



JUNTA DE EDUCACIÓN DEL CONDADO DE WAKE

Distrito 1 (Noreste de Wake)

Sra. Lori Millberg
117 Winchester Drive
Wendell, North Carolina 27591
850-8865/oficina
365-1566/ domicilio/fax
Su período concluye en noviembre de 2009
[E-mail Mrs. Lori Millberg](mailto:lmillberg@wcpss.net)
(lmillberg@wcpss.net)

Distrito 2 (Sudeste de Wake)

Sr. Horace J. Tart
1817 West Academy Street
Fuquay Varina, North Carolina 27526
850-8866/oficina
577-1437/domicilio/fax
Su período concluye en noviembre de 2009
[E-mail Mr. Horace J. Tart](mailto:htart@wcpss.net) (htart@wcpss.net)

Distrito 3 (Norte de Raleigh)

Sr. Kevin L. Hill
300 Paprika Court
Raleigh, North Carolina 27614
850-8867/office
841-4377/residence/fax
Su período concluye en noviembre de 2011
[E-mail Mr. Kevin L. Hill](mailto:klhill@wcpss.net)
(klhill@wcpss.net)

Distrito 4 (Este de Raleigh)

Sra. Rosa Gill, Chair
2408 Foxtrot Drive
Raleigh, North Carolina 27610
850-8868/oficina
821-0425/domicilio
508-9078/fax
Su período concluye en noviembre de 2007
[E-mail Ms. Rosa Gill](mailto:rgill@wcpss.net) (rgill@wcpss.net)

Distrito 5 (Zona sur central de Raleigh)

Dr. Anne McLaurin
324 S. Boylan Avenue
Raleigh, North Carolina 27603
850-8869/office
508-9012/fax
Su período concluye en noviembre de 2011
[E-mail Dr. Anne McLaurin](mailto:amclaurin@wcpss.net) (amclaurin@wcpss.net)

Distrito 6 (Zona central de Raleigh)

Sra. Beverley Clark, Vice Chair
3513 Lubbock Drive
Raleigh, North Carolina 27612
850-8870/oficina
571-6829/fax
Su período concluye en noviembre de 2007
[E-mail Ms. Beverley Clark](mailto:bsclark@wcpss.net) (bsclark@wcpss.net)

Distrito 7 (Zona oeste de Raleigh/Morrisville)

Sra. Patti Head
8857 Woody Hill Road
Raleigh, North Carolina 27613
850-8871/oficina
518-0171/domicilio, fax
Su período concluye en noviembre de 2009
[E-mail Mrs. Patti Head](mailto:prhead@wcpss.net) (prhead@wcpss.net)

Distrito 8 (Sur de Wake)

Sr. Ron Margiotta
7800 Secluded Acres Road
Apex, NC 27523
850-8872/oficina
290-2043/domicilio, fax
Su período concluye en noviembre de 2007
[E-mail Mr. Ron Margiotta](mailto:rmargiotta@wcpss.net)
(rmargiotta@wcpss.net)

Distrito 9 (Oeste de Wake)

Sra. Eleanor Goettee
1424 Debra Drive
Cary, North Carolina 27511
850-8873/oficina
463-8647/domicilio/fax
Su período concluye en noviembre de 2009
[E-mail Mrs. Eleanor Goettee](mailto:egoettee@wcpss.net)
(egoettee@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: _____



3600 WAKE FOREST ROAD
P.O. BOX 28041
RALEIGH, NC 27611-8041
TELÉFONO: 919.850.1606
FAX: 919.850.8952

Estimados padres y alumnos:

Me complace darles la bienvenida al año escolar 2008-09 en el Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake. Nuestros maestros, el personal y los administradores están orgullosos de dedicarse a la enseñanza de sus hijos, la cual fomentarán proporcionando a todos los alumnos un entorno seguro y saludable.

En el Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake, hay muchas claves para que los alumnos se gradúen oportunamente y preparados para el futuro. Dos de los factores más esenciales son el dominio de nuestro riguroso Curso de estudio estándar establecido por el estado y un sólido hábito de asistencia a clases. Los instamos a comprometerse profundamente con estas dos cosas: a comunicarse con sus hijos y sus maestros a fin de abordar los hábitos de estudio y las tareas, y a cerciorarse de que sus hijos acudan todos los días a clases dispuestos a aprender.

A su vez, comprendemos el deber que tenemos de fomentar el aprendizaje de sus hijos mediante la enseñanza eficaz, y de apoyar su éxito académico sin importar el papel que cumplan nuestros empleados. Los maestros, los empleados de nutrición infantil, los entrenadores y el personal de apoyo se han comprometido a trabajar mancomunadamente por el bien de los niños del Condado de Wake.

El trabajo conjunto es la clave entre los empleados escolares, los padres, los voluntarios comunitarios y comerciales, y los niños. Juntos podemos respaldar un rendimiento académico incluso más alto en este exigente sistema escolar.

Este Manual para Alumnos y Padres proporciona información importante sobre las políticas y los procedimientos de nuestras escuelas. Léanlo minuciosamente y manténgalo a mano. Si tienen alguna consulta, el personal de su escuela se complacerá en ayudarlos.

Gracias por confiarnos su hijo. Esperamos con ansias tener un año exitoso.

Atentamente,

Del Burns, Doctor en Educación

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	1

ADMISIÓN A LA ESCUELA

Asignación de alumnos	2
Inscripción de nuevos alumnos	2
Transferencia de escuela	2
Alumnos 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

Alumnos con necesidades de alimentación especiales	4
Reglamentaciones sobre comidas gratuitas y a precio reducido	4
Políticas sobre el pago de comidas con cheques.....	4
Pago por adelantado	4
Política de alimentos sin costo	4
Precios de almuerzo escolar.....	4

SALUD Y SEGUROS DE ALUMNOS

Seguro dental y contra accidentes.....	4
Administración de medicamentos	5
Alergias.....	5
Prevención del amedrentamiento	5
Notificación de condiciones médicas.....	5
Ley escolar sobre diabetes	5
Ley de Garrett	6
Inmunizaciones	6
Abuso o negligencia de menores.....	6
Evaluación de salud para kindergarten.....	6
Controles	6
Prevención del suicidio e intervención	7
Señales de advertencia..	7

PROGRAMAS ANTES Y DESPUÉS DEL HORARIO ESCOLAR

Programas antes y después del horario escolar	7
Actividades extracurriculares y atléticas.....	7

SEGURIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

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

II. ASPECTOS ACADÉMICOS

SERVICIOS EDUCACIONALES ADICIONALES

Servicios para alumnos confinados en el hogar	9
Evaluaciones de presuntas discapacidades.....	10
Equipo de apoyo estudiantil	10

Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973	10
Educación especial	11
Notificación a los padres sobre entrega de antecedentes	11
Servicios afines	11

APTITUD PARA CONDUCIR

Educación para conducir.....	11
Legislación sobre prevención de deserciones/licencia de conducir	11
Legislación sobre la norma Sin control, sin licencia	12

III. POLÍTICAS DEL SISTEMA WCPSS

CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL/QUEJAS/APELACIONES

6400: Código de conducta estudiantil.....	12
6410: Comportamiento estudiantil inadecuado	13
6414: Acoso	14
6415: Acoso sexual.....	15
6420: Perturbaciones en la escuela.....	17
6424: Pandillas y actividades relacionadas con pandillas	18
6425: Peleas, agresiones físicas o ataques	18
6426: Dispositivos electrónicos.....	20
6427: Armas e instrumentos peligrosos.....	20
6429: Narcóticos, bebidas alcohólicas y sustancias controladas	21
6440: Intrusión	22
6445: Integridad	22
6446: Uso aceptable de los recursos electrónicos por el alumno	22
6450: Mala conducta en autobuses escolares	24
6600: Registro y confiscación	25
6500: Disciplina	25
6520: Quejas de alumnos	26
6525: Castigo físico.....	27
6530: Debido proceso	28

DEFINICIONES	29
---------------------------	----

POLÍTICAS ADICIONALES DE INTERÉS

2308, 3008, 4008 Entorno sin tabaco	29
2322, 3037, 3037, 4037, 6550 Uso de confinamiento o restricción	30
Estatuto general 115C-391.1.....	30
2410: Obsequios públicos.....	33
3243: Obsequios a empleados	33
2541: Participación familiar.....	33
2541 R&P: Participación familiar	33
5130: Formación del carácter.....	34
5422 R&P: Voluntarios escolares	35
5430: Excursiones escolares	35
5510: Tareas	36
6000: Asistencia.....	37
6010: Protección contra discriminación sexual Título IX	38
6130: Disposición para salidas a almorzar	38
6201: Admisión a la escuela	38
6300: Mantenimiento y divulgación de antecedentes escolares	42
6320: Antecedentes judiciales de menores	46
6801: Grupos estudiantiles autónomos no curriculares iniciados por alumnos	47
6810: Publicaciones y producciones estudiantiles	47
6820: Solicitudes, ventas o préstamos	47
6860: Actividades extracurriculares y atléticas.....	48
6230: Garantías de servicios adecuados para alumnos académicamente superdotados	49

IV. INFORMACIONAL ADICIONAL

Calendarios Tradicionales

INTRODUCCIÓN

Si bien se ha hecho todo lo posible por garantizar que las políticas, reglas y reglamentaciones del Manual para Alumnos y Padres del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake estén redactadas en forma exacta 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 boardpolicy@wcpss.net si encuentra cualquier irregularidad en las políticas contenidas en este documento. La Oficina de Debido Proceso Estudiantil y Políticas de la Junta revisará la información e investigará las posibles irregularidades. En el sitio www.wcpss.net encontrará el listado más vigente de todas las políticas de la junta.

Este manual fue elaborado como una fuente de información para los alumnos y padres a fin de explicar las políticas, reglas y reglamentaciones que rigen a todos los alumnos 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; y en otros, sólo la parte más pertinente. Su escuela puede regirse por reglas y reglamentaciones adicionales.

Los padres deben ayudar al personal escolar a comunicar la información de este manual a los alumnos. Una forma de hacerlo es asegurarse de que los alumnos asistan a la escuela todos los días que estén físicamente capacitados para ello, entregar información como direcciones y teléfonos correctos, asistir a las reuniones programadas con el personal escolar, enviar las notas necesarias para justificar ausencias o retrasos, e informarse acerca de la escuela, su objetivo, su plan de perfeccionamiento y sus 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 brindarle ayuda a ellos y a sus hijos. El orientador puede convocar a los padres, al alumno y a los maestros a reuniones para ayudar al alumno. Los padres pueden asistir a una o más sesiones con el orientador antes de determinar la necesidad de remitir al alumno a organismos de la comunidad local para obtener asistencia adicional. Para reunirse con el orientador, llame a su oficina y solicite una hora para concertar una reunión.

Toma el tiempo necesario para familiarizarse con el contenido de este manual. La información incluida es importante y conocerla facilitará el desempeño de los alumnos 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 mayor asistencia aún, 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: www.wcpss.net.

Nota: El Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake tiene como política prohibir toda discriminación contra alumnos 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 alumno, fechas de asistencia a clases, fecha de graduación, premios recibidos, participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente.

Todo padre/madre, apoderado o alumno calificado que no desee que el Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake divulgue datos personales, debe 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 postsecundarias, si lo solicitan, los datos de tres categorías distintas de información personal, a menos que los padres le hayan indicado a la escuela que no desean que se divulgue tal información sin su previo consentimiento por escrito. Las tres categorías de información personal son el nombre, la dirección y el número telefónico.

Todo padre, apoderado o alumno calificado que no desee que el Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake divulgue datos personales a oficinas de reclutamiento militar e instituciones de educación superior, debe 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 postsecundarias solicitan información a los postulantes sobre su historial de suspensiones. Si la solicitud requiere el historial de suspensiones del alumno, se debe completar la "Autorización para divulgar antecedentes disciplinarios" y enviarla a la Oficina de debido proceso estudiantil. El alumno 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, no a la escuela secundaria, y (2) darle 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.

Ley de asistencia obligatoria

La asistencia a la escuela es fundamental para los logros educacionales y el éxito escolar. La ley 115C-378 de Carolina del Norte exige que los padres/apoderados se aseguren que sus hijos, entre 7 y 16 años de edad, asistan a la escuela.

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.

Asignación de alumnos

Las calificaciones para la admisión al Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake se encuentran en la política de la junta 6201.

- Cada alumno 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 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. En la Oficina de Administración del Crecimiento (Office of Growth Management) y el Centro de Servicio al Cliente (Customer Service Center) en 3600 Wake Forest Road se mantienen mapas para uso público.
- **Programas imán y opciones de calendario:** Todo alumno 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 alumnos 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 alumnos

Si desea información sobre la asignación escolar puede ingresar al sitio web del WCPSS en el sitio www.wcpss.net, llamar a la Oficina de Crecimiento y Planificación (Office of Growth and Planning) al 919-850-1921 o al Centro de Servicio al Cliente al 919-850-1600, o bien comunicarse con la escuela más cercana.

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

- Un comprobante de dirección, como por ejemplo una factura 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: no son válidas las cuentas telefónicas y de televisión por cable, ni las licencias de conducir.**
- Una copia certificada del certificado de nacimiento del menor
- Antecedentes de inmunización
- Una copia del informe o expediente de notas más reciente de la escuela (si lo hubiere)

Para todas las excepciones 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 diez días después de recibir una asignación oficial a una escuela, los padres de cualquier alumno pueden solicitar que su hijo sea transferido a cualquier escuela que imparta el grado escolar correspondiente. La solicitud de transferencia por escrito debe incluir la o las razones correspondientes, e indicar hasta tres escuelas alternativas. El personal administrativo central revisará la solicitud de transferencia inicial y la aprobará o rechazará según corresponda. Para evaluar una solicitud de transferencia, el personal considerará la capacidad del edificio/sala de clases y la conservación de la diversidad en todas las escuelas, junto con las razones presentadas por los padres. Los alumnos aprobados para las transferencias deben permanecer en la escuela a la cual han sido transferidos por todo el año escolar.

Si el personal administrativo rechaza una solicitud de transferencia, el interesado puede apelar la decisión ante la junta de educación dentro de cinco días tras haber recibido la notificación del rechazo. Se concederá dos minutos en una reunión privada a los padres que están apelando ante la junta. En dicha reunión podrán explicar las razones de su solicitud. Posteriormente los miembros de la junta votarán para decidir si aceptar o rechazar la solicitud, y se notificará por correo a los padres sobre la decisión pertinente. La decisión de la junta es definitiva.

Alumnos sin hogar

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. Este breve resumen presenta los conceptos básicos de la ley.

¿Quién está sin hogar?

El término "menores y jóvenes sin hogar" -

(A) se refiere a personas que no tienen una residencia nocturna fija, regular y adecuada, e

(B) incluye -

- menores y jóvenes que comparten las viviendas de otras personas por la pérdida de su casa, emergencia económica u otra razón similar; que viven en hospederías, hoteles, parques de remolques o lugares para acampar por falta de un lugar alternativo; que viven en albergues de emergencia o transitorios; que han sido abandonados en hospitales; o que están a la espera de ser asignados a una familia de cuidado tutelar;
- menores y jóvenes que tienen una residencia nocturna principal en un lugar público o privado que no esté diseñada o no se utilice normalmente como un lugar regular de estadía nocturna para seres humanos;
- menores y jóvenes que viven en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas precarias, estaciones de autobuses o de trenes, o lugares similares; y
- menores migratorios que califiquen como personas sin hogar para fines de este apartado porque viven en alguna de las circunstancias descritas en las cláusulas (i) a la (iii).

La Ley McKinney Vento protege los derechos educativos de alumnos que estén sin hogar. Proporciona becas y protecciones legales para que los menores y jóvenes sin hogar puedan matricularse, asistir y tener éxito en programas escolares y preescolares. La ley define a las personas sin hogar de forma muy amplia, tal como se ha citado.

Cada alumno que esté sin hogar tiene derecho a:

- Asistir a la escuela, sin importar dónde resida ni el tiempo que haya vivido allí.
- Recibir ayuda para matricularse y progresar en la escuela por parte de la oficina de coordinación de Educación para Menores y Jóvenes sin Hogar del distrito escolar. Cada distrito escolar debe contar con una oficina de coordinación, y la oficina central del distrito puede remitir a familias y jóvenes a tal entidad. La oficina de coordinación tiene la responsabilidad especial de ayudar a los jóvenes que estén desvalidos.
- Permanecer en la escuela a la que asistía antes de que quedara sin hogar o en la última escuela en la que estaba matriculado (conocida como "escuela de origen"), incluso si, de ser factible, el alumno se traslada fuera del distrito. El alumno puede permanecer en su escuela de origen durante todo el tiempo que esté sin hogar. El alumno también podrá completar el año escolar en su escuela incluso si encuentra una vivienda permanente durante el año.
- Obtener transporte a su escuela de origen, suministrado o dispuesto por el distrito escolar o en un esfuerzo conjunto entre distritos escolares.
- Asistir a la escuela local del área donde vive. La escuela debe permitir inmediatamente que el alumno se matricule, asista a clases y participe plenamente en las actividades de la escuela, incluso si el alumno no cuenta con padres o un apoderado ni documentos como comprobante de residencia, certificados de inmunización, otros antecedentes médicos, antecedentes escolares, u otros documentos. Una vez que el alumno se matricule, la escuela debe obtener antecedentes del último establecimiento al que asistió, y la oficina de coordinación debe ayudarlo a obtener inmunizaciones o antecedentes médicos y de inmunización.
- Obtener una explicación escrita por parte del distrito escolar si el distrito se niega a enviar al alumno a la escuela que ha escogido, y lograr que la oficina de coordinación solucione los desacuerdos.
- Que los desacuerdos se solucionen rápidamente y que pueda asistir a la escuela que ha escogido mientras se solucionan los desacuerdos.
- Recibir servicios preescolares, comidas escolares gratuitas o a precio reducido, servicios de enseñanza de inglés como segundo idioma, educación especial, servicios del Título I, educación vocacional/técnica, servicios para alumnos talentosos y superdotados, y cuidados antes y después de clases, según sea necesario.
- Asistir a la escuela con menores que no están sin hogar. No se puede retirar a un alumno del programa escolar tradicional por el hecho de estar sin hogar.
- Recibir información y recomendaciones por parte de la oficina de coordinación, incluyendo información sobre todos los programas educativos disponibles y las formas en que los padres pueden participar, avisos públicos sobre sus derechos, y remisiones a prestaciones de salud, salud mental, asistencia dental y otros servicios.
- Tener la oportunidad de alcanzar los mismos objetivos académicos de alto nivel que los demás alumnos.

PAUTAS DE TRANSPORTE EN AUTOBUSES ESCOLARES

Rutas de autobuses

- El encargado de operaciones 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 alumnos no están obligadas a transportar a menores que vivan a 1.5 millas (o menos) de la escuela en la que están matriculados.
- El encargado de operaciones de transporte tiene la responsabilidad de asignar a alumnos a autobuses específicos.
- Los alumnos de niveles básicos deben asignarse a paradas escolares que no estén a más de 0.3 millas de sus hogares.
- Los alumnos de escuelas medias y secundarias se deben asignar a paradas escolares que no estén a más de 0.5 millas de sus hogares.
- Los alumnos no pueden subirse a ningún otro autobús aparte del vehículo al cual fueron asignados, sin la autorización expresa del director.
- Las juntas escolares pueden autorizar que un alumno sea transportado a otro lugar que no sea su hogar (como por ejemplo, un centro de cuidado diurno) si los padres así lo solicitan y la decisión cumple con los requisitos de la ley G.S. 115C-244(d).

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 sus vehículos.
- Toda mala conducta en un autobús o desacato a las instrucciones del conductor debe denunciarse oportunamente al director.
- Los directores pueden aplicar toda medida disciplinaria que estén autorizados a tomar, tal cual si la mala conducta o violación hubiese ocurrido en instalaciones escolares.
- Los directores pueden suspender el privilegio a usar autobuses escolares a los alumnos cuyas conductas así lo ameriten.
- Todas las dudas relacionadas con autobuses escolares deben dirigirse al encargado de operaciones y/o encargado de área.

SERVICIOS DE NUTRICIÓN DE MENORES

Todos los alumnos necesitan alimentación durante la jornada escolar. Muchos alumnos no toman un desayuno equilibrado en la mañana y puede que tengan hambre al llegar a la escuela. Además, muchos alumnos 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 alumnos con estómago vacío son apáticos, irritables e incapaces de participar plenamente en las experiencias de aprendizaje. Una buena nutrición es esencial para el éxito académico. Se ofrecen comidas en la escuela para permitir que los alumnos alcancen todo su potencial. En todas las escuelas primarias y medias se ofrece diariamente desayuno y almuerzo a todos los alumnos, y almuerzo a los alumnos de secundaria. Las escuelas secundarias ofrecen desayuno cuando hay suficiente interés.

Alumnos con necesidades de alimentación especiales

El Programa de Nutrición de Menores se complacerá en proporcionar todas las sustituciones requeridas por la condición médica de un alumno, siempre que se presente y se conserve en los archivos de la escuela la documentación médica pertinente. Para obtener mayor información, comuníquese con el administrador del comedor escolar o con la oficina de Nutrición de Menores.

Reglamentaciones sobre comidas gratuitas y a precio reducido

El Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake garantiza que pondrá en práctica en forma uniforme la política federal a fin de determinar el derecho de los alumnos a recibir comidas gratuitas o a precio reducido en todas las escuelas de su jurisdicción que participen en el Programa Nacional de Almuerzos Escolares y el Programa de Desayunos Escolares. En el cumplimiento de sus responsabilidades, los Servicios de Nutrición de Menores se comprometen a ofrecer comidas gratuitas o a precio reducido a los alumnos de familias cuyos ingresos estén dentro de la escala de comidas gratuitas o a precio reducido estipulada en las Pautas de Idoneidad de Ingresos, y que no habrá ninguna segregación física de, ni ningún otro tipo de discriminación contra, ningún menor debido a su incapacidad de pagar el precio completo de la comida. El carácter de idoneidad se mantendrá durante todo el año escolar y los primeros 15 días del año siguiente, a menos que se decida verificar la solicitud de la familia. Cada año escolar se debe presentar una nueva solicitud.

Los formularios de solicitud para las comidas gratuitas y a precio reducido se enviarán por correo a las familias de alumnos en escuelas tradicionales, se distribuirán al comienzo del año escolar en las demás escuelas, y estarán disponibles en la escuela o en la oficina de Nutrición de Menores durante todo el año escolar. Si el beneficio es denegado, las familias pueden volver a solicitarlo cuando cambie el ingreso o el tamaño del grupo familiar.

Políticas sobre el pago de comidas con cheques

Las comidas escolares pueden pagarse por adelantado para evitar que los menores lleven efectivo a la escuela. Los cheques serán pagaderos al comedor escolar y deben incluir el domicilio local y el número telefónico del titular, así como el nombre del o los alumnos cuya comida se esté pagando. Si se devuelve un cheque por falta de fondos, se comunicará de ello a la persona que lo extendió. Actualmente se está modificando el proceso de notificación y recuperación de fondos. Consulte el sitio web del WCPSS si desea obtener información específica sobre la política de Nutrición de Menores en cuanto a la recuperación de cheques. Todas las consultas sobre esta política deben remitirse al departamento de Servicios de Nutrición de Menores a 919 856-2918.

Pago por adelantado

Los padres también tienen la opción de pagar por adelantado las comidas de los alumnos mediante el sistema de pago automático. Encontrará formularios en cada escuela y en línea en el sitio www.wcpss.net en la sección Nutrición de Menores (Child Nutrition).

Política de alimentos sin costo

El programa de Nutrición de Menores cuenta con una política de alimentos sin costo. Todas las comidas deben pagarse al momento del servicio o por anticipado. El Servicio de Nutrición de Menores proporcionará frutas y verduras a los alumnos sin costo alguno.

	Educación primaria	Media y secundaria
Desayuno	\$.80	\$1.00
Almuerzo	\$1.75	\$2.00

SALUD Y SEGUROS DE ALUMNOS

Seguro dental y contra accidentes para alumnos

El Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake (WCPSS) no tiene una póliza de seguro que cubra enfermedades o lesiones accidentales de alumnos. Está disponible a la venta una póliza de seguro voluntaria contra accidentes estudiantiles, la cual cubre lesiones accidentales que pudieran ocurrir durante actividades patrocinadas por la escuela. Es posible 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. Para inscribirse en línea ingrese al sitio www.k12studentinsurance.com. Configure una cuenta con un nombre de inicio de sesión y contraseña. Ello permite al alumno/padre inscribirse, revisar los reclamos, imprimir el comprobante de cobertura, etc. Adicionalmente, el seguro de los padres también puede ofrecer cobertura por lesiones a su o sus hijos. Esta cobertura se paga por cuenta propia.

Se cubren todas las excursiones que ocurren durante la jornada escolar o de un día para otro dentro del territorio continental de los Estados Unidos en una póliza general para excursiones escolares comprada por el departamento de manejo de riesgos (Junta Ejecutiva 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 Secretario del Departamento de Manejo de Riesgos (850-1808).**

Es importante tener presente que el tratamiento médico debe empezar dentro de 90 días a partir del incidente para poder ser indemnizado por el accidente. Todas las solicitudes de reclamo deben presentarse dentro de 90 días mediante el formulario de accidentes estudiantiles

proporcionado por el agente de seguro. Podrá ver el Formulario de Solicitudes de Reclamo Estudiantil de United Healthcare en <http://www.wcpss.net/forms/athletics-insurance-claim.pdf> (sitio web) o en http://www2.wcpss.net/forms/forms/student_claims_forms.pdf (sitio web). Si necesita asesoría, **comuníquese con Carolyn Smith o Lawrence Braxton, American Advantage Marketing Group, Inc. al (1-800-232-9601).**

Adicionalmente, el Plan Delta Dental de Carolina del Norte ha sido aprobado para este año escolar. Encontrará formularios de inscripción por correo en la página web de Delta Dental en el sitio www.accidenttoothfairy.com. El costo es de \$7.00 por inscripción. Los padres pueden inscribir a los alumnos en cualquier momento del año escolar. Cualquier pregunta por parte del alumno o los padres debe remitirse a **Gooche Strickland al número telefónico (424-1035 ext. 1104)**. También puede consultar la 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

Para que los funcionarios escolares puedan administrar medicamentos a alumnos, debe llenarse y estar en manos de dichos funcionarios el formulario de solicitud de los padres y orden médica para la administración de medicamentos "Parent Request and Physician Order for Medication" (1702) (el cual puede solicitarse en la oficina de la escuela), o los padres deben enviar una nota solicitando que el personal administre antibióticos u otros medicamentos que se toman durante los últimos días de una enfermedad aguda. En este caso, la etiqueta del farmacéutico, que debe estar en el frasco, reemplaza la orden médica.

Los funcionarios escolares no administrarán ningún medicamento a menos que venga en un envase despachado por una farmacia y que tenga escrito claramente el nombre del alumno, el nombre del medicamento, la fecha en que se dio la receta y las instrucciones de administración. En todos los niveles educativos, los alumnos pueden autoadministrarse medicamentos que requieren 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, incluyendo aquellos que no requieren 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.

Alergias

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

Prevención del amedrentamiento

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

- Violencia y ataques físicos
- Burlas verbales, sobrenombres y humillaciones
- Amenazas e intimidación
- Extorsión o robo de dinero y pertenencias
- Exclusión del alumno por parte de los compañeros

Lo que los padres pueden hacer:

- Comunicarse con un administrador, orientador, asistente social o psicólogo de la escuela a fin de obtener ayuda.
- Proporcionar retroalimentación positiva a sus hijos demostrándoles la conducta adecuada.
- Usar alternativas al castigo físico para detener la conducta amedrentadora, por ejemplo la eliminación de privilegios.
- Detener la conducta amedrentadora cuando se presente y reforzar las habilidades sociales en forma oportuna y apropiada.

Todo alumno que considere que haya sido objeto de algún tipo de acoso o amedrentamiento 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 amedrentamiento, 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 Oficina de Orientación y Servicios Estudiantiles (Office of Counseling and Student Services).

Notificación de condiciones médicas

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

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. 115C-47- sobre Cuidado de Alumnos 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 Junta Estatal de Educación, con la participación del Consejo Asesor de Diabetes del Estado y la Asociación Estadounidense de la Diabetes.

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

- Un formulario de solicitud para padres a fin de iniciar un Plan Individual para el Cuidado de la Diabetes.
- Responsabilidades para los padres/apoderado sobre dicho plan.
- El Plan Individual para el Cuidado de la Diabetes, el cual incluye el plan de acción de emergencia para condiciones de bajo nivel de azúcar (hipoglucemia) y alto nivel de azúcar (hiperglicemia) en la sangre, así como información sobre el control de azúcar en la sangre del alumno, administración de insulina y medicamentos orales, y requisitos sobre alimentación y ejercicios.
- Un Plan de Referencia Rápida para alumnos diabéticos.
- Responsabilidades escolares según el Plan Individual para el Cuidado de la Diabetes.
- Se proporcionará información y capacitación a los maestros y el resto del personal escolar a fin de apoyar y ayudar adecuadamente a los alumnos con discapacidades.

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

Ley de Garrett

La 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), y 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 alumno las ventajas y desventajas de esta vacuna.

La meningitis meningocócica es otra enfermedad respiratoria con síntomas parecidos a los de la influenza. Busque inmediatamente atención médica si su hijo tiene fiebre, dolor de cabeza, tortícolis, náusea, vómitos, confusión, somnolencia y sensibilidad a la luz. El Comité Asesor de Prácticas de Inmunización recomienda la vacunación a los alumnos 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 o www.wcpss.net.

Inmunizaciones

Los Estatutos Generales de Carolina del Norte (G.S. 130A-155) requieren que los padres o apoderados de todo menor que asista a una escuela pública presente comprobantes de inmunización al momento de la matrícula según los requisitos mínimos establecidos por la ley. Los padres deben presentar evidencia escrita de inmunización en un plazo de treinta (30) días calendario después de la matrícula. No confíe en que otro sistema escolar envíe dichos antecedentes ya que pueden llegar demasiado tarde o con información médica incompleta o inaceptable. Si no puede obtener antecedentes certificados de inmunización, comuníquese con su médico o el 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 alumno podrá permanecer en la escuela si presenta una declaración escrita de su médico indicando que la serie de inyecciones está en progreso y la fecha en la que finalizará. Si después de 30 días no se recibe un certificado de inmunización completa o de una serie en progreso, la ley le exige al director que suspenda al alumno de la escuela a partir del día 31 hasta que los padres presenten dicha evidencia.

Abuso o negligencia de menores

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

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

Evaluación de salud para kindergarten

Los alumnos que ingresan a kindergarten deben, por ley, someterse a una evaluación de salud no más de 12 meses antes de la fecha de ingreso a la escuela. Antes de matricular al menor, debe presentarse el formulario estándar de evaluación de salud (disponible en la oficina de la escuela) llenado por el proveedor médico. Si la escuela no recibe los antecedentes de la evaluación médica dentro de los primeros 30 días, la ley le exige al director suspender al menor a partir del 31 día hasta que los padres presenten dicha evidencia.

Controles

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

- Audición: Todos los alumnos de kindergarten deben realizarse el control de audición. Cada escuela cuenta con un especialista en audición encargado de realizar el control inicial. Los patólogos de trastornos del habla/lenguaje y fonoaudiólogos deben realizar el segundo control además de un control complementario cuando el primer control haya arrojado resultados negativos. Se deberá informar a la enfermera de la escuela en caso de que se requiera asistencia complementaria adicional.

- **Vista:** Todos los alumnos de los grados 1, 3 y 5 deben someterse a un control de la vista realizado por personal escolar o voluntarios capacitados. El control de la vista debe realizarse a los alumnos 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.
- **Dental:** Todos los alumnos de kindergarten, segundo grado y alumnos 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 alumno. El personal puede consultar a la enfermera de la escuela en relación con una supuesta enfermedad o irritación cutánea contagiosa, y proporcionar asistencia complementaria 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 alumnos de cualquier grado que presenten evidencias de problemas de audición, visión, dentales o de enfermedades contagiosas serán sometidos a controles y a más evaluaciones tras ser remitidos.

Prevención del suicidio e intervención

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

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

SEÑALES DE ADVERTENCIA

- Cambio notable de conducta
- Signos de depresión (problemas de sueño, cambio en el apetito, sensaciones de desesperanza)
- Abuso de alcohol o drogas
- Obsesión con la muerte
- No participar en actividades
- Gestos de suicidio o conducta temeraria
- Deshacerse de pertenencias de valor
- Posesiones inusuales (armas, cuerdas, píldoras)
- Depresión prolongada
- Hablar sobre el suicidio o la muerte
- Alejarse de la familia y amigos
- Intentos previos de suicidio
- Declaraciones sobre la desesperanza, lo inútil y el desamparo

Qué hacer:

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

PROGRAMAS ANTES Y DESPUÉS DEL HORARIO ESCOLAR

Programas antes y después del horario escolar

Los programas antes y después del horario escolar ofrecen a los alumnos un entorno seguro y estimulante desde las 7 a.m. hasta el inicio de clases, y desde el término de clases hasta las 6 p.m. Ambos programas incluyen actividades supervisadas tales como juegos, cuentos, artes y manualidades, y juegos fuera del aula. Los alumnos también pueden hacer sus tareas. Si el ingreso a clases se retrasa debido a inclemencias meteorológicas, el programa antes del horario escolar se retrasará el mismo tiempo en que se retrasó la hora de inicio de la jornada escolar regular. Si la escuela cierra anticipadamente, el programa después del horario escolar comenzará apenas terminen las clases, si las condiciones meteorológicas lo permiten. No todas las escuelas cuentan con programas antes y después del horario escolar autosustentables administrados por la misma escuela. Los programas de muchas escuelas están a cargo de una subsidiaria de la Asociación Cristiana de Hombres Jóvenes (YMCA) o la Asociación Cristiana de Mujeres Jóvenes (YWCA).

Actividades extracurriculares y atléticas

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

Inclencias meteorológicas

Si es necesario, se tomará la decisión de clausurar o retrasar el ingreso a la escuela en caso de nieve u otras condiciones climáticas peligrosas o situaciones de emergencia. Si el clima es lo suficientemente peligroso se tomará una decisión el día o la noche anterior, la cual el sistema WCPSS anunciará con la antelación necesaria para su difusión por las noticias de televisión de las 11:00 p.m. De otro modo, a las 3:30 a.m., el personal de transporte del sistema escolar conducirá los autobuses por las rutas regulares para constatar en persona las condiciones locales. Entre las 3:30 y 4:30 a.m., el director de transporte consultará al Servicio Nacional Climatológico, a pronosticadores meteorológicos locales y a la Patrulla de Carretas. Posteriormente el director llamará al superintendente a las 4:45 a.m. para actualizarlo de 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 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. Adicionalmente, puede registrarse en el sistema de notificación y recibir correos electrónicos oportunos sobre los eventos importantes y noticias urgentes del WCPSS. Para ello, ingrese al sitio 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 de entrada escolar y salidas anticipadas a los Programas Antes o Después del Horario Escolar?

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

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

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

¿Qué modificaciones se efectuarán para todos los entrenamientos, partidos y/o actividades atléticas?

- Si se suspenden las clases por el día o se adelanta la salida de clases debido a inclencias meteorológicas, se cancelarán todas las actividades extracurriculares, y los partidos y/o entrenamientos del día.
- Los días en que las clases comiencen más tarde de lo habitual, las actividades extracurriculares, y partidos y/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 todos los eventos se deban cancelar. Tanto el director como demás personal de la escuela encargados habitualmente de la programación de estos eventos resolverán la programación para los días en que se entre más tarde a clases.

Cierre de escuelas o ingreso a clases más tarde

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

- **Duración de la suspensión:** Si la escuela se 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 alumno, 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 alumnos 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 administrar eficazmente las situaciones de emergencia. Adicionalmente, estos planes incluirán procedimientos para aislamientos escolares de emergencia, reubicación de alumnos y personal, y reunificación de padres e hijos. Cada escuela establece su propio Equipo de Respuesta ante Emergencias (ERT), compuesto por administradores y personal escolar, a quienes se les imparte niveles básicos de capacitación sobre preparación ante emergencias.

En caso de una emergencia **severa** en un sitio escolar, solicitamos que los padres sintonicen los medios de comunicación locales (televisión, radio) para recibir información sobre cómo reunirse con su o sus hijos. Les pedimos que acaten las instrucciones tal como se indiquen en el medio de comunicación. **No acudan a la escuela afectada.** Su presencia obstaculizará o retrasará el plan en curso de respuesta a la emergencia. Acate las instrucciones que se le indiquen por los medios de comunicación.

Un aislamiento escolar de emergencia es una medida de protección empleada para salvaguardar a los alumnos, personal y visitantes cuando un individuo armado se aproxima a las instalaciones escolares, ingresa a las mismas 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/procedimientos de aislamiento de emergencia**
Utilice los siguientes anuncios/códigos de aislamiento de emergencia para informar a los alumnos, personal y visitantes que hay una modalidad de aislamiento de emergencia según se describe a continuación:
- **Código rojo: “Alumnos, personal y visitantes estamos en un código rojo. Procederemos con el aislamiento de emergencia inmediatamente”.**
Ello significa que existe una amenaza inmediata para la escuela. Este procedimiento implica un aislamiento de emergencia completo de la escuela y salas de clase.
 - Traslade a todos los alumnos, personal y visitantes identificados a la sala de clases, 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: “Alumnos, 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 alumnos/personal y visitantes identificados deberán ingresar al edificio. Se cerrarán todas las puertas exteriores de las instalaciones 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 a 4 días en la escuela.
- Cerciórese de que la información de contacto esté archivada y actualizada en la escuela del menor.
- 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 alumno.

¿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 edificio como medida de protección para trasladar a los alumnos a otra localidad. En tales situaciones, trabajaremos conjuntamente con las autoridades policiales para entregar los alumnos a sus padres en una manera ordenada. **Le rogamos que no vaya a la escuela de su hijo sino hasta que las autoridades policiales indiquen que ello es totalmente seguro.**

II. ASPECTOS ACADÉMICOS

SERVICIOS EDUCACIONALES ADICIONALES

Servicios para alumnos confinados en el hogar

Los servicios del sistema WCPSS para alumnos confinados en el hogar son un privilegio. Los servicios para alumnos confinados en el hogar ofrecen a los alumnos de educación tradicional la oportunidad de recibir instrucción permanente a corto plazo mientras se recuperan de problemas físicos y/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 alumno en la escuela. Un servicio informático en línea ofrecerá los servicios para alumnos confinados en el hogar en la educación secundaria. Por lo tanto, los maestros de educación secundaria no ofrecerán tales servicios excepto 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 solicitándole al director u orientador de su hijo un Paquete de Remisión en el Hogar (Homebound Referral Packet).

Evaluaciones de presuntas discapacidades

Los alumnos 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 de una discapacidad 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 alumno.
- La escuela invitará a los padres a una reunión a fin de determinar si la evaluación es necesaria y a conversar las opciones disponibles para abordar las inquietudes que tengan.

Equipos de apoyo estudiantil

El Equipo de Apoyo Estudiantil (SST) es un grupo de personas de la escuela con una misión en común: fortalecer y apoyar a los alumnos 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 entregan.

El objetivo del Equipo de Apoyo Estudiantil es ofrecer estrategias y apoyo a los alumnos 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 (alumno, 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, alumnos, padres y personal de la escuela. Tras aplicar las estrategias, el Equipo de Apoyo Estudiantil analizará el plan de acción para evaluar el avance logrado y decidir si se debe continuar o modificar el plan.

Comuníquese con la administración de su escuela si desea información adicional sobre el Equipo de Apoyo Estudiantil.

Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973

La sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Estadounidenses Discapacitados (American with Disabilities Act) prohíbe la discriminación de alumnos y/o empleados por discapacidad. Estas leyes influyen sobre los requisitos de instrucción y aquellos relacionados con las instalaciones, el personal, el transporte y la duración de la jornada escolar.

Los casos de 504/ADA en las escuelas incluyen a los alumnos 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 alumnos.

Entre dichas actividades principales se incluyen:

- Funciones tales como su cuidado personal
- Caminar, ver, oír, hablar o respirar
- Realización de tareas manuales
- Aprender y trabajar

Alumnos que cumplan las calificaciones para el plan de la Sección 504 pueden tener la necesidad de ciertas adaptaciones y/o modificaciones. Entre los ejemplos se pueden incluir:

- Alumnos con discapacidades físicas que requieran la participación de un terapeuta físico que actúe como asesor en sus servicios educacionales pero que se desempeñen bien en clases tradicionales.
- Alumnos con déficit atencional que, con las adaptaciones y/o modificaciones en la sala de clases, puedan lograr sus objetivos y no necesiten educación especial.
- Alumnos 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 se encargará de servir como persona de contacto para las preguntas relacionadas con la Sección 504/ADA. Se ha capacitado a una persona en cada escuela para que coordine los casos de la Sección 504 y a la ley ADA en su establecimiento escolar.

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

Servicios de educación especial

La Ley de Educación para Personas Discapacitadas (Individual with Disabilities Education Act (IDEA)) garantiza que los menores discapacitados calificados que necesiten educación especial reciban gratuitamente la educación pública pertinente. La ley IDEA exige que cada alumno calificado 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 alumno 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. Esto significa que, en la mayor medida que sea posible, los alumnos con discapacidades deben recibir su educación junto con los alumnos sin discapacidades.

La División para Alumnos Excepcionales del 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 alumnos calificados. En las políticas estatales también se incluyen descripciones de cada discapacidad. (*Políticas que RIGEN LOS SERVICIOS GUBERNAMENTALES PARA ALUMNOS CON DISCAPACIDADES*)

Notificación a los padres sobre entrega de antecedentes

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

Servicios afines

Audiología - Los audiólogos coordinan un programa de control de audición, y efectúan evaluaciones de audición, revisiones de audífonos, dispositivos de ayuda auditiva y sistemas FM para uso en clases. Estos profesionales ofrecen asesoría a padres y maestros, trabajan en equipos multidisciplinarios, diseñan planes de servicio, y ofrecen capacitación en terreno para el personal de la escuela.

Terapia ocupacional - Los terapeutas ocupacionales ayudan a los equipos escolares a resolver problemas cuando los alumnos presentan dificultades para controlar herramientas y materiales en la sala de clases, elaborar informes escritos legibles, lograr habilidades escolares de autoayuda, incluyendo seguridad para alimentarse, y participar permanentemente en el entorno educacional. Los terapeutas ocupacionales controlan y evalúan a los alumnos en busca de problemas de motricidad fina, motricidad sensora, motricidad oral, procesamiento sensorial y funcionamiento de la percepción visual. Los terapeutas ocupacionales participan como miembros del equipo IEP y el comité 504 para ayudar a la asignación de alumnos, elaborar servicios, ayudar a la transición entre los niveles escolares e identificar modificaciones. Contribuyen al aprendizaje exitoso del alumno mediante la colaboración, asesoría y entrega de capacitación al personal educacional y a los padres, mediante el trabajo directo con los alumnos a fin de desarrollar habilidades funcionales, ayudar a lograr la adaptación ambiental y entregar el equipamiento necesario para adaptarse a las necesidades específicas de los alumnos.

Terapia física - Los terapeutas físicos examinan a los alumnos para detectar problemas físicos o motrices, evalúan las discapacidades físicas/motrices, desarrollan servicios, y ofrecen asesoría tanto al personal escolar como a los padres. Estos profesionales colaboran con las asignaciones,

equipos y necesidades personales de los alumnos, realizan modificaciones de acceso, y sugieren estrategias para enfrentar la transición de educación preescolar y postgraduación.

Servicios relacionados con el habla y lenguaje - Los patólogos del habla/lenguaje brindan servicios de diagnóstico que incluyen controles de la articulación/fonología, lenguaje, audición, voz, fluidez y mecanismo oral de los alumnos. Si así lo indican los controles preliminares, los patólogos del habla/lenguaje deberán realizar evaluaciones más detalladas de estas áreas. Los servicios terapéuticos implican la instrucción individual o grupal para alumnos con problemas de articulación/fonología, lenguaje receptivo y/o expresivo, voz y fluidez, que pudieran generar un impacto negativo en las áreas de funcionamiento académico, social y/o vocacional.

APTITUD PARA CONDUCIR

Educación para conducir

Legislación sobre prevención de deserciones/licencia de conducir

El estado de Carolina del Norte ha establecido legislación que refleja un esfuerzo coordinando estatal para motivar y apoyar a los alumnos de modo que puedan graduarse de la escuela secundaria. Esta legislación requiere que el permiso o licencia de conducir del alumno sean revocados si este no puede mantener un progreso adecuado o si ha desertado a la escuela. Se define como progreso adecuado el aprobar el 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 alumnos quedan exentos de esta ley cuando cumplen 18 años o hayan obtenido un diploma de educación secundaria, GED, o de educación secundaria de adultos.

En casos sumamente excepcionales, puede que existan circunstancias fuera del control del alumno o sus padres que lo califiquen como un caso de emergencia. Si existe un caso de emergencia, el alumno puede solicitar una exención. Si se otorga la exención, el alumno no se verá afectado por esta legislación. Los casos de emergencia son escasos y se reservan para situaciones extremas. Encontrará formularios sobre revisión de casos de emergencia (Hardship Review) en su escuela y en Internet en <http://www.wcpss.net/cass/drivers-license-loss/>. Las audiencias de revisión de casos de emergencia se realizan dos veces al año –después que las notas del primer semestre y de fin de año se envían al hogar.

Legislación sobre la norma Sin control, sin licencia

El estado de Carolina del Norte ha establecido legislación, vigente desde el 1º de julio de 2000, que exige que se revoque el permiso o licencia de conducir de un alumno si este es suspendido por más de 10 días consecutivos o es trasladado a otra escuela por más de 10 días consecutivos debido a 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 la ley G.S. 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.

Las instalaciones escolares corresponden al espacio físico de la escuela, autobuses escolares u otros vehículos controlados o contratados por la escuela y que se utilizan para transportar alumnos, y las actividades relacionadas o patrocinadas por la escuela que se desarrollen dentro o fuera del espacio físico del establecimiento educacional. Quedarán sujetos a esta ley los alumnos que tengan al menos 14 años de edad o hayan ingresado a 8º grado el o después del 1º de julio de 2000. Los alumnos que hayan cumplido 18 años al momento de ser suspendidos de la escuela no pueden ser acusados bajo esta ley. A diferencia de la ley sobre "Prevención de deserciones/Licencia de conducir" que sólo afecta a los alumnos menores de 18 años, la ley "Sin control" continúa rigiendo después de que el alumno ha cumplido esa edad. Es posible que a un alumno 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 alumno podrá tener derecho a un certificado de idoneidad para conducir luego de demostrar una conducta ejemplar.

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

1. El alumno ha regresado a la escuela o ha sido asignado a un entorno educativo alternativo y ha demostrado una conducta escolar ejemplar durante el periodo de espera de seis meses.
2. El alumno ha finalizado satisfactoriamente un programa de asesoría y tratamiento de drogas o alcohol correspondiente a una suspensión por drogas, y ha demostrado una conducta ejemplar durante el periodo de espera de seis meses.

Un alumno demuestra una conducta escolar ejemplar cuando evita incurrir en faltas futuras que ameritan la expulsión, suspensión o asignación a un entorno educativo alternativo. Los alumnos que violen las políticas de la junta escolar local en lo que respecta a tales conductas no calificarán para ser designados como con conducta ejemplar. Todo alumno con una suspensión por drogas debe completar satisfactoriamente un programa de asesoría y tratamiento. Esto NO es opcional si el alumno desea obtener un certificado de idoneidad para conducir transcurrido el plazo de seis meses. El programa de asesoría y tratamiento consistirá de un mínimo de 18 sesiones de orientación y tratamiento para drogas o alcohol, un programa de tratamiento de salud mental, u otro programa de intervención pertinente. Además, el programa de asesoría y tratamiento requiere de un gran compromiso y participación de los padres.

Las solicitudes de casos de emergencia tendrán que demostrar que el alumno no tiene ningún otro medio de transporte hacia y desde la escuela Richard Milburn. El sistema WCPSS no ofrece transporte hacia la escuela Richard Milburn.

III. POLÍTICAS DEL SISTEMA WCPSS

CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL / QUEJAS / APELACIONES

6400	CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL	6400
-------------	---------------------------------------	-------------

Todos los alumnos acatarán el Código de Conducta Estudiantil del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake, además de las leyes estatales y federales, las políticas de la junta estudiantil, y las reglas de las escuelas locales que rigen la conducta y el comportamiento de los alumnos. Este código se aplica a todos los alumnos 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 de las sedes escolares, afecte directa e inmediatamente el mantenimiento del orden y la disciplina escolar o la protección de la seguridad y el bienestar de los alumnos o el personal en las escuelas.

Obligaciones de los alumnos

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

Alcance de las acciones disciplinarias

La violación de las políticas de la junta, del Código de Conducta Estudiantil, de las reglamentaciones establecidas por cada escuela o de los Estatutos Generales de Carolina del Norte pueden ameritar acciones disciplinarias establecidas en esta política y la 6530. Se les debe informar a los alumnos sobre las reglas de cada escuela que, si se infringen, pueden ameritar suspensiones de corto y largo plazo.

Las violaciones graves de cualquiera de las políticas incluidas en el código de conducta pueden ameritar la suspensión de largo plazo o la expulsión del alumno. Las violaciones reiteradas de este código o de las reglas de cada escuela pueden ameritar la suspensión de largo plazo o la expulsión del alumno, siempre que este y sus padres hayan sido notificados de esta posibilidad y se hayan realizado intervenciones conductuales no disciplinarias.

La política de la Junta y/o ley estatal contempla sanciones obligatorias para los alumnos de los grados 6-12 en el caso de ciertas violaciones graves al Código de Conducta Estudiantil. Si bien estas sanciones obligatorias normalmente no rigen para los alumnos de educación primaria, el director tiene la facultad de recomendar una suspensión de largo plazo según sea necesario en el caso de infracciones graves por alumnos entre los grados K-5.

Los alumnos que lleven armas de fuego a la escuela serán suspendidos por 365 días o expulsados según las disposiciones de la Política 6427. Los alumnos que ayuden a realizar, encubran o realicen amenazas o engaños de bomba serán suspendidos por 365 días o expulsados según las disposiciones de la Política 6420.4. Los alumnos que ayuden a realizar, encubran, realicen o participen en amenazas, engaños, informes falsos, actos de terror o cualquier otra acción que viole la Política de la Junta 6420.11 pueden ser suspendidos por 365 días. Según la ley estatal, estas políticas y consecuencias se aplican a todos los alumnos, independientemente de su edad.

Los alumnos que tengan al menos 13 años de edad y agredan físicamente a un empleado escolar o a otro alumno, pueden ser trasladados a otro entorno educativo, suspendidos por 365 días o expulsados definitivamente según las disposiciones de la Política 6425.

Las políticas pueden ser modificadas según cada caso para acomodarse a los procedimientos establecidos para la disciplina de alumnos discapacitados.

Informe del director

Cuando un director tenga conocimiento personal o se le informe fehacientemente que ha ocurrido un suceso en instalaciones escolares que involucre una agresión con graves lesiones, una agresión sexual, una falta sexual, una violación, un secuestro, un comportamiento indecente hacia menores, una agresión con uso de arma, la posesión de un arma de fuego en contra de la ley, la posesión de un arma en contra de la ley o la posesión de una sustancia controlada en contra de la ley, dicho funcionario debe informar inmediatamente de ello al organismo policial pertinente. El incumplimiento de informar al respecto se considera una falta Clase C. En estos casos, los funcionarios escolares cooperarán plenamente con los organismos policiales. Los procedimientos disciplinarios internos se llevarán a cabo en forma independiente de la investigación y procesamiento legales.

El director también notificará al superintendente/delegado sobre el informe entregado a los organismos policiales según lo estipulado en esta política, y el superintendente notificará de ello a la junta.

6410

COMPORTAMIENTO ESTUDIANTIL INADECUADO

6410

Dado que la educación de los ciudadanos es esencial para el buen gobierno del país y que esto sólo puede lograrse en una atmósfera que promueva la enseñanza y el aprendizaje, la junta exige que se mantenga el orden en las escuelas. Consulte la política 6400 para informarse sobre las acciones disciplinarias.

6410.1 Vestimenta inadecuada - Los directores aplicarán esta política con el debido criterio, incluyendo consideraciones razonables por las creencias religiosas o afecciones médicas de los alumnos. La vestimenta y apariencia personal de los alumnos deben ser compatibles con un entorno de aprendizaje eficaz. Se prohíben las apariencias y vestimentas perturbadoras, provocativas, reveladoras, profanas, vulgares, ofensivas u obscenas, o que pongan en peligro la salud y seguridad del alumno y los demás. Los ejemplos de vestimentas o apariencias prohibidas incluyen, entre otros, ropa interior expuesta; pantalones demasiado bajos en las caderas; prendas excesivamente cortas o apretadas; camisetas o camisas que dejen el torso inferior descubierto; camisetas 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 símbolo, estilo o prenda generalmente asociado con la intimidación, violencia o grupos violentos sobre lo cual se haya advertido a los alumnos en una determinada escuela. 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 alumno representa una amenaza para la salud o seguridad de los demás, distrae a otros alumnos o empleados de sus labores, o de alguna otra forma infringe este código de vestimenta, el director o su delegado le pueden solicitar al alumno que cambie su vestimenta o apariencia. La segunda infracción o la infracción reiterada de esta política puede ameritar medidas disciplinarias.

6410.2 Apuestas - Los alumnos no participarán en ningún evento, acción o declaración no autorizados que dependan de la suerte para la obtención de ganancias monetarias de un participante en desmedro de otros.

6410.3 Literatura e ilustraciones inapropiadas - La posesión de literatura o ilustraciones que perturben significativamente el proceso educativo o que sean obscenas está prohibida.

6410.4 Intimidación/Falta de respeto - Las conductas verbales, no verbales o físicas que perturben el entorno educativo de una persona están prohibidas. La intimidación, amedrentamiento, burlas o mofas reiteradas, o el uso de lenguaje ofensivo o degradante están específicamente prohibidos.

- 6410.5** **Perturbación de clases/actividades** - Toda perturbación física o verbal que se produzca dentro del entorno educativo y que interrumpa o interfiera la enseñanza o la realización ordenada de actividades en el aula o la escuela está prohibida.
- 6410.6** **Actividad sexual** - Ningún alumno deberá manifestar conductas que sean indecentes, excesivamente afectivas o de naturaleza sexual.
- 6410.7** **Incumplimiento** - Los alumnos deberán acatar todas las instrucciones de los directores, maestros (ya sean titulares, suplentes, en práctica o asistentes), conductores de autobuses, y demás personal escolar autorizado para dar instrucciones. Esto incluye entre otros:
- A. Retrasos reiterados
 - B. Salir de la clase/escuela sin permiso
 - C. Retirarse de las instalaciones escolares sin permiso
 - D. Ingresar o permanecer en un lugar no autorizado
- De lo contrario pueden ameritar suspensiones de corto plazo.
- 6410.8** **Lenguaje inadecuado** - Las imprecaciones o el uso de lenguaje vulgar, profano u obsceno están prohibidos.
- 6410.9** **Hurto**- Ningún alumno robará, intentará robar o, a sabiendas, estará en posesión de artículos robados.
- 6410.10** **Tabaco** - Ningún alumno podrá tener, exhibir, ni usar productos a base de tabaco. Esta restricción rige incluso cuando el alumno se encuentra en cualquier entorno escolar o cualquier actividad patrocinada por una escuela, ya sea como visitante o espectador.
- Para fines de esta política:
1. Productos a base de tabaco: cigarrillos, cigarros, 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.
 2. Uso de tabaco: fumar, masticar, remojar o cualquier otro tipo de uso de estos productos.
 3. Exhibir: mantener cualquier producto a base de tabaco en un lugar o posición que sea visible para los alumnos o personal escolar.
- Las excepciones a esta política son:
- A. La exhibición de productos a base de tabaco puede llevarse a cabo siempre que exista un propósito pedagógico o instructivo legítimo y ello esté autorizado por el maestro o administrador escolar, y
 - B. Un director puede permitir que se incluyan productos a base de tabaco en actividades de investigación o instructivas dentro del edificio 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.

6414

ACOSO

6414

La Junta de Educación del Condado de Wake tiene como prioridad proporcionar a cada alumno del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake un entorno educativo que sea seguro, ordenado y acogedor. Por ello, la Junta prohíbe específicamente la intimidación y el acoso en toda circunstancia. Esta política se suma a la política de acoso sexual de la Junta.

Acoso significa cualquier conducta ofensiva ya sea verbal, no verbal o física que sea lo suficientemente grave, persistente o intensa como para interferir con la habilidad del alumno de participar o beneficiarse de un programa o actividad educativa. Las conductas prohibidas incluyen, entre otras, bromas abusivas, insultos, difamaciones, apodosos insultantes, amenazas, amedrentamiento, intimidación, o ciber-amedrentamiento (mediante Internet, correo electrónico o mensajes de texto como medio de intimidación).

El acoso a los alumnos está prohibido en todos los niveles: entre alumnos, entre empleados y alumnos, o entre personas que no son empleados y alumnos.

Todo alumno que crea que ha sido objeto de acoso o intimidación en violación de esta política debe denunciar tal conducta inmediatamente a un maestro o administrador de su escuela. Cualquier funcionario de la escuela que sea notificado o que se entere de una conducta que pueda violar esta política, 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. Las medidas que se tomen deben tender razonablemente a poner fin al acoso, eliminar todo entorno hostil que pudiese haberse creado, y evitar que vuelvan a producirse actos de acoso. *Las violaciones se considerarán una infracción disciplinaria grave* y puede incluir la suspensión de largo plazo o la expulsión.

La Junta prohíbe específicamente represalias contra cualquier persona que haga una denuncia o informe sobre un incidente de acoso o amedrentamiento, o que participe en una investigación o procedimiento de quejas iniciados según esta política. Tales represalias son contrarias a la ley y están prohibidas por esta política.

Si en cualquier momento durante la investigación el director recibe información que presuma que el acoso o amedrentamiento se basó en el sexo o género, el director de la escuela le notificará de ello al Coordinador del Título IX y a cualquier otra persona pertinente según las disposiciones legales y la política de la Junta 3033/2333/6415.

Nada en esta política impide que el sistema escolar tome medidas disciplinarias en contra de un alumno cuando la evidencia no establezca un acto de acoso, pero cuyo comportamiento no cumpla con las altas expectativas de conducta apropiada del sistema escolar.

6415

ACOSO SEXUAL

6415

La Junta de Educación del Condado de Wake cree que todos los empleados y alumnos tienen derecho a trabajar y estudiar en entornos escolares que estén libres de acoso sexual. Por ello, la junta prohíbe que los empleados y alumnos 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 alumnos). 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.

6415.1 Los avances sexuales no deseados, las solicitudes de favores sexuales, y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual constituyen acoso cuando:

- A. La aceptación de la conducta sea, explícitamente o implícitamente, una condición para el empleo, el avance académico o la finalización de una actividad escolar de una persona; o bien
- B. La aceptación o el rechazo de dicha conducta se utilice como base para tomar decisiones de empleo que afecten a una persona, o, en el caso de un alumno, 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
- C. Dicha conducta tenga por propósito o efecto interferir con el rendimiento laboral del empleado o el rendimiento académico del alumno, o crear un ambiente intimidante, hostil u ofensivo.

6415.2 Ejemplos de acoso sexual incluyen, entre otros, toques deliberados y no deseados; sugerencias o demandas de actividades sexuales acompañadas por promesas implícitas o explícitas de tratamiento preferencial o amenazas; presión para realizar actividades sexuales; coqueteos, 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, o interacciones sociales apropiadas entre alumnos que no infrinjan el Código de Conducta Estudiantil. En caso de relaciones de mutuo consentimiento entre alumnos, se podrá cuestionar la naturaleza consensuada de la conducta si uno de los alumnos es muy joven o existe una gran disparidad de edad entre los alumnos.

6415.3 El acoso sexual puede presentarse en diversos niveles: entre compañeros o colegas, entre supervisores y subordinados, entre empleados y alumnos, entre alumnos, o impuesto por personas no empleadas a empleados y/o alumnos. El acoso sexual puede ser realizado por personas del mismo sexo o del sexo opuesto. Los avances románticos o sexuales de empleados a alumnos, o las relaciones románticas o sexuales entre empleados del sistema escolar y alumnos 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 alumnos ameritarán acciones disciplinarias que podrían llegar al despido.

6415.4 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 alumno afectado lo denuncie para que se inicie una investigación. Los presuntos incidentes de acoso sexual serán investigados según los siguientes procedimientos:

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

Todo alumno 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: Title IX Coordinator 3600 Wake Forest Road, Raleigh, North Carolina 27609-7329. La apelación del alumno 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 alumno, y podrá obtener información adicional según fuese necesario. El Coordinador del Título IX determinará si confirma, anula o modifica las medidas preventivas recomendadas por el director de la escuela. El Coordinador del Título IX le notificará al alumno que presentó la denuncia de esta decisión en la medida que lo permitan las leyes de confidencialidad.

- C. 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 ameritar 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.
- D. Todo alumno 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 consideración.
- E. 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.
- F. Las denuncias por acoso sexual deben investigarse en forma oportuna y exhaustiva, y deben tomarse las medidas pertinentes. Las medidas que se tomen deben tender razonablemente a poner fin al acoso, eliminar todo entorno hostil que pudiese haberse creado, y evitar que vuelvan a producirse actos de acoso. *La violación de estas disposiciones se considerará una infracción disciplinaria grave.* Al determinar las medidas disciplinarias se deben tomar en cuenta las circunstancias, la naturaleza, la frecuencia y la gravedad del acoso, y en el caso de acoso entre alumnos, las edades de los alumnos involucrados.
- G. Ningún empleado o alumno 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.
- H. El superintendente puede establecer las pautas y los procedimientos adicionales que estime necesarios para poner en práctica esta política.

6415.5

Será responsabilidad del superintendente y sus delegados informar a la escuela y a los alumnos sobre esta política.

- 6420.1 Amenazas/Falsas amenazas** - Ningún alumno puede realizar ninguna amenaza ya sea mediante lenguaje oral o escrito, señas o hechos que exprese una seria intención de causar daño o violencia.
Además, ningún alumno 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.
- 6420.2 Novatadas** – Las novatadas están prohibidas. Ningún grupo o persona podrá obligar a un alumno a usar ropa anormal, hacerle bromas abusivas o ridículas, asustarlo, reprenderlo, golpearlo, hostigarlo o someterlo a tratamiento indigno.
La Junta de Educación tiene la obligación de expulsar a todo alumno que sea culpable de novatadas según el Estatuto Penal §14-35 de NC.
- 6420.3 Alarmas falsas de incendio** – Ningún alumno activará, intentará activar, o ayudará y encubrirá a ninguna persona a que dé una alarma falsa de incendio. Ningún alumno interferirá ni dañará ninguna parte de los sistemas de alarma contra incendios, de detección de incendios, humo, de extinción de incendios, o de escapes de emergencia.
- 6420.4 Amenaza de bomba** – Ningún alumno realizará, ayudará a realizar, y/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.
Ningún alumno, con la intención de realizar una broma, esconderá, colocará o exhibirá en instalaciones escolares o lugares donde se realicen actividades escolares cualquier dispositivo o artefacto que alguien pudiera razonablemente confundir con una bomba u otro dispositivo de destrucción.
La violación de esta sección ameritará la suspensión de la escuela por 365 días a menos que dicho castigo sea modificado por la Junta de Educación según recomendación del Superintendente.
- 6420.5 Encendido de fuego/Materiales incendiarios**- Se prohíbe la posesión de cualquier material incendiario (entre otros; fósforos, encendedores o líquido para encendedores) o el uso de cualquier material que probablemente pudiera provocar un incendio en las instalaciones escolares.
- 6420.6 Extorsión**- Ningún alumno intentará obtener mediante extorsión dinero, propiedad personal o servicios personales.
- 6420.7 Protesta perturbadora**- Ningún alumno 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.
- 6420.8 Perturbaciones en la escuela**- Ningún alumno, 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.
- 6420.9 Daños a la propiedad**- Ningún alumno deberá dañar ni intentar dañar o estropear intencionalmente la propiedad escolar o privada.
- 6420.10 Ayuda y encubrimiento**- Ningún alumno ayudará o encubrirá a otro alumno en la violación de ninguna regla del Código de Conducta Estudiantil.
- 6420.11 Actos de terror**- La violación de esta sección puede ameritar la suspensión escolar del alumno por 365 días.
- A. Ningún alumno 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 alumno, 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 alumno amenazaré 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 alumno presentará ningún informe 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 alumno ayudará, encubrirá, y/o conspirará para perpetrar ningún acto descrito en las secciones A, B, C y D de esta política.

PANDILLAS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON PANDILLAS

El sistema WCPSS no apoya ni tolera la incorporación a pandillas ni las actividades alusivas a ellas. El Superintendente/ delegado consultará regularmente a los agentes policiales para identificar y mantener una lista actualizada con los elementos, símbolos y conductas de pandillas, y entregará esta información a cada director. Cada director mantendrá la lista actualizada en su oficina, la cual estará a disposición de los alumnos y los padres bajo solicitud.

Ningún alumno deberá cometer acto alguno que promueva las pandillas o actividades relacionadas con ellas. 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, o violar intencionalmente cualquiera de las políticas del sistema WCPSS, y que cuenta con un nombre, signo, colores o símbolos identificatorios comunes. Entre las conductas prohibidas por esta política se incluyen:

- A. Vestir, poseer, usar, distribuir, exhibir o vender cualquier tipo de ropa, joyas, emblemas, distintivos, símbolos, signos, tatuajes visibles y marcas corporales u otros elementos, o estar en posesión de material escrito que demuestre la afiliación, o que sea evidencia o promueva la incorporación o afiliación a cualquier pandilla; según la lista actualizada del Superintendente/delegado en cuanto a elementos, símbolos y conductas relacionadas con las pandillas;
- B. Comunicarse ya sea en forma verbal o no verbal (gestos, apretones de mano, lemas, dibujos, etc.) para dar a conocer la afiliación a cualquier pandilla o promover la afiliación a una de ellas;
- C. Rotular o estropear de cualquier forma la propiedad personal o escolar con símbolos o lemas de pandillas;
- D. Solicitar pago por protección, dinero o seguro, o de algún modo intimidar o amenazar a cualquier persona en relación a una actividad de pandilla;
- E. Incitar a otros alumnos a intimidar o a actuar con violencia física hacia cualquier persona en relación a una actividad de pandilla;
- F. Inducir a otros a incorporarse a una pandilla;
- G. Conspirar para cometer cualquier violación a esta política, o perpetrar o conspirar para realizar cualquier otro acto ilegal o violación a las políticas del distrito escolar en relación a una actividad de pandilla.

Antes de ser suspendido debido a la primera infracción por vestir prendas alusivas a una pandilla (sin estar involucrado en ninguna otra clase de actividad o conducta pandillera), el alumno sólo recibirá una advertencia y se le permitirá cambiarse o quitarse inmediatamente la prenda que transgrede esta política. La advertencia no se aplicará si ya se ha notificado específicamente al alumno sobre la prohibición de la prenda de vestir.

Cuando el alumno haya violado esta política o se presuma que de algún modo pertenece a una pandilla debido a cualquier otro tipo de evidencia circunstancial, el director realizará una intervención en la que deberá participar el propio director y su asistente, el alumno, y los padres o apoderado legal. En dicha intervención también deberá participar el funcionario de recursos escolares y otros personeros según corresponda. El propósito de dicha intervención es analizar las observaciones/inquietudes escolares y ofrecer información al alumno padre(s)/apoderado legal, y una oportunidad de responder preguntas o entregar otro tipo de información.

PELEAS, AGRESIONES FÍSICAS O ATAQUES

Las peleas y los ataques a alumnos y otras personas están prohibidos. Un alumno 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 alumnos que usen fuerza excesiva pueden ser disciplinados incluso cuando la pelea haya sido provocada por otra persona.

6425.1 Peleas/Agresiones físicas – Ningún alumno participará en peleas o agresiones físicas contra otras personas, incluyendo entre otros el:

- A. Golpear, dar cachetadas, empujar, arañar, escupir, morder, impedir el paso de, o lanzar objetos a otra persona de manera agresiva o confrontacional.
- B. Iniciar acciones o hacer comentarios o escribir mensajes que pudieran provocar una pelea o agresión física.

La violación a lo estipulado en esta sección que no implique una lesión física grave según se define en la política 6425.2 puede ameritar la suspensión a corto plazo. Las violaciones reiteradas pueden ameritar suspensiones de largo plazo, tal como lo establece la política 6400.

6425.2 Ataque a un alumno- Ningún alumno:

- provocará ni intentará provocar una lesión
- a otro alumno,
- ni se comportará intencionalmente de una manera que razonablemente pudiera provocar lesiones graves a otro alumno.

- A. La primera violación de la política 6425.2 durante el año escolar por un alumno entre los grados K-5 ameritará la suspensión de la escuela por un máximo de (10) días. La siguiente violación podría ameritar una recomendación de suspensión de largo plazo.
- B. La primera violación de la política 6425.2 durante un año escolar por un alumno entre los grados 6-12 ameritará una suspensión de largo plazo del sistema escolar durante el resto del año.
- C. Todo alumno en los grados 6-12, que junto con otra o más personas cause lesiones físicas graves a una o más personas, será suspendido a largo plazo por el resto del año escolar.
- D. Todo alumno que tenga al menos 13 años de edad y que ataque físicamente y lesione gravemente a otro alumno en instalaciones escolares o en una actividad escolar dentro o fuera de las instalaciones escolares será suspendido a largo plazo por el resto del año escolar o puede ser trasladado a un entorno educativo alternativo o suspendido a largo plazo por hasta 365 días.
- E. Todo alumno que tenga al menos 13 años de edad y que ataque físicamente a otro alumno en instalaciones escolares o en una actividad escolar dentro o fuera de las instalaciones escolares será suspendido a largo plazo por el resto del año escolar o puede ser trasladado a un entorno educativo alternativo o suspendido a largo plazo por hasta 365 días si personal escolar fue testigo del ataque.

6425.3

Ataque a un empleado escolar u otro adulto – Ningún alumno atacará o intentará provocar lesiones físicas o se comportará de una manera que pudiera razonablemente provocar lesiones físicas a cualquier empleado escolar u otro adulto.

- A. La primera violación de la política 6425.3 por parte de un alumno entre los grados 6-12 ameritará el traslado a un entorno educativo alternativo o una suspensión de largo plazo del sistema escolar por el resto del año escolar.
- B. Todo alumno que tenga al menos 13 años de edad y que ataque físicamente y lesione gravemente a un maestro u otro funcionario escolar en instalaciones de la escuela o en actividades escolares será trasladado a otro entorno educativo. Si no se dispone de un entorno educativo alternativo pertinente, el alumno será suspendido por un mínimo de 300 días y un máximo de 365 días. La junta puede reducir o aumentar el tiempo que el alumno permanecerá en el entorno educativo alternativo si considera que esto es lo más apropiado según las recomendaciones de los directores de la escuela alternativa y de la escuela original.
- C. Todo alumno que tenga al menos 13 años de edad y que ataque físicamente a un maestro u otro adulto puede ser trasladado a un entorno educativo alternativo. Si no se dispone de un entorno educativo alternativo pertinente, el alumno puede ser suspendido hasta por 365 días. La junta puede reducir o aumentar el tiempo que el alumno permanecerá en el entorno educativo alternativo si considera que esto es lo más apropiado según las recomendaciones de los directores de la escuela alternativa y de la escuela original.
- D. Todo alumno de al menos 13 años de edad que haya sido suspendido o trasladado a otro entorno escolar por haber atacado físicamente y lesionado gravemente a un maestro u otro funcionario escolar en instalaciones escolares, no podrá regresar a la sala de clases del maestro sin el consentimiento de dicho maestro.
- E. Conductas durante los primeros 90 días de clases:
Si la junta traslada a un alumno a otro entorno educativo por una conducta descrita en la política 6425.3A y dicha conducta ocurrió durante los primeros 90 días de clases, el alumno será trasladado a dicho entorno durante el resto del año escolar y los primeros 90 días del siguiente año académico.
- F. Conductas después de los primeros 90 días de clases:
Si la junta traslada a un alumno a otro entorno educativo por una conducta descrita en la política 6425.3A y dicha conducta ocurrió después de los primeros 90 días de clases, el alumno será trasladado a dicho entorno durante el resto del año escolar y todo el año académico siguiente.
- G. A pesar de las disposiciones anteriores, la junta puede reducir o aumentar el tiempo que el alumno debe permanecer en el entorno educativo alternativo si considera que esto es lo más apropiado según las recomendaciones de los directores de la escuela alternativa y de la escuela original.

6425.4

Ataque con arma/sustancia/instrumento peligroso - Toda violación de la Política 6425 por alumnos entre los grados 6-12 que involucre el uso de un arma, un instrumento o sustancias peligrosas, según la Política 6427, ameritará al menos una suspensión de largo plazo y podría conllevar una suspensión por 365 días o la expulsión si así lo estipula la ley.

- 6426.1** Excepto por lo permitido en esta política, ningún alumno 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 directores de escuela pueden autorizar a alumnos individuales a portar y/o utilizar dispositivos de comunicación inalámbricos por razones personales si consideran que existe una necesidad razonable para tal comunicación.
- 6426.2** Los alumnos pueden usar dispositivos de comunicación inalámbricos o punteros láser por motivos de instrucción bajo la supervisión de personal escolar.
- 6426.3** Si un alumno utiliza un puntero láser de una manera que pudiera razonablemente causar, o cause daño físico, dicho puntero podría considerarse un instrumento peligroso y el alumno podría ser acusado de infringir la Política 6427 y recibir las medidas disciplinarias pertinentes.
- 6426.4** Todo dispositivo que sea portado o utilizado en violación a esta política será confiscado y devuelto solamente a los padres del alumno. El director tiene la facultad de fijar, a su criterio, las penas por infringir esta política, y las violaciones reiteradas pueden ameritar suspensiones de corto plazo.

ARMAS, INSTRUMENTOS Y SUSTANCIAS PELIGROSOS

Ningún alumno entre prekindergarten y el duodécimo grado podrá mantener en su posesión, manipular o traspasar cualquier arma, réplica de un arma, sustancias, instrumentos peligrosos u otros objetos que probablemente pudieran considerarse o usarse como un arma o instrumento peligroso. Esto no se aplica a todo alumno que encuentre un arma o instrumento peligroso en instalaciones escolares o que lo reciba de parte de otra persona y que lo entregue inmediatamente a las autoridades escolares o policiales.

Para propósitos del Código de Conducta Estudiantil se utilizan las siguientes definiciones:

- (1) **Arma:** cualquier arma de fuego, arma a postones, arma paralizante, rociador mace/de pimienta, rifle de aire comprimido, pistola de aire comprimido, munición, carga de poder, fuego artificial, cuchillo, honda, bastón con plomo, cachiporra, manopla metálica, navaja, hoja de afeitar (excepto cartuchos de afeitadoras desechables que se usen exclusivamente para afeitarse), cortacartones y cualquier instrumento con punta o bordes afilados excepto insumos de instrucción, limas para uñas y cortaúñas sin alterar y herramientas que se utilicen exclusivamente para la preparación de alimentos, la instrucción y el mantenimiento.
- (2) **Instrumentos/sustancias peligrosos:** Cualquier objeto o sustancia que un alumno mantenga en su posesión, manipule, traspase o utilice con el propósito de provocar o intentar provocar lesiones físicas.
- (3) **Réplica de un arma:** cualquier copia de un arma que pudiera razonablemente confundirse por un arma real.
- (4) **Arma de fuego:** cualquier arma, rifle, escopeta, pistola, pistola de fogeo, silenciador de arma de fuego, o cualquier parte de los mismos, o cualquier explosivo potente, incluyendo dinamita, nitroglicerina, trinitrotolueno, cápsulas fulminantes, o cualquier arma de fuego o dispositivo de destrucción definido por la ley 18 U.S.C. § 921 o G.S. 14-269.2 (b) y (g).

- 6427.1** Excepto en casos que involucren armas de fuego, la primera violación de esta política por alumnos entre los grados 6-12 ameritará una suspensión de corto plazo o una suspensión de largo plazo hasta por el resto del año escolar.
- 6427.2** Excepto en casos que involucren armas de fuego, la segunda violación de esta política por alumnos entre los grados 6-12 ameritará una suspensión de largo plazo del sistema escolar durante el resto del año o la expulsión.
- 6427.3** Todo alumno entre los grados K-12 será suspendido durante 365 días calendario por llevar a, o poseer en, instalaciones escolares o eventos patrocinados por la escuela tanto fuera como dentro de dichas instalaciones, un arma de fuego o dispositivo explosivo. Los directores están obligados a remitir al sistema policial a todo alumno que lleve un arma de fuego o un arma a la escuela.
- Las instalaciones escolares incluyen toda instalación que pertenezca, o sea alquilada o utilizada por la Junta de Educación incluyendo autobuses escolares, otros vehículos y las paradas de autobuses escolares.
- La suspensión de 365 días no se aplica a los alumnos 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.
- La violación de esta sección ameritará la suspensión de la escuela por 365 días a menos que dicho castigo sea modificado por la Junta de Educación según recomendación del Superintendente.
- 6427.4** Todo alumno que tenga al menos 14 años de edad que posea, manipule o traspase un arma de fuego en instalaciones escolares puede ser expulsado.

- 6427.5 Todo alumno entre los grados 6-12 que use cualquier arma, sustancia o instrumento peligroso en forma amenazante o riesgosa ameritará como mínimo una suspensión de largo plazo y podría conllevar una suspensión por 365 días o la expulsión si así lo estipula la ley.
- 6427.6 Todo alumno que sepa que otro alumno posee o intenta llevar un arma de fuego a cualquier sede o actividad escolar denunciará inmediatamente este hecho a las autoridades escolares o policiales.

6429

NARCÓTICOS, BEBIDAS ALCOHÓLICAS, SUSTANCIAS CONTROLADAS, PRODUCTOS QUÍMICOS Y ACCESORIOS RELACIONADOS CON DROGAS

6429

Ningún alumno 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 alumno.

Para propósitos del Código de Conducta Estudiantil se utilizan las siguientes definiciones:

- (1) **Poseer:** tener o intentar tener control de una sustancia prohibida incluyendo entre otros, la posesión de una sustancia prohibida en el automóvil, casillero, bolsón o escritorio de un alumno o en el cuerpo de un alumno.
 - (2) **Usar:** el consumo, la inyección, inhalación o absorción de una sustancia prohibida en el cuerpo de un alumno mediante cualquier medio.
 - (3) **Bajo la influencia:** el uso de cualquier sustancia prohibida en cualquier momento o lugar cuando la sustancia pudiera influenciar en cualquier medida el ánimo, la conducta o el aprendizaje del alumno.
 - (4) **Vender:** el intercambio de una sustancia prohibida por dinero, propiedad o cualquier otro beneficio o artículo de valor.
 - (5) **Distribuir:** regalar, compartir o pasar una sustancia prohibida.
 - (6) **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 alumno que demuestren la intención de distribuir o vender.
 - (7) **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.
 - (8) **Receta médica no autorizada:** Toda droga o medicamento que no le ha sido recetado al alumno.
 - (9) **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.
- 6429.1 Excepto por lo indicado en 6429.2 – 6429.4 a continuación, la primera violación de esta política por un alumno entre los grados 6-12 ameritará una suspensión de largo plazo del sistema escolar durante el resto del año académico.
- 6429.2 Cuando la primera infracción no involucre la distribución, venta, posesión con intención de distribuir o vender, o conspiración para intentar distribuir o vender una sustancia prohibida según esta política, se ofrecerá una alternativa a la suspensión de largo plazo. Esta alternativa se ofrecerá una sola vez a los alumnos durante sus estudios escolares a menos que el superintendente haga una excepción. La alternativa consistirá en una suspensión de 10 días (5 días de suspensión para los alumnos en horarios con bloques de 4 en 4) y la participación en un programa correctivo de educación y/o asesoría. El programa será diseñado por el superintendente y acordado por escrito entre los padres, el apoderado, el alumno y el director de la escuela. Las autoridades escolares le entregarán a los padres, apoderados y alumnos información sobre programas alternativos aprobados. Cualquier incumplimiento del programa por parte del alumno reactivará la suspensión de largo plazo.
- 6429.3 Todo alumno que tenga al menos catorce (14) años de edad y distribuya, venda, posea con la intención de vender o conspire para distribuir o vender cualquier sustancia catalogada en las listas "schedule I" o "schedule II" de la Ley de Sustancias Controladas de Carolina del Norte puede ser expulsado.
- 6429.4 El uso adecuado de una droga autorizada mediante una receta médica válida emitida por un proveedor de salud autorizado no será considerado una infracción a esta regla cuando la droga sea tomada por la persona para la cual fue recetada.

Nota: Las sustancias catalogadas en la lista "schedule I" incluyen, entre otros tipos, opiáceos; alucinógenos como LSD, psilocibina y peyote; y metacualona. Las sustancias catalogadas en la lista "schedule II" incluyen opio, morfina, metadona, dilaudid, oxicodona, cocaína, PCP, ritalin, adderall, concerta, metadate CD y otros compuestos.

6440

INTRUSIÓN

6440

Ningún alumno estará en una sede escolar que no le corresponda durante la jornada escolar sin el conocimiento y el consentimiento de las autoridades de dicha escuela.

Los alumnos que vagabundeen por cualquier escuela una vez que haya finalizado la jornada escolar serán considerados intrusos. Si no hace abandono de la escuela cuando se le indique, el alumno podría ser procesado.

Todo alumno 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.

6445

INTEGRIDAD

6445

Todo alumno que participe o intente participar en algún 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:

- 6445.1** **Engaño-** dar o recibir ayuda no autorizada durante el trabajo académico.
- 6445.2** **Plagio-** copiar el lenguaje, estructura o ideas de otro y representarlas como trabajo propio.
- 6445.3** **Falsificación-** afirmaciones verbales o escritas que falten a la verdad.
- 6445.4** **Violación de leyes de copyright de software-** la duplicación no autorizada de programas de computadoras (piratería informática), material impreso pertinente a los programas y/o uso de programas informáticos pirateados.
- 6445.5** **Violación de acceso informático-** el acceso o facilitación del acceso intencionado, directo o indirecto a cualquier computadora, sistema informático, red o a alguna otra instalación afín sin la debida autorización o que de alguna otra forma viole la Política 6446: *Uso aceptable de los recursos electrónicos por el alumno*).

6446

USO ACEPTABLE DE LOS RECURSOS ELECTRÓNICOS POR EL ALUMNO

6446

El objetivo del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake es poner a disposición de los alumnos los recursos de información electrónicos adecuados a fin de promover las metas educativas y proporcionar una comunicación eficaz en el ámbito escolar. Esta política regula el uso de los recursos de información electrónicos del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake y define las responsabilidades y conducta adecuada de los alumnos al usar tales recursos informativos. Se define como recursos de información electrónicos todo el equipo informático del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake, incluyendo 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 de información electrónicos son un componente integral del programa de estudio, todos los alumnos 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, incluyendo el uso de software avanzado para filtrar el contenido de Internet, y adopta procedimientos para bloquear el acceso a lenguaje y representaciones visuales de naturaleza obscena, morbosa, pornográfica o perjudicial para los menores, si fuera necesario. Si bien el Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake tiene como propósito que los recursos de información electrónicos sólo se utilicen para alcanzar metas y objetivos educativos, puede que los filtros no bloqueen todo el material ofensivo y/o que los alumnos puedan encontrar formas de acceder a materiales inadecuados.

El Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake considera que los beneficios de acceder a Internet para los alumnos, 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 apoderados legales de los menores los encargados de establecer normas y enseñar los comportamientos que sus hijos deben acatar al usar los medios y recursos de información electrónicos. Con este fin, la Junta de Educación del Condado de Wake apoya y respeta el derecho de cada familia a autorizar o rechazar el acceso a Internet a sus hijos. Los alumnos 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 apoderados legales pueden denegar el uso de Internet para sus hijos en cualquier momento al completar el formulario de solicitud de rechazo al acceso a Internet (Parental Request to Deny Access).

- 6446.1** El personal y administradores escolares son responsables de hacer cumplir esta política para todos los alumnos del establecimiento en el cual trabajan. El personal de Servicios Tecnológicos es responsable de usar, poner en práctica y supervisar el software destinado a filtrar el contenido de Internet.

Los administradores y el personal deben supervisar el uso de los recursos de información electrónicos de los alumnos en una manera que sea apta según la edad y circunstancias de uso de los alumnos.

- 6446.2** **Uso adecuado:** Se exige que todos los alumnos apliquen un buen criterio, utilicen los recursos informáticos en forma adecuada y acaten tanto esta política como todas las leyes y reglamentaciones pertinentes.

Se exige que el uso del equipo por parte de los alumnos se adhiera a 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 alumno, no interfiera con las actividades del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake, y que no esté prohibido de alguna forma 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 si esta es propiedad de un individuo en particular o pertenece a la red informática del WCPSS.

Se desaprueba el uso de software no perteneciente al Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake en cualquier computadora del WCPSS (incluyendo 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.

6446.3

Usos prohibidos: Cada usuario individual de Internet debe acatar las normas de buena conducta utilizadas en la red. Las siguientes conductas están específicamente prohibidas. Se prohíbe el uso de los recursos de información electrónicos del Sistema de Escuelas Públicas del Condado 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 interceder directa o indirectamente, ya sea a favor o en contra de leyes específicas, un referéndum sobre financiamiento escolar y/o la selección de miembros de una junta escolar.

Uso ilegal o inadecuado: Se prohíbe utilizar las computadoras del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake para propósitos inadecuados, 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 y/o intercambiar archivos ilegalmente, presentar o publicar información falsa o difamatoria sobre una persona u organización; cometer fraudes; amenazar a otras personas; o realizar intencionalmente 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 intimidante, 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 inadecuado se refiere a cualquier violación a las cláusulas de esta política e incluye, entre otras acciones, utilizar la identificación o contraseña de otra persona; plagiar; acceder, producir, almacenar, publicar, enviar, exhibir o ver material ofensivo o inadecuado, incluyendo lenguaje o imágenes de naturaleza pornográfica, obscena, discriminatoria, profana, morbosa, vulgar, grosera, hostil, amenazante, irrespetuosa, o sexualmente sugerente, o fotografías de partes del cuerpo privadas; y acceder a material que incentive a actos ilícitos o violencia, incluyendo cualquier documentación con contenido ofensivo.

Se prohíbe usar la red informática del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake para descargar software de entretenimiento u otros archivos no relacionados con la misión y objetivos del WCPSS, utilizarlos en la red o computadoras del WCPSS, o transferirlos a la computadora del hogar u otro equipo personal de un usuario. Esta prohibición es válida para el freeware, shareware, software con copyright comercial y no comercial, y todas las demás formas de software y archivos que no estén directamente relacionados con los propósitos instructivos y administrativos del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake.

Uso no autorizado: Las computadoras del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake sólo pueden utilizarse por el personal y alumnos de dicho establecimiento, y por otras personas que el WCPSS autorice expresamente para usar el equipo.

Uso perturbador: Se prohíbe utilizar las computadoras del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake para interferir con las actividades escolares o perturbar a otros usuarios, servicios o equipo. Por ejemplo, algunos tipos de perturbaciones incluyen, distribución de publicidad no solicitada ("spam" o correo no deseado), propagación de virus informáticos, distribución de grandes cantidades de información que pudieran saturar el sistema (es decir, cartas de cadena, juegos de red o mensajes de difusión) y cualquier acceso no autorizado con el propósito de interrumpir el funcionamiento de las computadoras del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake u otros recursos accesibles mediante la red informática del WCPSS (intervención de códigos informáticos o piratería informática). El uso perturbador también puede considerarse inadecuado y/o ilegal.

Las siguientes acciones se consideran perturbaciones y también están prohibidas: publicar información personal o privada en Internet sobre el usuario u otras personas; hacer preparativos o ponerse de acuerdo para reunirse con alguien que el usuario ha conocido en línea con propósitos que no formen parte de las actividades académicas oficiales; intentar obtener acceso no autorizado a la red informática del WCPSS; publicar información que pudiera ser perturbadora, provocar daño o poner en riesgo a los alumnos o personal; y acceder a salas de charlas, a menos que ello tenga un propósito educativo válido o forme parte de una actividad escolar oficial y/o actividades del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake.

- 6446.4** 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 de información electrónicos, ya sea estén controlados individualmente, compartidos, autónomos o en red. Si llegara a adoptarse alguna acción disciplinaria en contra de alumnos u otros usuarios, esta se adherirá a las prácticas y políticas estándar del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake, incluyendo el Código de Conducta Estudiantil. Las infracciones pueden constituir causal para revocar los privilegios de acceso, suspender el acceso del alumno a las computadoras del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake, otras acciones disciplinarias y/o acciones legales pertinentes. Las medidas disciplinarias específicas se determinarán en base a cada caso.
- 6446.5** Los recursos de información electrónicos, Internet y el uso de correo electrónico del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake no son inherentemente seguros o privados. Los alumnos no deben tener expectativas de privacidad al usar los recursos de información electrónicos 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 alumnos 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 un comparendo u orden judicial.
- 6446.6** La seguridad de los sistemas informáticos es sumamente importante, especialmente cuando se trata de sistemas con muchos usuarios. Los alumnos son responsables de informar al personal pertinente sobre cualquier infracción a la seguridad. Los alumnos no deben dar a conocer a otros usuarios sus sospechas de infracciones a la seguridad. Los intentos de registrarse en la web como administrador del sistema ameritarán la suspensión de los privilegios del usuario y pueden conllevar 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.
- 6446.7** 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 responsablemente el equipo. Los usuarios deben acatar todas las instrucciones del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake en cuanto al mantenimiento y cuidado del equipo. Los usuarios deberán responsabilizarse por cualquier daño originado por actos intencionales o negligentes al manipular las computadoras del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake.
- 6446.8** 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 ninguna queja, pérdida, daño, costo u otras obligaciones que surjan del uso no autorizado de los recursos de información electrónicos del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake. El usuario es el único responsable por el uso que le dé a información que haya obtenido mediante Internet. El Sistema de Escuelas Públicas del Condado 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 experimentada por el Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake que sea resultado del uso indebido intencional que el usuario haga a los recursos de información electrónicos del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake.

6450

**MALA CONDUCTA EN AUTOBUSES
ESCOLARES**

6450

El servicio de transporte escolar es un privilegio, no un derecho. Todo el tiempo que estén en un autobús, los alumnos deberán acatar las instrucciones del conductor. Las siguientes conductas o la violación de cualquier otra regla del Código de Conducta Estudiantil mientras se esté en un autobús u otro vehículo escolar están específicamente prohibidas y pueden ameritar una suspensión temporal o permanente de los servicios de transporte escolar y/o de la escuela:

- A. Retrasar el horario del autobús.
- B. Bajarse en una parada no autorizada.
- C. Distraer al conductor mediante la participación en conductas perturbadoras mientras el vehículo esté en marcha.
- D. No acatar las reglas y reglamentaciones de seguridad establecidas.
- E. Subirse intencionalmente a un autobús que no le corresponda.

A fin de conservar el orden y la disciplina en las escuelas y resguardar la seguridad y el bienestar de los alumnos y del personal escolar, las autoridades de la escuela pueden registrar a un alumno, los casilleros de los alumnos, los automóviles de los alumnos, 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 manuales o fijos de metales para revisar a los alumnos y sus pertenencias.

En esta política, el término “no autorizado” significa cualquier elemento peligroso para la salud o seguridad de los alumnos 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 alumnos de antemano.

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

- 6600.1 Registros personales-** Se puede registrar a todo alumno y/o sus pertenencias (por ejemplo, carteras, bolsones, etc.) cada vez que una autoridad escolar tenga sospechas razonables de que tal alumno posea materiales ilegales o no autorizados. Todo registro a tiendas del cuerpo de un alumno 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 alumno oculta en su persona un elemento de peligro inminente para el alumno u otros, puede realizarse un registro más profundo del alumno. 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 alumnos.
- 6600.2 Registro de casilleros-** Los casilleros son propiedad escolar y permanecen en todo momento bajo el control de la escuela; sin embargo, los alumnos 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 alumnos ni una orden judicial de registro.
- 6600.3 Registro de automóviles-** Estacionar un automóvil en instalaciones de la escuela es un privilegio y no un derecho de los alumnos. La escuela se reserva el derecho de realizar patrullajes de rutina en los estacionamientos para alumnos y revisar el exterior de los automóviles de alumnos que estén en instalaciones escolares. Se puede revisar el interior de los vehículos de los alumnos 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 alumnos ni una orden judicial de registro.
- 6600.4 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.
- 6600.5 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 alumnos 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 alumno en particular posee un arma o un objeto ilegal o no autorizado que contenga metal, puede revisar al alumno y sus pertenencias con un detector de metales.
- 6600.6 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.

Un ambiente estudiantil que propicie el estudio y el respeto hacia uno mismo, los demás, y la propiedad es esencial para que una escuela satisfaga las necesidades de la juventud. Cada director tiene la autoridad y la responsabilidad de tomar todas las medidas razonables y legales que sean necesarias para establecer y conservar una conducta estudiantil adecuada de conformidad con la política de la junta.

- 6500.1** Los maestros tienen la responsabilidad y autoridad para disciplinar a los alumnos, excepto en los casos que requieran la intervención del director.
- 6500.2** El director debe investigar exhaustivamente los casos de los alumnos que le sean remitidos por mala conducta y determinar las medidas que sean pertinentes.
- 6500.3** Si, al interrogar a un alumno bajo sospecha de mala conducta, el director determina que dicha interrogación debe realizarla un agente policial, el director realizará un intento razonable por notificar a los padres (excepto en casos de presunto abuso infantil o negligencia por parte de ellos, o cuando la seguridad o integridad de los alumnos esté en riesgo) para darles la oportunidad de que estén presentes durante el interrogatorio.
- 6500.4** Si el director estima que un alumno debe quedarse retenido después de clases por un período determinado, y por una razón determinada, puede autorizar dicha retención siempre que se les haya avisado a los padres o el apoderado con al menos un día de anticipación y que ellos se hayan comprometido a encargarse del transporte a casa.

- 6500.5** El director puede suspender a un alumno de la escuela por un plazo corto, debido a una causa pertinente, de conformidad con las disposiciones de la ley y las políticas de la junta.
- 6500.6** El director puede suspender a un alumno de la escuela por un plazo largo, debido a una causa pertinente, con la aprobación previa del superintendente de conformidad con las disposiciones de la ley y las políticas de la junta. El superintendente administrará las reglamentaciones y los procedimientos necesarios para llevar a cabo las suspensiones de largo plazo. Excepto en casos que involucren la posesión, el traspaso, o el uso de armas de fuego, el superintendente tiene autoridad para anular las suspensiones de largo plazo exigidas por las políticas de la junta si determina, basado en el historial del alumno, que el regreso a la escuela o el traslado a otra escuela/programa es lo más adecuado tanto para el alumno como el sistema escolar. Estas medidas deben ser aprobadas por los directores o administradores principales tanto de la escuela original como del programa o escuela nuevos del alumno. Todo alumno cuya suspensión de largo plazo haya sido anulada según esta política, tendrá prohibido participar en actividades extracurriculares durante el resto del semestre y todo el semestre venidero.
- 6500.7** Se suspenderá por 365 días a todo alumno que infrinja la Política de la Junta 6420.4: Amenaza de Bomba o 6427.3: Arma de Fuego en Instalaciones Escolares. La junta de educación, según recomendación del superintendente, puede modificar este requisito de suspensión en casos puntuales que incluyan, entre otros, los procedimientos establecidos para la disciplina de alumnos discapacitados, y también puede disponer la entrega de servicios educativos a cualquier alumno suspendido según esta subsección en un entorno escolar alternativo u otro entorno que entregue servicios educativos y de otra índole.
- 6500.8** Todo alumno que tenga al menos 13 años de edad y que ataque físicamente y lesione a un maestro u otro empleado escolar en una instalación o actividad escolar será trasladado a otro entorno educativo o suspendido por hasta 365 días en conformidad con la Política de la junta 6425.
- 6500.9** Todo alumno que tenga al menos 13 años de edad y que ataque físicamente a otra persona en una instalación o actividad escolar puede ser trasladado a otro entorno educativo o suspendido por hasta 365 días en conformidad con la Política de la junta 6425.
- 6500.10** Un alumno puede ser suspendido hasta por 365 días si infringe la Política de la Junta 6420.11: Actos de terror.
- 6500.11** La junta, según recomendación del director y el superintendente, podrá expulsar a cualquier alumno de al menos catorce (14) años de edad cuya conducta implique que su presencia en la escuela sea una amenaza clara a la seguridad de los demás alumnos o empleados. La decisión de la junta de educación de expulsar a un alumno según esta política deberá basarse en evidencia clara y convincente. Antes de ordenar la expulsión de un alumno según esta subsección, la junta de educación local considerará si existe algún programa alternativo ofrecido por la unidad local de administración escolar que pudiera proporcionar servicios educativos a dicho alumno. En cualquier momento después del día 1º de julio al menos seis (6) meses después de haber tomado la decisión de expulsar al alumno bajo esta política, el alumno puede solicitarle a la junta local de educación que reconsidere dicha decisión. Si el alumno demuestra de manera aceptable para la junta de educación local que su presencia en la escuela ya no constituye una amenaza a la seguridad de los demás alumnos o empleados, la junta volverá a admitir al alumno en una escuela perteneciente a la unidad local de administración escolar en la fecha que la junta considere pertinente.
- 6500.12** El superintendente conservará un registro con los antecedentes de todos los alumnos suspendidos o expulsados. Estos antecedentes incluirán la raza, el sexo y la edad de cada alumno, la duración de la suspensión de cada alumno y si se consideró o entregó educación alternativa para cada alumno, y si el alumno ha recibido varias suspensiones.
- En el caso de que un alumno que haya llevado un arma de fuego a instalaciones escolares, la información debe incluir la descripción de las circunstancias de la suspensión del alumno, el nombre de la escuela en que sucedió el hecho, la cantidad de alumnos suspendidos de la escuela por llevar un arma a instalaciones escolares según la definición de este párrafo y el tipo de arma en cuestión.
- 6500.13** Las políticas pueden ser modificadas según cada caso para acomodarse a los procedimientos establecidos para la disciplina de alumnos discapacitados.

6520

QUEJAS DE ALUMNOS

6520

Todo alumno, padre o apoderado puede iniciar el procedimiento de queja para apelar cualquier decisión final del personal escuela dentro del sistema escolar, salvo lo que se estipula en la sección 6520.1 a continuación. Las quejas que involucren una presunta violación de la política de la junta o a 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/delegado, pero sólo son apelables ante la junta a criterio de esta tal como se describe a continuación.

- 6520.1** La política no rige en caso de suspensión de largo plazo o expulsión, para cuyos casos se aplican las secciones 6530.3 – 6530.8 de la política 6530; ni tampoco es válida para casos de acoso sexual, en los que rigen las disposiciones de la sección 6415.4 de la política 6415.

- 6520.2 Paso I — Reunión con el director** — Un alumno, padre, o apoderado 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:
- A. 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, reglamentación y procedimiento, regla o ley presuntamente quebrantados y la solución que se pretende.
 - B. El director hará efectiva la reunión en un plazo de cinco (5) días escolares tras haber recibido la solicitud. El director le planteará por escrito su opinión al alumno, padre o apoderado en un plazo de cinco (5) días tras celebrarse la reunión.
 - C. Sólo los padres, el apoderado o alguien que actúe como *loco parentis* en lugar de los padres podrá acompañar o representar al alumno en la reunión con el director.
- 6520.3 Paso II — Apelación al superintendente** — Si la queja no se resuelve en el Paso I, el alumno, padre o apoderado puede apelar a la decisión del director por escrito al superintendente. La apelación debe presentarse en un plazo de cinco (5) días escolares tras haber recibido la respuesta escrita del director 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 alumno, padre, apoderado y director en un plazo de diez (10) días escolares después de la revisión.
- 6520.4 Paso III — Apelación ante la Junta de Educación** — Si la queja no se resuelve en el Paso II, y trata de una presunta violación a la política estatal o local de la junta o a la ley o reglamentación federal o estatal en 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 escolares tras la recepción de la respuesta escrita del superintendente en el Paso II. La junta estudiará estas apelaciones en una sesión cerrada y se limitará a revisar los antecedentes escritos a menos que determine que se necesita información adicional. La junta puede confirmar, revocar o modificar la decisión del Superintendente. La decisión del Nivel Dos se revocará si la junta determina que ha habido una violación sustantiva a la política de la junta o a la ley o reglamentación estatal o federal, o bien si la decisión no es respaldada por evidencia sustancial en vista de todos los antecedentes que se hayan presentado. La junta entregará una decisión final por escrito en un plazo de treinta (30) días.
- 6520.5** El demandante que no tenga derecho a apelar a la Junta puede solicitar una revisión discrecional presentando una apelación por escrito ante la oficina del superintendente en un plazo de diez (10) días escolares tras la respuesta por escrito del Superintendente en el Paso II. El Presidente y Vicepresidente de la Junta revisarán la solicitud y notificarán al demandante en un plazo de diez (10) días escolares de la recepción de la solicitud si es que la Junta otorgará una audiencia. Si el Presidente o Vicepresidente no concuerda si acoger o no la solicitud, la audiencia de la Junta se permitirá. Los procedimientos descritos en la sección 6520.4 se seguirán en cualquier audiencia otorgada bajo esta sección.
- 6520.6** El superintendente distribuirá la política 6520 a los alumnos al inicio de cada año escolar.
- 6520.7** Si el sistema escolar no cumple con los plazos u otros procedimientos establecidos en esta política, la persona que presentó la queja puede elevarla al siguiente nivel. Si el sistema escolar no cumple con los plazos u otros procedimientos establecidos en esta política y la persona que presentó la queja renuncia a su derecho de apelación, la queja se dará por resuelta.
- 6520.8** La persona que presentó la queja puede retirarla voluntariamente en cualquiera de los niveles de este proceso. Una vez que se retire una queja, no se puede volver a abrir. Si en cualquier momento durante el proceso de queja el sistema escolar otorga la solución solicitada, la queja se dará por finiquitada.

6525

CASTIGO FÍSICO

6525

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

- 6525.1** El castigo físico incluye todas las formas de agresión física incluyendo, pero no son limitadas a estas, palmadas, golpes con objetos o cachetadas.
- 6525.2** El personal de la escuela puede usar una fuerza razonable para controlar conductas inapropiadas o retirar a una persona del lugar de los hechos cuando sea necesario:
1. Para calmar perturbaciones que pongan en riesgo la integridad física de otros
 2. Para recuperar armas u otros objetos peligrosos que posea un alumno o que están bajo su control
 3. Para autodefenderse
 4. Para la protección de personas o la propiedad
 5. Para conservar el orden en instalaciones escolares, en la sala de clases, o en actividades escolares dentro o fuera de instalaciones escolares.

Todo alumno, padre o apoderado puede iniciar el procedimiento de queja para apelar cualquier decisión final del personal escolar dentro del sistema escolar, salvo lo que se estipula en la sección 6520.1 a continuación. Las quejas que involucren una presunta violación de la política de la junta o a 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/Delegado, pero sólo son apelables ante la junta a criterio de esta tal como se describe a continuación.

6530.1 Si el director presencia o se le hace saber de una grave infracción a las normas de conducta por parte de un alumno que a su juicio requiera el retiro inmediato del alumno para restaurar el orden o proteger propiedad escolar o a personas en instalaciones escolares, puede suspender a dicho alumno de inmediato. En estos casos, el director no está obligado a realizar una investigación completa antes de suspender al alumno. En todos los casos, se le debe otorgar al alumno los derechos mínimos de debido proceso descritos en la sección 6530.2 tan pronto sea razonablemente posible, por lo general al siguiente día de clases.

6530.2 Suspensión de corto plazo:

- A. Retiro de la escuela durante un período de diez (10) días escolares o menos.
- B. El director puede invocar una suspensión a corto plazo sólo después de investigar la mala conducta, confrontar al alumno con los cargos y las bases que lo sustentan y permitir que este responda en su defensa. Una vez que el director decida aplicar una suspensión de corto plazo, seguirá los procedimientos establecidos por el superintendente.
- C. El director deberá notificar al alumno y padre que durante la suspensión de corto plazo, el alumno:
 - 1. Tendrá la oportunidad de llevar libros de texto a su casa en el período que dure la suspensión.
 - 2. Tendrá derecho a consultar sobre tareas mientras dure la suspensión.
 - 3. Tendrá la oportunidad de cumplir exámenes trimestrales, semestrales o de fin de período de calificación perdidos durante el período de suspensión.

Recibirá este aviso por teléfono, fax, correo electrónico o cualquier otro método razonablemente diseñado para efectivamente comunicar el mensaje.

6530.3 Suspensiones superiores a diez días:

- A. La suspensión de largo plazo implica el retiro del sistema escolar por el resto del año.
- B. La suspensión por 365 días rige durante 365 días calendario.
- C. La expulsión es el retiro permanente del sistema escolar.
- D. Si el director, tras la investigación pertinente, determina que el alumno amerita una suspensión de largo plazo o por 365 días, o bien la expulsión, aplicará una suspensión de corto plazo por (10) días escolares, acatando los procedimientos de la sección 6530.2B antedicha y le informará al alumno, a los padres y al superintendente de la medida recomendada. El director también entregará al alumno y los padres una copia de los Procedimientos de Debido Proceso por correo con verificación de entrega o por cualquier otro método razonablemente diseñado para efectivamente comunicar el mensaje.

6530.4 El superintendente establecerá procedimientos de apelación a las suspensiones de largo plazo, suspensiones por 365 días o las expulsiones que deben incluir lo siguiente:

- A. Una audiencia escolar formal con un funcionario de audiencias imparcial. El panel de la audiencia le presentará una recomendación al director.
- B. Una apelación administrativa de la decisión del director ante el superintendente.
- C. Una apelación de la decisión del superintendente ante la junta de educación.

6530.5 Si el superintendente aprueba la recomendación de suspensión de largo plazo y no se solicita una audiencia en un período de cuatro (4) días escolares, el superintendente enviará una notificación por escrito constatando que la decisión de la suspensión es definitiva.

6530.6 Si, en cualquiera de los niveles de investigación o apelación, el alumno es declarado inocente de la mala conducta imputada, tendrá derecho a recuperar las labores perdidas para obtener créditos.

6530.7 La junta, según recomendación del director y el superintendente, podrá expulsar de la escuela a un alumno de al menos catorce (14) años de edad cuya presencia permanente en la escuela sea una amenaza clara a la seguridad de los demás alumnos o empleados.

- 6530.8** Las reglas que gobiernan la suspensión de menores excepcionales deberán cumplir con los requisitos de las pautas estatales y federales.
- 6530.9** El retiro de un alumno 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 de corto plazo.
- 6530.10** Las suspensiones dentro de la escuela o la asignación a un centro educativo alternativo no se considerarán como una suspensión de la escuela.
- 6530.11** Todo alumno 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.

Definiciones <i>(en las políticas también encontrará definiciones adicionales)</i>	
Alumno	Toda persona que asiste a cualquiera de las escuelas del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake
Junta	Junta de Educación del Condado de Wake
Director	El director de la escuela o cualquier profesional escolar a quien el director le delegue oficialmente autoridad
Padre	Padre o madre natural, apoderado legal, o persona que actúe como loco parentis (en representación de los
Suspensión de corto plazo	Suspensión de participación en clases, en actividades escolares y en instalaciones de la escuela durante un período de diez (10) días escolares o menos
Suspensión de largo plazo	Suspensión de participación en clases, en actividades escolares y en instalaciones de la escuela por el resto del año escolar
Suspensión por 365 días	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
Expulsión	Exclusión permanente del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake que se prolonga más allá del
Testigo	Toda persona llamada a testificar a fin de proporcionar información que sea directamente pertinente para un incidente que amerite una recomendación de suspensión de largo plazo
Defensor	Una persona que representa/presenta el caso del alumno
Instalaciones escolares	Toda instalación que pertenezca, o sea alquilada o utilizada por la Junta de Educación incluyendo autobuses escolares, otros vehículos y los paraderos de autobuses escolares
Días escolares	Los días que la escuela está en sesión, a menos que se especifique lo contrario
Poseer	Tener o intentar tener control de una sustancia prohibida incluyendo entre otros, la posesión de una sustancia prohibida en el automóvil, casillero, bolsón o escritorio de un alumno o en su cuerpo.

Políticas adicionales de interés

2308
3008
4008

Entorno sin tabaco

2308
3008
4008

La junta de educación cree que los empleados y alumnos del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake tienen derecho a un entorno sin tabaco. La junta de educación reconoce que el uso de productos del tabaco representa un riesgo a la salud, seguridad y medio ambiente de los alumnos, 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 alumnos, los empleados y las visitas del sistema escolar.

- 2308.1** El uso o exhibición de cualquier producto de tabaco por parte de personas en los establecimientos, vehículos, así como en sedes o instalaciones escolares operadas o contratadas por el sistema escolar está prohibido salvo por lo que se indica en esta política. Esta prohibición también rige para el uso o exhibición de productos de tabaco por parte de personas en cualquier otro lugar durante eventos patrocinados por la escuela cuando ello ocurra en presencia de alumnos o de personal escolar.
- 3008.1**
- 4008.1**
- 2308.2** La excepción a esta política es la siguiente:
- 3008.2**
- 4008.2**
- A. La exhibición de productos a base de tabaco no se aplica a la exhibición que tenga un propósito pedagógico o instructivo legítimo y que ello esté autorizado por el maestro o administrador escolar, y
 - B. Un director puede permitir que se incluyan productos a base de tabaco en actividades de investigación o instructivas dentro del plantel escolar si dicha actividad es supervisada o dirigida por un docente a cargo de dicha instrucción o investigación, y siempre que la actividad no implique fumar, masticar o ingerir de modo alguno un producto a base de tabaco.

- 2308.3 El personal escolar, alumnos y padres recibirán una notificación de esta política por intermedio de manuales para el personal o alumnos, 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, alumnos, padres y público en general.
- 3008.3
- 4008.3
- 2308.4 Los directores y supervisores son responsables de hacer cumplir y cerciorarse de que el personal escolar cumpla esta política. Si un empleado no cumple esta política, violándola del modo que sea, será causal de acciones disciplinarias que podrían llegar al despido.
- 3008.4
- 4008.4
- 2308.5 Para fines de esta política, "exhibición" se define como tener cualquier producto a base de tabaco en un lugar o posición visible a alumnos o personal escolar. Y "producto a base de tabaco" se refiere a cigarrillos, habanos, pipas, tabaco para masticar o aspirar, y cualquier otro elemento que contenga o se asemeje razonablemente al tabaco o a productos derivados de él. "El uso del tabaco" incluye fumar, masticar, remojar o cualquier otro tipo de uso de estos productos.

2322		2322
3037		3037
4037	Uso de confinamiento o restricción	4037
6550		6550

2322.1 Es política de la Junta de Educación del Condado de Wake promover la seguridad de todos los alumnos, el personal y los visitantes de sus escuelas. Para cumplir esta política, el personal escolar, en conformidad con el estatuto general G.S. 115C-391.1 y otras políticas y procedimientos estatales y locales, puede emplear técnicas razonables de restricción y confinamiento con los alumnos.

3037.1

4037.1

6550.1

2322.2 El Superintendente o su delegado proporcionará copias de esta política y del estatuto G.S. 115C-391.1 al personal escolar y a los padres/apoderados al comienzo de cada año escolar. Los directores notificarán a los padres de todo uso prohibido del confinamiento, restricción o técnicas más severas y deberán hacer entrega de un informe escrito de todo incidente de esa naturaleza en un plazo no superior a 30 días desde ocurrido el hecho, según lo exige el estatuto G.S. y las políticas y los procedimientos vigentes. El Superintendente o su delegado deberá proporcionar anualmente una lista de los incidentes declarados a la Junta Estatal de Educación.

3037.2

4037.2

6550.2

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 más severas; sin embargo, se estipula que el empleado podría sufrir sanciones disciplinarias por haber hecho tal informe si está al tanto (o debiera haberlo estado) de que el informe era falso.

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 sufran daños los alumnos, el personal y los visitantes de las escuelas públicas.
 - (2) Tratar a todos los alumnos de las escuelas públicas con dignidad y respeto en cuanto a la disciplina, el uso de restricciones físicas o confinamiento, y el empleo de fuerza razonable según lo permita la ley.
 - (3) Proporcionar al personal escolar pautas claras sobre lo que constituye el uso lícito de fuerza razonable en las escuelas públicas de Carolina del Norte.
 - (4) Mejorar las estadísticas de logro, asistencia, avance y graduación de los alumnos recurriendo a intervenciones de la conducta positivas para abordar el comportamiento estudiantil de manera positiva y segura.
 - (5) Promover la retención de maestros y demás personal valioso proporcionando la capacitación necesaria en los procedimientos recomendados, que aborden el comportamiento estudiantil 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 alumno con discapacidad que cause o que haga pensar razonablemente que produce una o más de las siguientes condiciones:
 - a. Daños físicos significativos, tales como lesiones a los tejidos humanos, enfermedades físicas o muerte.
 - b. Discapacidad psicológica grave y previsible de largo plazo.
 - c. Repulsión obvia por parte de testigos que no puedan concebir procedimientos extremos como parte de las prácticas aceptables, por ejemplo: descargas eléctricas aplicadas al cuerpo; estímulos sonoros extremadamente altos; introducción forzada de sustancias repugnantes por boca, ojos, oídos, nariz o piel; colocación en una bañera o ducha de agua fría; dar palmadas, pellizcos, golpear o tirar el cabello; vendas en los ojos u otras formas de impedimento visual; privación irracional de comidas; tragarse el vómito propio; o negar el acceso razonable a los servicios higiénicos.

- (3) "Intervención conductual" se refiere a la puesta en práctica de estrategias para abordar una conducta que sea peligrosa, perturbadora o que de algún otro modo impida el aprendizaje de un alumno o de los demás.
 - (4) "IEP" (Individualized Education Plan) significa Programa de Educación Personalizada (por su sigla en inglés).
 - (5) "Aislamiento" se refiere a una técnica de gestión de la conducta en la cual se deja a un alumno solo en un espacio confinado del cual esté imposibilitado de 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 alumno y que restrinja su libertad de movimiento o acceso normal a alguna parte de su cuerpo y que le resulte difícil quitarse de encima.
 - (7) "Restricción mecánica" se refiere al uso de algún dispositivo o material puesto o colocado junto al cuerpo de un alumno y 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 alumno.
 - (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 proporcionar servicios educativos o afines a alumnos.
 - c. Toda persona que trabaje en instalaciones escolares o en una función escolar para otro organismo que brinde servicios educativos o afines a alumnos.
 - (10) "Confinamiento" se refiere a la reclusión de un alumno en un espacio encerrado donde el alumno:
 - 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 la técnica de gestión de la conducta en la cual un alumno es separado de otros alumnos por un período limitado en un ambiente supervisado.
- (c) Restricción física:
- (1) La restricción física de los alumnos 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 una persona porte o que se encuentren bajo su control.
 - b. Cuando sea razonablemente necesaria para mantener el orden o bien evitar o concluir una pelea.
 - c. Cuando sea razonablemente necesaria para fines de autodefensa.
 - d. Cuando sea razonablemente necesaria para garantizar la seguridad de un alumno, empleado escolar, voluntario u otra persona presente, para enseñar una habilidad, calmar o dar tranquilidad a un alumno, o evitar una conducta de autoagresión.
 - e. Cuando sea razonablemente necesaria para escoltar a un alumno de manera segura de un lugar a otro.
 - f. Si se utiliza según lo estipulado en el programa de educación personalizada de un alumno, o en su plan de la Sección 504 o programa de intervención de la conducta.
 - g. Cuando sea razonablemente necesaria para evitar la destrucción inminente de la propiedad de la escuela o de otras personas.
 - (2) Excepto lo establecido en la subdivisión (1) de esta subsección, la restricción física de alumnos no se considerará como uso razonable de la fuerza y su utilización está prohibida.
 - (3) La restricción física no se considerará como uso razonable de la fuerza cuando se emplee exclusivamente como consecuencia disciplinaria.
 - (4) Nada en esta subsección se considerará como un impedimento para el uso de la fuerza por parte de los agentes policiales en el ejercicio de sus labores profesionales por hacer cumplir la ley.
- (d) Restricción mecánica:
- (1) La restricción mecánica de alumnos 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 bien en su plan de intervención de la conducta, o que un médico u otro proveedor de servicios afines se lo haya recetado al alumno.
 - b. Al utilizar los cinturones de seguridad u otros medios restrictivos de seguridad para asegurar a los alumnos durante el transporte.
 - c. Cuando sea razonablemente necesaria para lograr la posesión de un arma u otros objetos peligrosos que una persona porte o que se encuentren bajo su control.
 - d. Cuando sea razonablemente necesaria para fines de autodefensa.
 - e. Cuando sea razonablemente necesaria para garantizar la seguridad de un alumno, empleado escolar, voluntario u otra persona presente.
 - (2) Excepto según lo establecido en la subdivisión (1) de esta subsección, la restricción mecánica, incluyendo atar a un alumno ya sea con cuerdas, correas o cintas adhesivas, no se considerará como uso razonable de la fuerza y su utilización está prohibida.
 - (3) Nada en esta subsección se considerará como un impedimento para el uso de dispositivos de restricción mecánica, como por ejemplo las esposas, por parte de los agentes policiales en el ejercicio de sus labores profesionales por hacer cumplir la ley.

- (e) Confinamiento:
- (1) El confinamiento de alumnos 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 necesaria para mantener el orden o bien evitar o concluir una pelea.
 - c. Cuando sea razonablemente necesaria para fines de autodefensa.
 - d. Cuando sea razonablemente necesaria en caso de que el comportamiento de un alumno represente una amenaza de daño físico inminente para sí mismo o para los demás, o de destrucción inminente y considerable de la propiedad de la escuela o de otra persona.
 - e. Cuando se utilice según lo estipulado en el Programa IEP, en el plan de la Sección 504, o en el plan de intervención de la conducta del alumno; y
 1. El alumno sea supervisado en confinamiento por un adulto que se encuentre cerca y que esté en condiciones de verlo y escucharlo en todo momento.
 2. El alumno sea liberado del confinamiento tras cesar en sus conductas que llevaron a ponerlo en tal situación, o según lo estipulado en su Programa IEP o plan de la Sección 504.
 3. El espacio en el cual el alumno está confinado haya sido aprobado para tal uso por el organismo educativo local correspondiente.
 4. El espacio esté correctamente iluminado.
 5. El espacio esté correctamente ventilado, calefaccionado o enfriado.
 6. El espacio no contenga objetos que puedan exponer innecesariamente al alumno o a otros a daños.
 - (2) Excepto según lo estipulado en la subdivisión (1) de esta subsección, el uso del confinamiento no se considera como uso razonable de la fuerza, y su uso no está permitido.
 - (3) El confinamiento no se considerará como uso razonable de la fuerza cuando se emplee exclusivamente como consecuencia disciplinaria.
 - (4) Nada de esta subsección se considerará como un impedimento para el uso del confinamiento por
- (f) Aislamiento. – El aislamiento se permite como una técnica de gestión de la conducta siempre y cuando:
- (1) El espacio utilizado para el aislamiento esté correctamente iluminado, ventilado y calefaccionado o enfriado.
 - (2) La duración del aislamiento sea razonable a la luz de su objetivo.
 - (3) El alumno sea razonablemente supervisado mientras se encuentre aislado.
 - (4) El espacio de aislamiento no contenga objetos que puedan exponer innecesariamente al alumno o a otros a daños. parte de los agentes policiales en el ejercicio de sus labores profesionales por hacer cumplir la ley.
- (g) Separación temporal. – Nada en esta sección pretende prohibir o regular el uso de la separación temporal según se define en esta sección.
- (h) Procedimientos severos. – El uso de procedimientos severos según se define en esta sección está prohibido en las escuelas públicas.
- (i) Nada de esta sección modifica los derechos del personal escolar para usar la fuerza razonable según se permite en el estatuto general G.S. 115C-390, ni modifica las reglas y procedimientos que rigen la disciplina según el estatuto G.S. 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 apoderados al comienzo de cada año escolar.
 - (2) Notificación de incidentes especificados:
 - a. El personal escolar deberá notificar a la brevedad al director o a su delegado sobre las siguientes situaciones:
 1. Todo uso de procedimientos severos.
 2. Todo uso prohibido de restricciones mecánicas.
 3. Todo uso de restricciones físicas que dé como resultado daños físicos evidentes en un alumno.
 4. Todo uso prohibido de confinamiento o bien confinamiento que sobrepase los 10 minutos o el lapso especificado en el plan de intervención de la conducta de un alumno.
 - 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 apoderado del alumno y deberá entregar el nombre del empleado escolar con quien el padre/madre o apoderado del alumno 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 apoderado del alumno deberá proporcionar un informe escrito en caso de cualquier incidente que se denuncie bajo esta sección, dentro de un período razonable, pero en un plazo no superior a los 30 días de ocurrido el hecho. El informe escrito del incidente deberá incluir:
 - a. La fecha, hora, lugar, duración y descripción del incidente y las intervenciones.
 - b. El o los eventos que llevaron a que se produjera el incidente.
 - c. La naturaleza y el grado de toda lesión sufrida por el alumno.
 - d. El nombre del empleado escolar con quien se pueda comunicar el padre/madre o apoderado para informarse sobre el incidente.
- (5) Ninguna junta local de educación o empleado de una junta local de educación podrá expulsar, amenazar ni tomar ningún otro tipo de represalia contra otro empleado de la junta con respecto a su salario, términos, condiciones, lugar de trabajo o privilegios laborales en caso de que este último presentare un informe denunciando el uso prohibido de restricciones físicas o mecánicas, procedimientos severos o confinamiento, a menos que el empleado estuviera al tanto (o debiera haberlo estado) de que dicho informe era falso.
- (k) No se considerará nada en esta sección como causal para adoptar un curso privado de acción contra la junta local de educación, sus funcionarios o empleados, o alguna institución de educación de docentes y sus funcionarios o empleados, ni tampoco para constituir una falta penal. (2005-205, s. 2.)

2410 **2410**
Obsequios públicos
(Sintetizado)

Si bien se reconoce que la práctica de hacer obsequios públicos a las escuelas o al personal escolar 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 acuciosamente tales ofrecimientos y consultar al superintendente o su delegado las medidas o recomendaciones para cualquier ofrecimiento cuestionable.

3243 **3243**
Obsequios a empleados

Los empleados escolares no podrán aceptar obsequios de valor considerable ni recibir ni aceptar ningún obsequio, recompensa, propina u otra compensación de ningún fabricante, comerciante, distribuidor, editor o autor con el fin de influenciar o recomendar al sistema escolar o a cualquier escuela para que utilice las mercaderías, artículos, mercancía, materiales, suministros, servicios o equipos del vendedor.

2541 **2541**
Participación familiar

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

Además de los programas escolares para la participación familiar, la Junta de Educación apoya la participación de las familias a nivel distrital, mediante la incorporación en los consejos asesores, Consejo PTA, y otros grupos de asesorías específicas para ayudar a la administración y a la Junta en la formulación de políticas y programas. El distrito también debe formular un plan para usar los recursos comunitarios a fin de fortalecer programas escolares, prácticas familiares y el aprendizaje de los alumnos.

2541 R & P **2541 R & P**
Participación familiar

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

Pautas Nacionales sobre las Sociedades entre Familias-Escuelas de la PTA

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

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

Pauta 2 Comunicación eficaz

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

- Pauta 3** *Reforzar el éxito de los alumnos*
- Las familias y el personal escolar colaboran continuamente para reforzar el aprendizaje y el desarrollo saludable tanto en el hogar como en la escuela, y tener oportunidades regulares de fortalecer sus conocimientos y habilidades para hacerlo de manera eficaz.*
- Pauta 4** *Hablar en nombre de cada niño*
- Las familias tienen el poder de ser representantes de sus propios hijos, para garantizar que los alumnos sean tratados de manera justa y que tengan oportunidades de aprendizaje que sustenten su éxito.*
- Pauta 5** *Compartir el poder*
- Las familias y el personal escolar tienen la misma cuota de responsabilidad en las decisiones que afectan a los niños y sus familias, y en conjunto informan, influyen y crean las políticas, prácticas y programas.*
- Pauta 6** *Colaborar con la comunidad*
- Las familias y el personal escolar colaboran con los miembros de la comunidad para conectar a los alumnos, familias y personal para aumentar las oportunidades de aprendizaje, servicios comunitarios y 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 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 características establecidas por el sistema, que son el valor, buen juicio, integridad, amabilidad, perseverancia, respeto, responsabilidad y autodisciplina, definidas en los siguientes términos:

Valor: Tener la determinación de hacer lo correcto incluso cuando los demás no lo hagan; tener la fortaleza de seguir su propia conciencia en vez de la de la mayoría; intentar hacer cosas 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 una fortaleza interior para ser fidedigno, confiable y honesto en todo orden de cosas; actuar de manera justa y honorable.

Amabilidad: Ser considerado, amable, útil 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 sus propios actos y comprometerse con una participación activa en la comunidad.

Autodisciplina: Demostrar un esfuerzo y compromiso con los objetivos; controlarse para el mejoramiento 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 tendrá programas y actividades que apoyen los esfuerzos por formar un buen carácter. Dentro de estas iniciativas, las escuelas brindarán las oportunidades para que los alumnos demuestren y practiquen el buen carácter. Esto debe incluir ayudar a que los alumnos 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 brindará 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.

- 5422.1** *La junta de educación incentiva a las escuelas a desarrollar y mantener un sólido programa de voluntariado que ofrezca diversas oportunidades para que padres y miembros de la comunidad apoyen activamente al programa de instrucción y el ambiente escolar. La junta incentiva a las escuelas a tener consideración por los padres que no puedan participar plenamente como voluntarios por falta de tiempo y por vivir lejos de la escuela, y a utilizar estrategias innovadoras que apoyen a las familias y su participación en actividades relacionadas con la escuela. Por ejemplo, podrían fomentarse actividades de voluntariado que se realicen en el hogar.*
- 5422.2** *Todos los voluntarios deberán inscribirse al llegar a la sede escolar, usar una cédula de identificación diseñada por la escuela mientras participan en actividades de voluntariado, e indicar dónde estarán durante su visita. Los voluntarios deberán dejar constancia escrita de su salida al abandonar la sede escolar.*
- 5422.3** *Cada escuela deberá llevar un registro del número de voluntarios y de las horas de voluntariado anuales, e informar estos datos al departamento de Servicios Comunitarios.*
- 5422.4** *Puede que se necesite capacitación especial para actividades de instrucción y consejería u otras actividades de voluntariado que requieran habilidades especiales. Los voluntarios deben comprender los objetivos del programa escolar, la importancia de la confidencialidad, y cualquier procedimiento especial requerido por una escuela determinada.*
- 5422.5** *Todo los voluntarios adultos que transporten alumnos a actividades o excursiones patrocinadas por la escuela en vehículos propios deben saber que pueden ser considerados responsables por las lesiones de los alumnos que ellos transportan. Antes de transportar alumnos, los voluntarios deben llenar el formulario 1713b de información para conductores en excursiones escolares, "Notice to Drivers on School Field Trips", el que certifica que su vehículo está cubierto por un seguro según lo exige la ley estatal de Carolina del Norte.*
- 5422.6** *La junta de educación cuenta con un amplio seguro general por responsabilidades que protege a la junta, a los empleados del sistema y a los voluntarios de cualquier responsabilidad durante el quehacer de los deberes asignados. (Tenga presente la excepción de responsabilidad por uso de vehículo del punto 5422.5.)*

5430**Excursiones escolares****5430**

Las excursiones escolares organizadas para estimular el interés e inquietudes de los alumnos y para brindar oportunidades de crecimiento y desarrollo educacional pueden realizarse como complementos adecuados a la instrucción en la sala de clases. Una excursión puede autorizarse siempre que sea la forma más eficaz para cumplir los objetivos del programa escolar y las interrupciones a las demás clases se mantienen al mínimo. Los criterios para evaluar la viabilidad de una excursión propuesta deben incluir el grado en que se interrumpirán otros programas escolares, la cantidad de tiempo que se perderá, y el tiempo adicional que deberán invertir los alumnos a fin de recaudar los fondos para el viaje.

- 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 alumno o grupo de alumnos que salen de la sede escolar bajo el patrocinio de la escuela y la supervisión de al menos un empleado escolar para complementar experiencias educativas acordes con las metas y objetivos generales del programa escolar general. Las excursiones escolares deben estar relacionadas con el programa de estudios de la escuela o con actividades extracurriculares (por ejemplo, clubes, consejo estudiantil). Toda excursión hecha por alumnos de la escuela que no cuente con la aprobación de la junta o administración escolar en conformidad con la Política 5430 no se considerará como excursión escolar.
- 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 alumnos, 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 alumnos 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 alumnos por excursiones exigidas por la escuela y para las cuales se otorgue crédito. Todas las cuotas para las excursiones voluntarias, ya sean curriculares o extracurriculares, deben ser cuidadosamente analizadas antes de ser aprobadas. El patrocinador de la misma debe certificar ante el director de la escuela que se han adoptado las medidas para que puedan asistir quienes no puedan pagar la cuota correspondiente.
- 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 lo presidirá el director o el administrador designado. El comité revisará y analizará la aprobación de todas las solicitudes de excursiones escolares. El comité se deberá cerciorar de que todas las excursiones sean parte integral del currículum, que la pérdida de clases se mantenga al mínimo y que se hayan adoptado medidas para que puedan asistir los alumnos que no puedan pagar las cuotas correspondientes. El comité deberá obtener información de todos quienes se vean afectados por las excursiones. El comité también formulará un plan anual para todas las excursiones escolares y se lo hará llegar al superintendente asistente del área correspondiente junto con el plan de trabajo anual de la escuela.

- 5430.6** Al finalizar el año escolar, el comité de excursiones presentará ante el superintendente asistente del área un resumen de toda la actividad al respecto durante dicho año.
- 5430.7** Las pautas generales para las excursiones escolares incluyen:
- A. Las excursiones escolares para alumnos 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 alumnos de ambos sexos deberán incluir acompañantes masculinos y femeninos.
 - B. Se deberá contar con seguro estudiantil contra accidentes para cada alumno.
- 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 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 alumnos.
- 5430.11** Las excursiones escolares fuera del territorio continental de los Estados Unidos requieren la previa aprobación de la junta.
- 5430.12** Los alumnos siguen rigiéndose por todas las políticas y reglas de conducta escolares y distritales durante las excursiones.
- 5430.13** Cuando se vayan a utilizar vehículos privados para transportar alumnos, se deberá notificar a los padres de los alumnos, 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 alumnos a actividades escolares.
- 5430.14** Los padres/apoderados 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 alumnos 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 alumno. Las tareas deben ayudar a los alumnos a convertirse en escolares responsables e independientes, a mejorar su rendimiento académico y a brindar oportunidades de refuerzo.

- 5510.1** Debido a que cada alumno 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 alumnos deben hacer sus tareas fuera del horario escolar. La cantidad de trabajo que se les da a los alumnos 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 alumnos y padres al respecto. Además, será responsabilidad de cada maestro comprender el plan de tareas y participar en él.

La asistencia a la escuela es fundamental para los logros educacionales 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 alumnos acudan y permanezcan en la escuela diariamente.

- 6000.1** El director debe garantizar la adhesión a las reglas y reglamentaciones 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 alumnos cotidianamente y en cada clase, y seguir todas las reglas y reglamentaciones sobre la asistencia.
- 6000.2** Para ser contado como presente, un alumno 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 alumno 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 se excusa si se produce alguna de las siguientes condiciones:
- A. Enfermedad o lesiones que imposibiliten físicamente al alumno 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 alumno o de un menor de quien el alumno sea el custodio.
 - E. Comparendo del alumno en tribunales.
 - F. Observación religiosa dictaminada por la religión del alumno o la de sus padres.
 - G. Participación en una oportunidad educativa válida, como un viaje con aprobación previa, según se estipula en el formulario "Solicitud de Ausencia Justificada por Razones Educativas".
 - H. Un evento catastrófico o desastre natural.
- 6000.4** Las ausencias no clasificadas en el punto 6000.3 se considerarán como ausencias no justificadas. El alumno 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 alumno deberá terminar todo el trabajo para ponerse al día de manera oportuna según le convenga mejor al maestro. El trabajo para ponerse al día puede ser material específico perdido por el alumno, reforzamiento o perfeccionamiento.
- 6000.5**
R&P *Las escuelas establecerán y comunicarán a los alumnos y a sus padres los procedimientos para recuperar las labores perdidas tras una ausencia injustificada. Al tomar una determinación respecto de los créditos se considerarán,*
- A. *El rendimiento anterior del alumno,*
 - 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 debido a suspensión fuera de la escuela se considerarán como ausencias injustificadas, y se aplicará la misma política para recuperar las labores perdidas, excepto para los exámenes semestrales o del período de calificación, los cuales deben cumplirse a fin de obtener todos los créditos en caso de suspensión de 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 alumnos 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 y/o si la tarea es asignada por el maestro antes, todo el trabajo para ponerse al día, incluyendo las pruebas asignadas para el día del regreso se deben cumplir precisamente el día que el alumno vuelva a la escuela. Los maestros deben usar su criterio y hacer excepciones en caso de que los alumnos cuyas ausencias justificadas no fueran planificadas con antelación, que estén fuera de su control y cuya naturaleza no permita el trabajo de recuperación el día del regreso (por ej., muerte de un familiar directo, enfermedad grave).*

- B. *Si el trabajo para ponerse al día no se ha asignado con anticipación, para las ausencias de uno (1) a tres (3) días, el alumno dispondrá de un día por cada jornada de ausencia. Para las ausencias superiores a tres (3) días, el alumno puede tener (2) días por cada día ausente para ponerse al día. Se debe tener consideración especial en caso de ausencias prolongadas debido a una lesión o enfermedad crónica.*
- C. *El alumno es quien debe asegurarse de ponerse al día a nivel secundario. En el nivel de la educación primaria, el maestro es quien debe preocuparse de asignar el trabajo para ponerse al día.*

- 6000.7** En la educación primaria, las ausencias justificadas y no justificadas superiores a treinta (30) son excesivas. Los alumnos que excedan las treinta (30) ausencias en un año escolar serán remitidos a un comité de asistencia a clases que determinará si el alumno quedará retenido en su grado actual. El director tiene la autoridad para revertir la decisión del comité.
- 6000.8** En la educación secundaria, se considera excesiva la acumulación de ausencias superiores a diez (10) días en un curso por bloques o veinte (20) en un curso de un año completo. Tras cinco (5) días de ausencias acumuladas en uno o más cursos por bloque, o diez (10) en un curso de un año completo, habrá una intervención determinada por la escuela y basada en las expectativas pertinentes para ayudar al alumno a mejorar su asistencia. La intervención involucrará a los padres. Tras diez (10) días de ausencias acumuladas en un curso por bloques, veinte (20) días en un curso de un año completo y el incumplimiento de expectativas previamente determinadas, el alumno quedará sujeto a la reprobación, retención o a escuela veraniega.
- 6000.9** Todas las escuelas desarrollarán un plan para mejorar la asistencia a clases. Como parte de este plan, cada escuela establecerá procedimientos para desarrollar y llevar a cabo intervenciones y acciones disciplinarias para las ausencias no justificadas, y un proceso para lidiar con alumnos que no cumplan las expectativas previamente determinadas.
- 6000.10** El director tendrá la autoridad para anular la decisión escolar después de ausencias excesivas según se define en el punto 6000.8.
- 6000.11** Los alumnos con problemas crónicos de salud documentados estarán exentos de esta política si las ausencias están justificadas.

6010 **6010**
Protección contra discriminación sexual Título IX

La Junta de Educación del Condado de Wake no discriminará a nadie según su sexo en sus programas o actividades educativas, en la admisión a sus programas o actividades educativas, o en el uso de políticas y prácticas de empleo de acuerdo con el Título IX de la Enmienda Educacional de 1972.

Las consultas relacionadas con el cumplimiento del Título IX pueden dirigirse al Coordinador del Título IX. El Coordinador del Título IX es el superintendente asistente para servicios estudiantiles o la persona designada por él; puede llamarse al número telefónico (919) 850-1600 para hablar con ellos. Las cartas dirigidas al Coordinador del Título IX deben enviarse a: Title IX Coordinator 3600 Wake Forest Road, Raleigh, NC, 27609-7329.

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

6130 **6130**
Disposición para salidas a almorzar

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

- 6130.1** El director tendrá la autoridad de suspender o revocar el permiso de salida a almorzar de todo alumno que haga mal uso de este privilegio.
- 6130.2** El documento firmado por los padres estipulará que los alumnos se regirán por las reglas de conducta estudiantil adoptadas por la junta y cada escuela mientras hacen uso del permiso de salida para almorzar.
- 6130.3** Sólo a los alumnos de penúltimo y último año que, a juicio del director, mantengan una conducta ejemplar se les otorgará permiso para salir de la escuela según lo estipulado en esta política.

6201 **6201**
Admisión a la escuela

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

6201.1 Definiciones:

- A. "Domicilio" indica un hogar fijo y permanente; en contraposición con un lugar de residencia real, aunque temporal. El domicilio de un menor dependiente es el mismo que el de sus padres o de su apoderado legal. Un alumno financieramente independiente mayor de dieciocho años, o uno casado o legalmente independiente puede establecer su propio domicilio.
- B. "Residencia" es donde una persona realmente vive, ya sea un lugar permanente o temporal.

- C. "Custodio legal" es la persona u organismo al que se le ha otorgado la custodia legal del menor.
- D. La "suspensión de largo plazo" es el retiro del sistema escolar por el resto del año.
- E. "Suspensión por 365 días" es el retiro del alumno de la escuela durante 365 días calendario a partir del inicio de la suspensión.
- F. "Expulsión" es el retiro permanente del alumno del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake.
- G. "Sin hogar" se refiere a un alumno que no tiene una residencia adecuada fija y regular.

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

- A. El alumno no ha finalizado los cursos necesarios para graduarse de la educación secundaria.
- B. El alumno ha cumplido con los requisitos de inmunización de Carolina del Norte.
- C. Los padres, el apoderado o el custodio han presentado documentación que acredite la edad (certificado de nacimiento) y la asignación de grado escolar (expediente o informe de calificaciones de la escuela anterior si se traslada de otra parte) del alumno.
- D. Los padres o el custodio legal de todo alumno que solicite matrícula, después de haber estado matriculado en una escuela pública o privada en este o cualquier otro estado, deberán presentar una declaración realizada bajo juramento o afirmación ante un funcionario calificado indicando si el alumno está, en ese momento, suspendido o expulsado de la escuela anterior o si ha sido sentenciado por un delito mayor en este o cualquier otro estado.
 - 1. El Superintendente/delegado puede denegarle la admisión o establecer condiciones razonables a la admisión de un alumno que ha sido suspendido de una escuela bajo la ley G.S. § 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 alumno 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 alumnos.
 - 2. El Superintendente/delegado puede denegarle la admisión o establecer condiciones razonables a la admisión de un alumno que ha sido suspendido de una escuela bajo la ley G.S. § 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 alumnos o empleados, o que haya sido sentenciado por un delito mayor en este u otro estado. Un alumno 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 alumno cumple con los siguientes requisitos de edad:
 - 1. Educación preescolar: Para matricularse en un programa preescolar, un menor debe cumplir los requisitos de edad del programa en el cual busque matricularse.
 - 2. Kindergarten: Para inscribirse en kindergarten, un alumno 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 G.S. 115C-364, la fecha de calificación cambiará al 31 de agosto a partir del año escolar 2009-2010), calificar para inscribirse como alumno 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. Alumnos mayores: Los alumnos 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 matricularse inicialmente en kindergarten durante los primeros 120 días del año escolar.

6201.3 **Derecho de admisión**

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

- A. El alumno está domiciliado en el condado de Wake; o
- B. El alumno 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; o

- C. El alumno cumple las tres siguientes condiciones:
1. El alumno reside con un adulto domiciliado en el condado de Wake, debido a:
 - a. Fallecimiento, enfermedad grave, o encarcelamiento de un padre o apoderado legal; o
 - b. Abandono por parte de un padre o apoderado legal del control total del alumno evidenciado por la incapacidad de proveer apoyo financiero substancial y guía adecuada; o
 - c. Abuso o negligencia de un padre o apoderado legal; o
 - d. El estado físico o mental de un padre o apoderado legal impide que le brinde el cuidado y supervisión adecuados al alumno; o
 - e. La renuncia a la custodia física y control del alumno por parte de sus padres o apoderado legal tras la recomendación del departamento de servicio sociales de la División de Salud Mental; o bien
 - f. El hogar del alumno ha sido destruido o es inhabitable debido a un desastre natural; o
 - g. El padre/madre o apoderado legal del alumno esté en servicio activo del ejército y se encuentre fuera de la unidad administrativa escolar local en la cual viva el alumno. 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 sólo está disponible si se adjunta alguna evidencia del despliegue militar a la declaración jurada requerida en el párrafo 3, a continuación.
 2. El alumno 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; y
 3. El adulto a cargo, que se define como el adulto con el cual reside el alumno, y uno de los padres, el apoderado o el custodio legal del alumno presentan a la Oficina de Asignación de Alumnos una declaración jurada escrita y firmada que
 - a. Confirme el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta subsección sobre la residencia del alumno;
 - b. Acredite que la residencia del alumno 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 alumno 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 alumno.
- D. El alumno 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 alumno no tiene hogar y actualmente se encuentra en el condado de Wake (tal alumno sin hogar deberá ser inscrito inmediatamente, incluso si no lo acompaña un adulto y no puede presentar documentos como comprobación de residencia, certificados de inmunización, de nacimiento u otros antecedentes); o bien
- F. La Junta de Educación del Condado de Wake estima por cualquier otro motivo que el alumno 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 alumnos.
- B. Los siguientes alumnos deberán pagar la matrícula :
 1. Todos los alumnos que residen fuera del distrito escolar a quienes se les ha otorgado admisión discrecional, a menos que cumplan las calificaciones de la Ley de Ayuda a las Personas sin Hogar de McKinney-Vento y
 2. Todos los alumnos domiciliados fuera de Carolina del Norte a quienes se les ha otorgado admisión discrecional.
- C. Los montos de la matrícula para el año venidero se determina de la siguiente manera:
 1. Para los alumnos que no sean hijos e hijas 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 miembros del vigésimo día del presente año.

2. Para los alumnos que son hijos o hijas 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 miembros del vigésimo día del presente año. Esta fórmula permanecerá en vigencia mientras el alumno esté en la misma categoría de grados escolares, a saber K-5, 6-8, o 9-12. Al ingresar a la nueva categoría de grados escolares, la fórmula para calcular el monto de la colegiatura será la misma que se utiliza para los alumnos 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 1º de mayo de cada año.
- D. Los alumnos que pagan matrícula deberán cumplir los siguientes requisitos de admisión:
1. Solicitar admisión discrecional dentro de los primeros veinte días escolares;
 2. Adjuntar evidencia de buen rendimiento académico y comportamiento disciplinario;
 3. Acreditar que el alumno 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 y
 7. Hacerse responsable por el transporte si el alumno vive con un adulto que resida fuera de la zona básica de la escuela a la cual fue asignado el alumno.
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 alumnos están exentas de pagar la matrícula sin importar su estado domiciliario:
1. Los alumnos que residan dentro del distrito escolar con un padre o apoderado legal que sea alumno, empleado, docente de una universidad, o un docente visitante en el Centro Nacional de Humanidades.
 2. Los alumnos 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 alumnos dependientes de efectivos militares correspondientes a una cantidad no inferior al cincuenta por ciento (50%) del costo total por cabeza de la educación de alumnos en el sistema escolar, exclusivamente del gasto de capital y del servicio de la deuda.
 3. Los alumnos de intercambio extranjeros e internacionales que participen en programas de intercambio con distritos escolares que tengan acuerdos recíprocos para alumnos del condado de Wake. Los alumnos de intercambio extranjeros e internacionales deben ingresar a Estados Unidos con una visa J-1 válida. Los alumnos extranjeros, que residan dentro del condado de Wake o fuera de los Estados Unidos, no recibirán un certificado I-20 A-B (Certificado de Idoneidad para Estado de Alumno No Inmigrante [F-1] – para Alumnos Académicos y de Idioma).
 4. Los alumnos que cumplan las calificaciones de la Ley de Ayuda a las Personas sin Hogar de McKinney-Vento.
 5. Los alumnos 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 alumno (pero no es su padre, madre o apoderado) y lo asignó a la institución licenciada, deberá entregar por escrito a la escuela el nombre, dirección y número de teléfono de la persona que tenga la autoridad y la responsabilidad de tomar las decisiones educativas del alumno. 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 del alumno. Si los padres o apoderado legal del alumno conservan su custodia legal, se deben cumplir los requisitos de 6201.3.C de esta política.
- F. La Junta, según su criterio, puede anular los cobros de matrícula si determina que hay circunstancias especiales para ello.
- G. Donde corresponda, los alumnos 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 alumnos del condado de Wake.

- 6201.5 **Descargos discrecionales para asistir a escuelas en otros distritos**
- A. Los alumnos 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 y/o pago de la matrícula al alumno a menos que este cumpla las calificaciones 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 alumnos que deseen asistir al Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake y sobre el pago de colegiatura pueden apelarse a la junta.
- 6201.7 Las solicitudes de admisión o descargo discrecionales se dirigirán a la Oficina de Asignación de Alumnos.
- 6201.8 **Proceso de apelación de alumnos sin hogar**
- La Junta autoriza que el Superintendente o su delegado formule reglamentaciones y procedimientos para instaurar un proceso de apelación en circunstancias de carencia de vivienda por parte de padres, apoderados o jóvenes sin acompañantes que tengan quejas sobre la inscripción, y cómo presentar una apelación a la Oficina de Coordinación para Alumnos sin Hogar tras inscribirse en la escuela, o intentar hacerlo. La inscripción deberá contemplar la asistencia a clases y la plena participación en las actividades escolares.

6300 **Mantenimiento, revisión y divulgación de antecedentes escolares** 6300

Para cumplir la ley de privacidad de derechos de educación familiar de 1974 (Family Educational Rights and Privacy Act), 20 U.S.C. sección 1232g y sus normas, 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 alumno calificado**

- A. Se considera como padre al padre o madre natural, un apoderado *ad litem* o una persona que actúe en calidad de padre o madre en ausencia de cualquiera de ellos. Cuando los padres del alumno 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 alumno debe incluirse una copia de la orden del tribunal que restringe el acceso del padre o la madre a los archivos del alumno, y que el personal escolar debe acatar.
- B. Un alumno calificado 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 alumno. 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 alumno, 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 alumno. Los antecedentes se mantienen en la oficina administrativa de cada escuela.
 1. El archivo acumulativo de un alumno puede incluir, entre otros: una fotografía del alumno; una ficha de datos personales; calificaciones académicas, de logros, de aptitudes y otros puntajes de pruebas estandarizadas; evaluaciones de alfabetización; un expediente de calificaciones; un certificado de nacimiento vigente; antecedentes de inmunizaciones; información médica de emergencia y otros datos de salud, así como información familiar.
 2. El archivo confidencial del alumno contiene información sobre remisiones, identificación y servicios para alumnos con necesidades especiales, discapacitados y superdotados. Las carpetas se mantienen en la escuela a la cual asisten los alumnos 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. Se deben mantener actualizados los antecedentes oficiales del alumno, los cuales deben incluir: la fecha de nacimiento, información de asistencia, calificaciones y promociones, y antecedentes disciplinarios, incluyendo la notificación de toda expulsión o suspensión de largo plazo (suspensión por un período superior a 10 días) y la conducta por la cual el alumno fue expulsado o suspendido.

El superintendente o su delegado *puede* eliminar de los antecedentes del alumno toda notificación de expulsión o suspensión de largo plazo si se cumplen los siguientes criterios: (1) el alumno 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 no es necesario conservar los antecedentes a fin de brindar un servicio apto al alumno. El superintendente o el delegado *eliminará la notificación de* expulsión o suspensión de largo plazo si se cumplen los criterios antedichos y si los padres, el alumno calificado, alumno casado, o alumno que tenga al menos 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 alumno se gradúe, y siempre que no haya alguna solicitud pendiente de investigación. (Programa de Retención y Disposición de los Antecedentes, Departamento de Recursos Culturales de Carolina del Norte, División de Archivos e Historia, 1999)

- D. Entre los antecedentes de menores se incluye la documentación o información relacionada con alumnos que están bajo la jurisdicción de un tribunal de menores. Según la ley G.S., dichos antecedentes pueden ser recibidos por organismos policiales o locales autorizados para compartir la información relacionada con jóvenes. 7B-3100. En las reglamentaciones y procedimientos administrativos adoptados conforme esta política aparece una lista de los organismos y la orden que autoriza la divulgación de la información. Estos documentos no formarán parte de los antecedentes oficiales del alumno, 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 alumno o de terceros. El director puede compartir dichos antecedentes con personas que participan como guías, maestros o supervisores directos del alumno y que necesitan conocer específicamente los antecedentes para proteger la seguridad del alumno 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 alumno o si el tribunal autoriza la petición del alumno 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 alumno o de terceros. Si el alumno 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 letrado del tribunal de menores. Si el alumno es transferido, el director proporcionará al letrado el nombre y dirección de la escuela a la cual fue transferido el alumno.

- E. Tras la notificación de la desaparición de un niño por parte de un organismo policial o del Centro de Personas Extraviadas de Carolina del Norte (North Carolina Center for Missing Persons), la escuela marcará los 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 alumno, dentro de treinta (30) días tras matricularse el alumno en su nueva escuela. Si los padres del alumno proporcionan una copia de los antecedentes, el director solicitará la verificación por escrito de dichos antecedentes dentro de treinta días tras matricularse el alumno en su nueva escuela. Toda información recibida que indique que el menor transferido es un niño extraviado se informará oportunamente al Superintendente y al Centro de Personas Extraviadas de Carolina del Norte.

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

Los padres o el alumno calificado 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 alumno, los padres o el alumno calificado tienen derecho a revisar y consultar sólo la parte de los antecedentes que dice relación con el alumno calificado u obtener información específica sobre el mismo.

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

6300.4 Derecho a revisar y consultar los antecedentes escolares

Excepto según las modificaciones en la política 6300.10, las solicitudes para consultar los antecedentes escolares, incluyendo aquellos que se mantienen en archivos electrónicos, deben hacerse por escrito al director o consejero guía de la escuela. La consulta se programará dentro de un período razonable de tiempo, a más tardar dentro de 45 días calendario una vez que el director o el consejero guía hayan recibido la solicitud. La consulta formal de todos los antecedentes de un alumno se realizará sólo en presencia del director o de un funcionario escolar designado por el director.

6300.5 Copias de los antecedentes escolares

Se proporcionarán copias de los antecedentes escolares dentro de 45 días calendario tras recibirse la solicitud por escrito de los padres o del alumno calificado.

Los padres o el alumno calificado 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 alumnos se les proporcionarán gratuitamente hasta tres expedientes de calificaciones por año calendario de instrucción escolar a fin de usarlos para fines de admisiones potenciales en instituciones postsecundarias. En las reglamentaciones y procedimientos administrativos adoptados conforme esta política aparecerá el programa de cobro de cuotas por la obtención de copias de expedientes de calificaciones adicionales y otros antecedentes escolares.

6300.6 Divulgación de antecedentes escolares

Salvo en las circunstancias descritas a continuación, los padres o el alumno calificado 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 alumno calificado, la parte que obtenga la información deberá comprometerse a no divulgarla a nadie sin el consentimiento por escrito de los padres o el alumno calificado. Esta restricción no rige para la divulgación de datos personales (L) ni la información divulgada según una orden judicial o comparendo (D). 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 consultar 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 alumno se matricule o desee matricularse, siempre que a los padres o al alumno calificado se les avise de dicha divulgación, ya sea mediante la notificación anual incluida en el manual para padres y alumnos del sistema WCPSS o mediante un aviso específico individual. Si lo solicitan, el sistema WCPSS proporcionará a los padres o al alumno calificado (i) una copia de los antecedentes divulgados y/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 comparendo. Antes de divulgar los antecedentes bajo esta disposición, el director debe verificar que el comparendo 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 alumno calificado de la solicitud de divulgación de antecedentes.
- E. En procesos judiciales, sin una orden judicial o comparendo, los antecedentes escolares que sean pertinentes para tal acción legal, si los padres o el alumno calificado inician una acción legal contra la escuela o viceversa.
- F. Organizaciones de ayuda financiera, si la divulgación está relacionada con la postulación del alumno 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 alumnos no sean identificados por personas ajenas a la organización que lleva a cabo la investigación. Además, la información contenida en los antecedentes del alumno 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 alumno u otras personas.
- J. Representantes del sistema judicial de menores para alumnos que están bajo la jurisdicción de un tribunal de menores, antes de una sentencia, cuando la divulgación de los antecedentes sea pertinente en cuanto a la capacidad del sistema para ayudar efectivamente al alumno cuyos antecedentes se van a divulgar.
- K. Los padres de un alumno calificado, si el alumno es clasificado como dependiente para propósitos impositivos.
- L. Datos personales, incluyendo el nombre y grado del alumno, 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 alumno calificado tendrán la oportunidad de objetar la divulgación de datos personales. En caso de objeción, no se divulgarán los datos personales del alumno.
- M. Conforme a la ley federal, se divulgarán los nombres, direcciones y números telefónicos de los alumnos de escuelas secundarias a los centros de reclutamiento militar e instituciones de educación superior si lo solicitan. Los padres o alumnos calificados pueden solicitar que dicha información no se divulgue sin un consentimiento previo otorgado por ellos mismos. Los padres y alumnos calificados serán notificados anualmente de la oportunidad de hacer dicha solicitud. Si se hace una solicitud, el sistema escolar deberá cumplirla y no divulgar el nombre, dirección ni teléfono del alumno sin una autorización previa.

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 alumno. Los padres o el alumno calificado tendrán acceso a este registro de divulgaciones. El registro incluirá:

- A. Las entidades que han solicitado o recibido la información; y
- B. La razón legítima para solicitar u obtener la información.

No se requiere incluir un registro de acceso ni las divulgaciones hechas a las siguientes personas:

- A. Los padres y alumnos calificados.
- B. Funcionarios escolares que tienen un propósito educativo legítimo.
- C. Entidades que solicitan datos personales.

6300.8 Procesos para enmendar los antecedentes escolares

Los padres o el alumno calificado 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 alumno. Excepto según las modificaciones en la política 6300.10, las impugnaciones se procesarán de la siguiente manera:

- A. Los padres o el alumno calificado 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 alumno; los fundamentos de la solicitud, y el cambio propuesto a los antecedentes. La solicitud formará parte de los antecedentes oficiales del alumno.
- B. El superintendente o su delegado revisará todas las peticiones escritas de enmienda a los antecedentes en cuestión. Posteriormente decidirá si el documento impugnado debe eliminarse, alterarse o permanecer tal como está. El superintendente o su delegado proporcionará una decisión por escrito a los padres o al alumno 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 alumno, enmendará los antecedentes según corresponda e informará de ello por escrito al impugnador. Si el superintendente o su delegado determina que los antecedentes no son incorrectos, engañosos ni violan los derechos de privacidad del alumno, informará por escrito a los padres del alumno de su derecho a apelar la decisión del superintendente/delegado mediante el procedimiento que se indica a continuación y de su derecho a incluir una declaración en los antecedentes comentando la información imputada y/o declarando su desacuerdo ante la decisión de no eliminar o enmendar el punto. En caso de presentarse dicha declaración, esta se incluirá junto con el punto impugnado en los antecedentes del alumno, los cuales se entregarán de esta forma cuando se divulguen.

- C. Los padres o el alumno podrán apelar por escrito ante la junta la decisión del superintendente/delegado. La apelación debe presentarse en un plazo de cinco (5) días escolares tras haberse recibido la respuesta por escrito del superintendente/delegado descrita en el Paso I. La audiencia se llevará a cabo dentro de diez (10) días escolares tras haberse recibido la apelación por escrito o con la mayor antelación posible. Tanto los padres como el alumno 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 alumno.

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 alumno, la escuela enmendará los antecedentes según corresponda e informará de ello por escrito al impugnador. Si la junta determina que los antecedentes no son incorrectos, engañosos ni violan los derechos de privacidad del alumno, la escuela informará por escrito a los padres o al alumno, de su derecho a incluir una declaración en los antecedentes comentando la información imputada y/o declarando su desacuerdo ante la decisión de no eliminar o enmendar el punto impugnado. En caso de presentarse dicha declaración, esta se incluirá junto con el punto impugnado en los antecedentes del alumno, los cuales se entregarán de esta forma cuando se divulguen.

6300.9 Disponibilidad de la política para los padres

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

6300.10 Antecedentes de educación especial

En el Manual sobre Derechos de los Padres (Handbook on Parents' Rights) y en los procedimientos que regulan los programas y servicios para alumnos con necesidades especiales de Carolina del Norte se explican los derechos adicionales de los padres y alumnos calificados en relación con los antecedentes de educación especial del alumno.

6320 Antecedentes judiciales de menores

6320

La ley estatal establece que un director debe recibir notificación oral y escrita de procesos contra menores en los que se presume o dictamine que uno de sus alumnos 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 alumno.
- 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 alumno.
- 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; o bien
 - C. Que el juez aceptó la petición del alumno 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 educacionales del alumno 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 alumno; o a quienes necesiten conocer la información para resguardar la seguridad del alumno 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 alumno 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 alumno.
- 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.

Grupos estudiantiles autónomos no curriculares iniciados por alumnos

6801

6801

(Sintetizado)

Los grupos estudiantiles autónomos no curriculares iniciados por alumnos 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 substancialmente con el normal funcionamiento de las actividades educativas de la escuela. Todos los alumnos, sin importar su raza, color, religión o ascendencia tendrán acceso a tales reuniones.

6801.3 Los alumnos 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 tales como periódicos, anuarios y revistas literarias, y las producciones escolares son una parte importante del programa escolar. Las publicaciones y producciones escolares también ofrecen un foro apropiado para que los alumnos puedan aprender y tengan la oportunidad de expresarse en forma razonable.

6810.1 Publicaciones en general — Los alumnos podrán distribuir gratuitamente publicaciones y escritos a la hora y en el lugar designados por el director. El director prohibirá la distribución de cualquier material escrito que:

- A. Sea vulgar, indecente u obsceno.
- B. Contenga declaraciones difamatorias o lenguaje insultante como lenguaje que difame el carácter de una persona, su raza, religión, origen étnico o discapacidad.
- C. Cause o claramente amenace causar una perturbación material o substancial del funcionamiento normal de la clase, de la escuela o de otra actividad escolar.
- D. Fomente cometer actos ilegales o violar las reglamentaciones 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 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 alumnos 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 alumno 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 alumno o su representante tendrán el derecho a apelar y presentar el caso del alumno, avalado por testigos y materiales pertinentes que sustenten que la distribución de la publicación es apropiada.

6810.4

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 de las siete (7) categorías de discursos prohibidos indicadas en las secciones 6810.1 y 6810.2. Los alumnos pueden apelar a cualquier restricción de una producción según los procedimientos de la sección 6810.3.

6820

Solicitudes, ventas o préstamos

6820

No se podrá pedir ni vender nada a los alumnos 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 alumno o el personal de cualquier escuela, en nombre de la escuela, deberá contar con la autorización previa por escrito del director y del superintendente. Todo el dinero recaudado y gastado como resultado de dichas actividades será registrado en las cuentas de la escuela y quedará sujeto a la auditoría anual.

6820.2

La solicitud o préstamo de productos para actividades escolares deberá contar con la autorización previa del director y del superintendente.

El Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake auspicia diversos programas de actividades para todos los alumnos 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 alumnos, se exigen los siguientes requisitos de participación.

- 6860.1** Esta política se aplica a los alumnos 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 alumnos que participen en actividades interescolares deben estar matriculados correctamente en una escuela perteneciente al distrito escolar. Según la política 6203.8, a los alumnos entre los grados 9 – 12 (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 Asociación de Atletismo de Educación Secundaria de Carolina del Norte.
- 6860.3** Los alumnos entre los grados 7 – 8 (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 alumnos entre los grados 9 – 12 (escuelas secundarias) que participen en actividades atléticas interescolares patrocinadas y supervisadas por la escuela secundaria quedarán cubiertos por una Póliza de Seguro Atlético, la cual ofrece sólo ciertos beneficios. La póliza brinda cobertura suplementaria a alumnos con otras coberturas de seguro, pero paga cuando se han agotado los otros beneficios. En los casos en que un alumno 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 alumnos 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.
- 6860.6** Todos los alumnos 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 alumnos que hayan ameritado la Suspensión Dentro de la Escuela (ISS) o la Suspensión Fuera de la Escuela (OSS) 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 alumnos que participen en actividades extracurriculares y atléticas deben demostrar un nivel aceptable de logros académicos según los siguientes criterios:
- A. Los alumnos en los grados 7-8 (escuelas medias) deben:
1. Cumplir los requisitos de promoción de su escuela. Los alumnos 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. Se deben 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 alumnos entre los grados 9-12 (escuelas secundarias) deberán:
1. Cumplir los requisitos de promoción de su escuela. Para pasar de grado, los alumnos 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 en forma 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 alumno (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 alumno obtuvo un promedio de calificaciones general de dos punto cero (2.0) o superior durante el semestre anterior.
 2. Los cursos que el alumno completó satisfactoriamente lo encaminan hacia la graduación.
 3. El alumno cumple los requisitos de asistencia establecidos en la política 6860.4.

- 6860.10** Los alumnos entre los grados 9 – 12 (escuelas secundarias) que participen en actividades interescolares y no califiquen según las disposiciones de la Política 6860.9B3 y 6860.9C pueden apelar. Los alumnos entre los grados 9 – 12 (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 apoderados o los mismos alumnos. Todas las solicitudes de apelación deben realizarse por escrito y enviarse al director de la escuela. Los alumnos 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 alumnos que participen en atletismo y porras al Administrador Principal de Atletismo. Se entregará una lista de estos alumnos que participen en actividades no atléticas al Superintendente del área correspondiente. Los alumnos 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 adopte una decisión. Los alumnos 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 adopte una decisión. La decisión del Administrador Principal de Atletismo o el Superintendente de la zona será definitiva, salvo que los padres/apoderado demuestren su derecho a apelar ante la Junta de Educación según la ley G.S. 115C-45(c).
- 6860.11** Además de las disposiciones anteriores, los alumnos entre los grados 7 – 8 (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 tomar en cuenta (aparte del criterio de edad). Las condiciones que hacen que el alumno no cumpla los requisitos de aptitud deben estar más allá del control de la escuela, el alumno mismo y/o 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 alumnos 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/apoderado demuestren su derecho a apelar ante la Junta de Educación de WCPSS según la ley G.S. 115C-45(c).
- 6860.12** Además de las disposiciones anteriores, los alumnos entre los grados 9 – 12 (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 alumno no cumpla los requisitos de aptitud deben estar más allá del control de la escuela, el alumno mismo y/o 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 adopte una decisión.
- 6860.13** Los alumnos entre los grados 9 – 12 (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 incluyendo, entre otras, las pautas sobre clima cálido desarrollados por la Comisión de Medicina Deportiva del Departamento Estatal de Instrucción Pública y las 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 y/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.

6230

Garantías de servicios adecuados para alumnos académicamente superdotados

6230

El Programa para Alumnos Superdotados del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake se rige por los requisitos de la *Constitución del Estado de Carolina del Norte, Artículo 9-B. Alumnos académica o intelectualmente superdotados*. El Programa para Alumnos Superdotados de las Escuelas Públicas del Condado de Wake contempla la identificación y entrega de servicios según lo exige la ley.

La Constitución de Carolina del Norte, Artículo 9B y el Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake definen a los alumnos superdotados en los siguientes términos:

- Los alumnos académica o intelectualmente superdotados exhiben o muestran su potencial de rendimiento en altos niveles de logros cuando se comparan con otros alumnos de su misma edad, experiencia o entorno. Estos alumnos 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 alumnos de todos los grupos culturales, en todos los estratos económicos y en todas las áreas de la conducta humana.
- El Programa para Alumnos Superdotados del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Wake garantiza que todos los alumnos identificados en esta categoría recibirán adecuadamente los servicios diferenciados necesarios.
- Este programa identifica y entrega servicios a los alumnos que califican para Admisión Precoz a Kindergarten, según lo determine la Junta Estatal de Educación de Carolina del Norte.
- El programa participa en el Proceso de Selección Escolar del Gobernador según lo determina la Junta de Educación de este estado.

ESCUELAS PUBLICAS DEL CONDADO DE WAKE CALENDARIO TRADICIONAL 2008-2009

LEYENDA

H - Festivo

W - Día laboral para maestros

W - Día laboral obligatorias

V - Día de vacaciones obligatorias

ER - Día de salida temprana**

Q - Fin de las nueve semanas

R - Entrega tarjeta de calificaciones

★ Primer y último día

Entrega informes interinos:

Trimestre 1 - 22-26 de sept.

Trimestre 2 - 8-12 de dic.

Trimestre 3 - 23-27 de feb.

Trimestre 4 - 11-15 de mayo

Exámenes de secundaria:

20-23 de enero

5, 8-10 de junio

Días de recuperación por

inclemencia climática

(en orden)

4 de Noviembre

26 de Noviembre

22 de Diciembre

2 de Enero

16 de Febrero

6 de Abril

7 de Abril

8 de Abril

9 de Abril

25 de Mayo

JULIO 2008						
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4 H	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

AGOSTO						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15 W	16
17	18 W	19 W	20 W	21 W	22 W	23
24	25 ★	26	27	28	29	30
31						

SEPTIEMBRE						
S	M	T	W	T	F	S
	1 H	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25 ER	26	27
28	29	30				

OCTUBRE						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10 W	11
12	13	14	15	16 ER	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31 Q	

NOVIEMBRE						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3 W	4 W	5	6	7 R	8
9	10	11 H	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26 V	27 H	28 H	29
30						

DICIEMBRE						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22 V	23 H	24 H	25 H	26 H	27
28	29 V	30 V	31 V			

ENERO 2009						
S	M	T	W	T	F	S
				1 H	2 W	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19 H	20	21	22	23 Q	24
25	26 W	27	28	29	30 R	31

FEBRERO						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12 ER	13	14
15	16 W	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

MARZO						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5 ER	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ABRIL						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3 Q	4
5	6 V	7 V	8 V	9 V	10 H	11
12	13 W	14	15	16 R	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MAYO						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25 V	26	27	28	29	30
31						

JUNIO						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10 ★	11 W	12	13
14	15	16	17	18	19 R	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

* El fin del trimestre y los días laborales al comienzo del año escolar son dictados por la Ley de Calendaris de Carolina del Norte. (SL 2004-180).

** Para determinar la participación en los días de salida temprana favor de referirse al calendario individual de cada escuela.

FESTIVOS ESCOLARES

1 de septiembre de 2008

Día de trabajo

10 de octubre de 2008

Día de laboral para los maestros

3-4 de noviembre de 2008

Día de laboral para los maestros

11 de noviembre de 2008

Día de los veteranos

26-28 de noviembre de 2008

Vacaciones de Acción de Gracias

22 de diciembre de 2008 –

2 de enero de 2009

Vacaciones de invierno

19 de enero de 2009

Día de Martin Luther King, Jr.

26 de enero de 2009

Día de laboral para los maestros

16 de febrero de 2009

Día de laboral para los maestros

6-10 de abril de 2009

Vacaciones de primavera

13 de abril de 2009

Día de laboral para los maestros

25 de mayo de 2009

Día de recuerdo

FESTIVOS RELIGIOSOS

Según la Política de la Junta 6000.3F: Se justifica una ausencia por observancia religiosa dictaminada por las creencias del alumno o de sus padres.