrece el sistema escolar o demostrar que cuentan con una cobertura comparable.
- 6860.4** Los estudiantes entre los grados 9.º a 12.º (escuelas secundarias) que participen en actividades atléticas interescolares patrocinadas y supervisadas por la escuela secundaria quedarán cubiertos por una Athletic Insurance Policy (Póliza de seguro atlético), la cual ofrece sólo ciertos beneficios. La póliza brinda cobertura

suplementaria a estudiantes con otras coberturas de seguro, pero paga cuando se han agotado los otros beneficios. En los casos en que un estudiante no tenga otra cobertura con una empresa comercial de seguro, Medicare, o Medicaid, la póliza de seguro atlético de WCPSS será la póliza principal.

- 6860.5** Todos los estudiantes que participen en actividades atléticas interescolares deben someterse a un examen médico una vez cada 365 días efectuado por un médico, enfermero o asistente médico con su licencia correspondiente, salvo en los casos en que el Administrador principal para atletismo lo exonere debido a una objeción religiosa de buena fe. Como condición para aprobar una exención religiosa, al padre de familia se le debe solicitar que llene un formulario de exención de responsabilidad desarrollado por el Superintendente o delegado.
- 6860.6** Todos los estudiantes que participen en actividades interescolares deben tener una asistencia de por lo menos el ochenta y cinco por ciento (85%) el semestre anterior.
- 6860.7** Todos los participantes en actividades interescolares deben asistir a la escuela durante todo el día para poder participar en las actividades o entrenamientos, a menos que hayan sido específicamente eximidos por un médico. El director de cada escuela puede otorgar otras exenciones basadas en la política de asistencia 6000.3.
- 6860.8** Los estudiantes que hayan recibido una In-School Suspension (ISS, Suspensión Dentro de la Escuela), una Out-of-School Suspension (OSS, Suspensión Fuera de la Escuela) o un programa alternativo en lugar de la suspensión, no podrán participar en actividades o entrenamientos interescolares durante el tiempo en que estén castigados y podrán volver a participar al día siguiente de haber cumplido su asignación en el programa ISS u OSS tras la aprobación del director.
- 6860.9** Todos los estudiantes que participen en actividades extracurriculares y atléticas deben demostrar un nivel aceptable de aprovechamiento académico según los siguientes criterios:
- A. Los estudiantes en los grados 7.º y 8.º (escuelas medias) deben:
1. Cumplir los requisitos de promoción de su escuela. Los estudiantes que pasen de grado con intervención focalizada pueden participar en actividades atléticas.
  2. Obtener calificaciones de aprobación durante cada semestre en un curso menos que las asignaturas fundamentales exigidas para poder participar durante el próximo semestre. Obtener calificaciones de aprobación en lenguaje y matemáticas. Además de los requisitos en cuanto a cursos fundamentales, se debe aprobar por lo menos un cincuenta por ciento de todos los cursos restantes.
- B. Los estudiantes entre los grados 9.º y 12.º (escuelas secundarias) deben:
1. Cumplir los requisitos de promoción de su escuela. Para pasar de grado, los estudiantes deben lograr las unidades de crédito que obtengan tras completar satisfactoriamente los cursos específicos que se requieran especificados por su escuela y la Política de la Junta.
  2. Pasar de grado en cinco (5) materias, o tres (3) si asisten a escuelas con bloques de horarios, o seis (6) para las escuelas con horarios de tipo A/B durante cada semestre para poder participar durante el semestre siguiente.
  3. El promedio de calificaciones acumulativo general de todos los cursos no debe ser inferior a uno punto cincuenta (1.50).
- C. Cuando el promedio de calificaciones acumulativo de un estudiante (sólo de secundaria) es inferior a uno punto cincuenta (1.50), el director puede autorizar su participación en actividades extracurriculares siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
1. El estudiante obtuvo un promedio de calificaciones general de dos punto cero (2.0) o superior durante el semestre anterior.
  2. Los cursos que el estudiante completó satisfactoriamente lo encaminan hacia la graduación.
  3. El estudiante cumple los requisitos de asistencia establecidos en la política 6860.4.
- 6860.10** Los estudiantes entre los grados de 9.º a 12.º (escuelas secundarias) que participen en actividades interescolares y no califiquen según las disposiciones de la Política 6860.9B3 y 6860.9C pueden apelar. Los estudiantes entre los grados 9.º y 12.º (escuelas secundarias) que participen en actividades no atléticas y no califiquen según las disposiciones de la Política 6860 pueden apelar. Las apelaciones pueden ser iniciadas por los padres, los tutores o los mismos estudiantes. Todas las solicitudes de apelación deben realizarse por escrito y enviarse al director de la escuela. Los estudiantes cuyas apelaciones sean aprobadas por la escuela deberán suscribir un acuerdo supervisado que defina los parámetros según los cuales podrán participar en las actividades extracurriculares y atléticas durante el año escolar. Se entregará una lista de estos estudiantes que participen en atletismo y porras al Administrador principal de atletismo. Se entregará una lista de estos estudiantes que participen en actividades no atléticas al Superintendente del área correspondiente. Los estudiantes que participen en actividades atléticas y porras que apelen a la escuela y cuya apelación sea denegada, pueden escribir una carta de apelación y enviarla al Administrador principal de atletismo para que tome una decisión. Los estudiantes que participen en actividades no atléticas que apelen a la escuela y cuya apelación sea denegada pueden escribir una carta y enviarla al Superintendente de la zona correspondiente para que tome una decisión. La decisión del Administrador principal de atletismo

o el Superintendente de la zona será definitiva, salvo que los padres o el tutor demuestren su derecho a apelar ante la Junta de Educación según el Estatuto General 115C-45(c).

- 6860.11** Además de las disposiciones anteriores, los estudiantes de los grados 7.<sup>o</sup> y 8.<sup>o</sup> (escuelas medias) que participen en atletismo interescolar deben cumplir con todos los demás requisitos de la Junta Estatal de Educación. Según las Pautas de la Junta Estatal de Educación, hay categorías de situaciones excepcionales que se pueden tener en cuenta (aparte del criterio de edad). Las condiciones que hacen que el estudiante no cumpla con los requisitos de elegibilidad deben estar más allá del control de la escuela, del estudiante mismo o de sus padres. Dichas situaciones excepcionales se deben describir por escrito ante el director de la escuela. Este derivará su decisión al Administrador principal de atletismo. Los estudiantes cuyas situaciones excepcionales sean denegadas en la escuela podrán apelar la decisión escribiendo una carta al Administrador principal de atletismo. La decisión del Administrador principal de atletismo será definitiva, salvo que los padres o el tutor demuestren su derecho a apelar ante la Junta de Educación de WCPSS según el Estatuto General 115C-45(c).
- 6860.12** Además de las disposiciones anteriores, los estudiantes entre los grados 9.<sup>o</sup> y 12.<sup>o</sup> (escuelas secundarias) deben cumplir con todos los demás requisitos de la Asociación de Atletismo de Educación Secundaria de Carolina del Norte y de la Junta Estatal de Educación. Según las pautas de la Asociación de Atletismo de Educación Secundaria de Carolina del Norte, hay Reglas de situaciones excepcionales que se pueden tomar en cuenta (aparte del criterio de edad). Las condiciones que hacen que el estudiante no cumpla con los requisitos de elegibilidad deben estar más allá del control de la escuela, del estudiante mismo o de sus padres. Dichas situaciones excepcionales se deben describir por escrito ante el director de la escuela. Si el director de la escuela aprueba la situación excepcional, la solicitud de consideración se debe efectuar por escrito ante él, y luego debe ser aprobada por el delegado del Superintendente (Administrador principal de atletismo). Si la situación excepcional es aprobada por el Administrador principal de atletismo, se enviará a NCHSAA para que su personal tome una decisión.
- 6860.13** Los estudiantes entre los grados 9.<sup>o</sup> y 12.<sup>o</sup> (escuelas secundarias) que participen en actividades atléticas interescolares no podrán participar en una segunda escuela WCPSS en la misma temporada deportiva, a menos que la participación sea aprobada por el Administrador principal de atletismo como delegado del Superintendente.
- 6860.14** Las escuelas medias y secundarias deben acatar todas las pautas establecidas por el Departamento de Instrucción Pública y la Asociación de Atletismo de Educación Secundaria de Carolina del Norte que incluyen, entre otras, las pautas sobre clima cálido desarrollados por la Sports Medicine Commission (Comisión de Medicina Deportiva) del Departamento Estatal de Instrucción Pública y las Sports Medicine Commission Recommendations for Outdoor Activities in the Face of Impending Lightning (Recomendaciones de la Comisión de Medicina Deportiva de Carolina del Norte para Actividades al Aire Libre ante la Inminencia de Rayos). Para las pautas sobre inclemencias del clima durante todas las actividades estudiantiles y juegos o actividades atléticas consulte la Política 2311 R & P, 1.6(e).
- 6860.15** Las escuelas medias y secundarias deben tener un plan de acción de emergencia por escrito para las prácticas y juegos de cada deporte.