



*Escuelas del  
Condado de  
Duplin*

**2023-24**

*Guía y Código de  
Conducta para el  
Estudiante y Padre*

*Es la política de las Escuelas del Condado de Duplin que ningún estudiante que de otro modo califique sea excluido, se le nieguen los beneficios o sea sujeto a discriminación en cualquier programa o actividad educativa únicamente por motivos de edad, sexo, raza, religión, color, nacionalidad, origen, condición de discapacidad, credo, afiliación política o cualquier otro tema basado en el Título VI, Título IX, sección 504, Título II ADA, y proporciona igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados.*

# STEAMA- Trayectorias con propósito

## ... Un mensaje del Superintendente

Estimados estudiantes y familias:

Nuestra distinguida Junta de Educación, los miembros del personal, la comunidad, las empresas y los socios educativos, y los líderes religiosos siguen dedicados a apoyar a cada estudiante que tenemos la bendición de servir. STEAMA (Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Artes, Matemáticas y Agricultura) continúa creciendo y sirviendo como nuestro marco para personalizar el aprendizaje para todos los estudiantes y conectarlos mejor con el Condado de Duplin y el mundo. El liderazgo y la determinación de nuestra Junta de Educación para asegurar que todos los estudiantes tengan acceso equitativo a las herramientas, estrategias y maestros altamente calificados y el personal necesario para el crecimiento continuo es insuperable.

La Guía y Código de Conducta para Padres y Estudiantes de las Escuelas del Condado de Duplin 2023-24 está repleta de políticas, información y orientación importantes para ayudarlo a tener un año escolar exitoso. Una copia de este documento y todos las políticas de DCS se pueden encontrar en línea en <https://www.duplinschools.net>. Este documento también se ha colocado en la pantalla de inicio del dispositivo tecnológico del alumno. Le pedimos amablemente que revise y discuta este guía como familia y lo alentamos a compartir cualquier pregunta o inquietud con el maestro de su hijo y/o principal.

Gracias por colaborar con nosotros mientras avanzamos completamente en STEAMA para ayudar a garantizar que todos nuestros estudiantes se gradúen preparados para el éxito!

Su humilde servidor,  
Austin Obasohan, Ed.D.  
El Superintendente

### *Nuestra Visión...*

*La visión de las Escuelas del Condado de Duplin es llegar a ser un sistema escolar ejemplar donde todos los estudiantes y el personal sobresalgan en una sociedad competitiva a escala mundial.*

### *Nuestra Misión...*

*La misión de las Escuelas del Condado de Duplin es trabajar colaborativamente con la comunidad para preparar a todos los estudiantes para tener éxito en la universidad, la carrera y la vida.*

### *Nuestro Lema...*

*“Un enfoque unificado hacia la excelencia académica”*



# Plan Estratégico de 5 Años de las Escuelas del Condado de Duplin 2022-2027

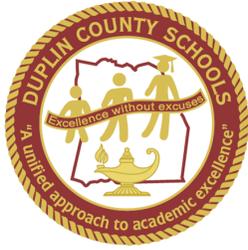
\* Este plan está alineado con el Plan Estratégico de la Junta de Educación del Estado de Carolina del Norte

**Visión:** La visión de las Escuelas del Condado de Duplin es convertirse en un sistema escolar ejemplar donde todos los estudiantes y el personal sobresalgan en una sociedad competitiva a nivel mundial..

**Misión:** La misión de las Escuelas del Condado de Duplin es trabajar en colaboración con la comunidad para preparar a todos los estudiantes para el éxito profesional, universitario y en la vida..

**Lema:** “Un enfoque unificado para la excelencia académica”

Metas	Objetivos	Mediciones
<p><b>Objetivo estratégico uno:</b> El éxito académico de los estudiantes de Pre-K – 13 es una prioridad para todas las escuelas del condado de Duplin.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos los maestros alinearán el plan de estudios, la instrucción y la evaluación para garantizar una enseñanza y un aprendizaje poderosos.</li> <li>2. Todos los estudiantes de Pre-K – 13 se graduarán como aprendices de por vida, listos para la universidad y una carrera, y destinados a ser ciudadanos productivos..</li> </ol>	<p>Las Escuelas del Condado de Duplin están comprometidas con la mejora continua en todas las áreas.</p> <p>Las Escuelas del Condado de Duplin mostrarán una mejora continua en todas las áreas según lo medido por los estándares locales, estatales y nacionales.</p>
<p><b>Objetivo estratégico dos:</b> A través de un compromiso con la equidad, todos los estudiantes recibirán una educación personalizada a través del acceso a STEAMA, carrera, universidad y aprendizaje digital.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada estudiante elegirá un camino alineado con sus objetivos profesionales.</li> <li>2. La instrucción se diferenciará para satisfacer todas las necesidades de los estudiantes de Pre-K a 13.</li> </ol>	
<p><b>Meta Estratégica Tres:</b> Cada estudiante será instruido y apoyado por líderes, maestros y personal excelentes e innovadores.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emplear y retener directores, maestros y personal altamente efectivos para garantizar la preparación universitaria y profesional de todos los estudiantes de Pre-K a 13.</li> <li>2. Desarrollar y apoyar líderes, maestros y personal de manera de promover un ambiente de aprendizaje continuo.</li> </ol>	
<p><b>Meta estratégica cuatro:</b> Desarrollar y mantener asociaciones estratégicas respaldadas por sistemas financieros, comerciales y tecnológicos del siglo XXI.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar e implementar procesos que maximicen el logro de recursos para todos los estudiantes de Pre-K a 13.</li> <li>2. Todas las operaciones financieras se realizarán de forma transparente.</li> <li>3. La tecnología y las herramientas de aprendizaje del siglo XXI están disponibles y en funcionamiento.</li> <li>4. Proporcione oportunidades para el aporte de las partes interesadas.</li> </ol>	
<p><b>Objetivo estratégico cinco:</b> Proporcionar entornos seguros y enriquecedores y instalaciones para todos los estudiantes y el personal de Pre-K – 13.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener entornos propicios para el aprendizaje.</li> <li>2. Modele y guíe a todos los estudiantes de Pre-K – 13 hacia estilos de vida activos, saludables y decisiones responsables, enfatizando la educación del carácter y la actividad/educación física.</li> <li>3. Los recursos se alinearán para adaptarse a las necesidades académicas, socioemocionales, vocacionales y de habilidades para la vida de todos los estudiantes de Pre-K a 13.</li> </ol>	



## Agradecimientos

Un agradecimiento especial se extiende a cada una de las personas enumeradas a continuación que estuvieron presentes y participaron en la renovación del Plan Estratégico de 5 Años de las Escuelas del Condado de Duplin. El compromiso de nuestra comunidad de garantizar el éxito de todos los estudiantes se refleja en las metas y objetivos que guiarán el trabajo estratégico del distrito hasta 2027.

Susana Avery	Janice Goldsby	Karen Kennedy	Janice Rhodes
Dara Bailey	Tyler Grady	Tera Kennedy	Monica Rivenbark
Nicolette Barrett	Adrian Grandy	Lillie Lanier	Robert Ross
Pam Batts	Addie Hall	Erica Levai	Monica Ruffin
Walinda Batts	Kristen Hall	Kim Matthis	Debra Sholar
Britani Becher	Ann Hardy	Renee McCoy	Susan Sellers
Matthew Blust	Marketa Hargrove	Lauren McMahan	Lindsay Skidmore
Kendra Bradshaw	Jamie Harper	Bonnie Miller	Kevin Smith
Gary Brown	Natausha Hicks	Bobby Mobley	Tabitha Smith
Laura Bryan	Michael Holton	Brittany Moore	Tanya Smith
Angelo Cavallaro	Denise Humphries	Ronald Moore	Brent Stafford
Tiffany Cassell	Karen Jackson	Taylor Morrison	L'nette Stokes
Robbin Cooper	Karrie Jarman	Nicole Murray	Laura Thornton
Sharnelle Dixon	Tim Jenkins	Pamela Murray	Sandy Turner
Ivy Dowe	Christy Johnson	Mayshelle Newkirk-Tate	Daren Tyndall
James Faison	Bryan Jones	Kelsey Nunn	LaTerri Underwood
Gina Farrior	Erica Jones	Austin Obasohan**	Maria Uribe
Dawn George	Roger Jones	Bridget Parvin	Amy Wallace
Jason Ginn	Tony Jones	Jeremy Perkins	Jessica Whitman
Lindsay Ginn	Leon Kea	April Raynor	Carol Wimmer

\*\* El superintendente Dr. Austin Obasohan brindó liderazgo para la renovación del Plan Estratégico de 5 Años de las Escuelas del Condado de Duplin.

## Miembros de la Junta de Educación del Condado de Duplin

Brent Davis, Presidente  
 Reginald Kenan, vicepresidente  
 Pamela Edwards  
 David Jones  
 Claudius Morrisey

*Aprobado el 7 de Junio de 2022; Revisado el 6 de Junio de 2023*

# Escuelas Del Condado de Duplin

## 2023-2024

### PreK-12 Calendario Personalizado

7.11.2023

JULIO 2023						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4 <sup>^</sup>	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23/30	24/31	25	26	27	28	29
AGOSTO 2023						
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	26
27	28	29	30	31		
SEPTIEMBRE 2023						
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	26	27	28	29	30
OCTUBRE 2023						
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	26	27	28
29	30	31				
NOVIEMBRE 2023						
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
26	27	28	29	30		
DICIEMBRE 2023						
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
24/31	25	26	27	28	29	30

#### GUÍA

Programa de aprendizaje de verano
Primer Día para los estudiantes
Día de trabajo mandatorio p/ maestros
Día de trabajo opcional p/ maestros
Días de vacaciones anuales
Feriatos
Días de celebración de STEAMA
Día de Carrera y Universidad de STEAMA
Día de concientización de la Agricultura

**JULIO**  
4<sup>^</sup>..... Feriado de Día de la Independencia  
TBD..... Programa de aprendizaje de verano

**AGOSTO**  
14,18,21,25....Días de trabajo opcional p/ maestros (Nivel Escuela)

15,17,22,24 .....Días de trabajo obligatorio (Nivel escuela)

16,23 .....Días de trabajo obligatorio (Nivel Distrito)

17# .....Comienzan las clases en JSSC

22 ..... Día de Orientación

TBD ..... Convocatoria de Distrito

28 ..... Primer día de clases para estudiantes

**SEPTIEMBRE**  
1 ..... Día de Carrera y Universidad de STEAMA

4 ..... Ferido del día Laboral

11 ..... Día de celebración de STEAMA

18+ ..... Día de la Constitución y Ciudadanía

**OCTUBRE**  
2 ..... Día de celebración de STEAMA

13 ..... Día de Carrera y Universidad de STEAMA

19 ..... Fin del 1er periodo de calificaciones

20 ..... Día de trabajo opcional p/ maestros

23 ..... Comienzo de 2º Periodo de calificaciones

**NOVIEMBRE**  
Mes de concientización de los Veteranos\*

6 ..... Día de celebración de STEAMA

9 ..... Día de concientización sobre la Agricultura

10 ..... Feriado del Día de los Veteranos

17 ..... Día de Carrera y Universidad de STEAMA

22 ..... Día de trabajo opcional p/ maestros

23,24 ..... Feriado del día de Acción De Gracias

**DICIEMBRE**  
4 ..... Día de Celebración de STEAMA

15-20 ..... Exámenes de curso de secundaria

20 ..... Fin de 2do periodo de calificaciones/ Salida temprana

21,22 ..... Días de vacaciones anuales

25-27 ..... Feriado de Navidad

28,29 ..... Días de vacaciones anuales

**ENERO**  
1 ..... Feriado de Año nuevo

2 ..... Día de vacaciones anuales

3 ..... Día de trabajo opcional p/ maestros

4,5 ..... Días de trabajo obligatorio p/ maestros

8# ..... Comienzo de 3º periodo de calificaciones/ Comienzan clases en JSSC

8 ..... Día de celebración de STEAMA

15 ..... Feriado de Martin Luther King Jr.

19 ..... Día de Carrera y Universidad de STEAMA

**FEBRERO**  
5 ..... Día de celebración de STEAMA

9 ..... Día de trabajo opcional p/ maestros

16 ..... Día de Carrera y Universidad de STEAMA

23 ..... Día de concientización sobre la Agricultura

**MARZO**  
4 ..... Día de celebración de STEAMA

8 ..... Fin de 3º periodo de calificaciones

11 ..... Día de trabajo opcional p/ maestros

12 ..... Día de trabajo obligatorio p/ maestros/Distrito

13 ..... Comienzo 4to periodo de calificaciones

28 ..... Día de Carrera y Universidad de STEAMA

29 ..... Celebración de Pascua

**ABRIL**  
1-5 ..... Días de vacaciones anuales Leave Days

8 ..... Día de celebración de STEAMA

**MAYO**  
6 ..... Día de celebración de STEAMA

13-24 ..... Exámenes finales del Estado K-8

21-24 ..... Exámenes de Secundaria

24 ..... Fin de 4º periodo de calificaciones/Salida temprana

27 ..... Feriado del Día Conmemorativo

28-31 ..... Día de trabajo celebración p/ maestros

29 ..... Graduación de WRH/NDJS

30 ..... Graduación de JKHS

31 ..... Graduación de EDHS

**JUNIO**  
3-7 ..... Día de trabajo opcional p/ maestros

TBD... Oportunidades de aprendizaje extendida/programa de verano

**Celebración Escolar**

Todos los Viernes August 18 – June 7  
(A menos que se indique lo contrario)

**Graduación de la escuela secundaria:**

Mayo 29: WRH -Centro de Eventos 10 AM

Mayo 29: NDJS - At NDJS 2 PM

Mayo 30: JKHS – Centro de Eventos 10 AM

Mayo 31: EDHS – Centro de Eventos 10 AM

ENERO 2024						
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	26	27
28	29	30	31			
FEBRERO 2024						
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	26	27	28	29		
MARZO 2024						
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
24/31	25	26	27	28	29	30
ABRIL 2024						
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	26	27
28	29	30				
MAYO 2024						
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
26	27	28	29	30	31	
JUNIO 2024						
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
23/30	24	25	26	27	28	29

**En caso de cierre de las escuelas, se tendrán en cuenta los siguientes días para la recuperación:**

Oct. 20      Nov. 22      Ene. 3, 4, 5  
Feb. 9      Marzo 11, 12

\*Salida temprana p/ estudiante (12:00 PM)  
+ Designada por US Code,  
Estatuto General de Carolina del Norte y  
Política de la Junta Directiva

# Escuelas Del Condado De Duplin

## 2023-2024

### Calendario Personalizado DECHS STEAMA

7.11.2023

JULIO 2023						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4 <sup>^</sup>	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23/30	24/31	25	26	27	28	29

AGOSTO 2023						
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17 <sup>#</sup>	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

SEPTIEMBRE 2023						
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 <sup>+</sup>	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

OCTUBRE 2023						
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	26	27	28
29	30	31				

NOVIEMBRE 2023						
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
26	27	28	29	30		

DICIEMBRE 2023						
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
24/31	25	26	27	28	29	30

**GUÍA**

Programa de aprendizaje de Verano
Primer día para los estudiantes
Día de trabajo mandatorio p/ maestros
Día de trabajo opcional p/ maestros
Feriatos
Días de celebración de STEAMA
Días de Carrera y Universidad de STEAMA
Día de concientización de la Agricultura

**JULIO**  
 4<sup>^</sup>..... Feriado de Día de la Independencia  
 TBD ..... Programa de aprendizaje de Verano

**AGOSTO**  
 2,3.....Días de trabajo obligatorio p/ maestros  
 4.....Días de trabajo opcional p/ maestros  
 7,8.....Días de trabajo obligatorio p/ maestros  
 7..... Día de Orientación  
 9..... Primer día de clases para estudiantes  
 14.....Día de celebración de STEAMA  
 17#..... Comienzan clases en JSCC  
 TBD ..... Convocatoria

**SEPTIEMBRE**  
 1..... Día de Carrera y Universidad de STEAMA  
 4..... Feriado del día Laboral  
 11..... Día de celebración de STEAMA  
 18+Celebración del Día de la Constitución y la Ciudadanía

**OCTUBRE**  
 2.....Día de celebración de STEAMA  
 6..... Fin del 1er periodo de calificaciones  
 9.....Días de trabajo opcional p/ maestros  
 10..... Comienzo de 2do Periodo de calificaciones  
 13..... Día de Carrera y Universidad de STEAMA

**NOVIEMBRE**  
 Mes de concientización de los Veteranos\*  
 6.....Día de celebración de STEAMA  
 9..... Día de concientización sobre la Agricultura  
 10..... Feriado del Día de los Veteranos  
 17..... Día de Carrera y Universidad de STEAMA  
 22.....Días de trabajo opcional p/ maestros  
 23,24..... Feriado del día de Acción De Gracias

**DICIEMBRE**  
 4.....Día de celebración de STEAMA  
 14-19 ..... Exámenes de curso de secundaria  
 19. Fin de 2do periodo de calificaciones/ Salida temprana  
 20-22 ..... Días de vacaciones anuales  
 25-27 ..... Feriado de Navidad  
 28,29..... Días de vacaciones anuales

**ENERO**  
 1..... Feriado de Año nuevo  
 2.....Días de trabajo opcional p/ maestros  
 3.....Días de trabajo obligatorio p/ maestros  
 4..... Comienzo de 3 rd periodo de calificaciones/  
 8#..... Comienzan clases en JSCC/Día de celebración de STEAMA  
 15..... Feriado de Martin Luther King Jr.  
 19..... Día de Carrera y Universidad de STEAMA

**FEBRERO**  
 5.....Día de celebración de STEAMA  
 9.....Días de trabajo opcional p/ maestros  
 16..... Día de Carrera y Universidad de STEAMA  
 23..... Día de concientización sobre la Agricultura

**MARZO**  
 4.....Día de celebración de STEAMA  
 8..... Fin de 3 rd periodo de calificaciones  
 11.....Días de trabajo opcional p/ maestros  
 12..... Día de trabajo obligatorio p/ maestros/Distrito  
 13..... Comienzo 4to periodo de calificaciones  
 28 ..... Día de Carrera y Universidad de STEAMA  
 29..... Celebración de Pascua

**ABRIL**  
 1-5 ..... Días de vacaciones anuales  
 8.....Día de celebración de STEAMA

**MAYO**  
 6.....Día de celebración de STEAMA  
 16-21 ..... Exámenes de curso de secundaria  
 21..Fin de 4 to periodo de calificaciones/Salida temprana  
 22-24 .....Días de trabajo obligatorio p/ maestros  
 23..... Graducción DECHS  
 27..... Feriado del Día Conmemorativo  
 28.....Días de trabajo opcional p/ maestros  
 TBD . Oportunidades de aprendizaje extendida/Programa de Verano

**JUNIO**  
 TBD . Oportunidades de aprendizaje extendida/Programa de Verano

**Celebración Escolar**  
**Todos los Viernes August 18 – June 7**  
**(A menos que se indique lo contrario)**

**Graducción de la escuela secundaria:**  
 Mayo 23: DECHS – Centro de Eventos 10 AM

ENERO 2024						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8 <sup>#</sup>	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

FEBRERO 2024						
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	26	27	28	29		

MARZO 2024						
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
24/31	25	26	27	28	29	30

ABRIL 2024						
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	26	27
28	29	30				

MAYO 2024						
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
26	27	28	29	30	31	

JUNIO 2024						
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
23/30	24	25	26	27	28	29

**En caso de cierre de las escuelas, se tendrán en cuenta los siguientes días para la recuperación:**  
 Oct. 9                      Nov. 22                      Ene. 2, 3  
 Feb. 9                      Mar. 11, 12

\*Salida temprana p/ estudiantes (12:00 PM)  
 + Designada por US Code,  
 Estatuto General de Carolina del Norte y  
 Política de la Junta Directiva

# Directorio de las Escuelas del Condado de Duplin

Oficina Central/Junta de Educación	910-296-1521
Escuela Primaria B.F. Grady	252-568-3487
Escuela Primaria de Beulaville	910-298-3171
Escuela Primaria de Chinquapin	910-285-3476
Centro de Oportunidad de las Escuelas del Condado de Duplin	910-293-2068
Colegio Duplin Early College	910-296-1136
Escuela Preparatoria de East Duplin	910-298-4535
Escuela Preparatoria James Kenan	910-293-4218
Escuela Primaria de Kenansville	910-296-1647
Escuela Primaria de North Duplin	919-658-2931
Escuela Media/Preparatoria de North Duplin	919-658-3051
Escuela Primaria de Rose Hill-Magnolia	910-289-3667
Escuela Primaria de Wallace	910-285-7183
Escuela Preparatoria de Wallace-Rose Hill	910-285-7501
Escuela Primaria de Warsaw	910-293-3121

# Información General

Esta guía proporciona información general para los estudiantes, los padres y el personal.

Tenga en cuenta que algunas pólizas pueden haberse actualizado desde que se publicó esta guía y las versiones actuales, así como información específica, incluidas referencias legales y cruzadas, se pueden encontrar en las pólizas ubicadas en línea en el sitio web de las Escuelas del Condado de Duplin bajo la sección [Pólizas de la Junta](#). Cada vez que tenga preguntas, inquietudes o sugerencias durante el año, se le recomienda que hable con el maestro y/o el director de escuela de su hijo según sea necesario. Si necesita orientación adicional después de hablar con el director de su hijo/a, no dude en comunicarse con nuestra Oficina Central al 910-296-1521.

## **Accesibilidad al agua**

En los lugares donde los bebederos de agua no sean accesibles para personas con discapacidades, la administración escolar proveerá agua embotellada.

## **NOTIFICACIÓN DE ASBESTO:**

Como lo requieren las Regulaciones de la EPA (40 CFR Parte 763), que entró en vigencia en diciembre del 987, las Escuelas del Condado de Duplin han sido inspeccionadas por la presencia y condición de asbesto que contiene materiales de construcción. Los materiales de asbesto han sido identificados en las siguientes escuelas:

### **Escuelas y edificios que contienen asbesto**

East Duplin High School  
James Kenan High School  
North Duplin Elementary School  
North Duplin Jr/Sr High School  
Rose Hill-Magnolia Elementary School  
Wallace Elementary School  
Wallace-Rose Hill High School  
Warsaw Elementary School  
Kenan Gymnasium

### **Escuelas y edificios sin asbesto**

B.F. Grady Elementary School  
Beulaville Elementary School  
Bus Garage/Maintenance Department  
Chinquapin Elementary School  
County Office  
Duplin Early College High School  
Kenansville Elementary School  
Legion Stadium  
Liberty Hall  
Duplin County Schools Center of Opportunity

Además, se han desarrollado planes detallados para tratar las áreas identificadas. Estos planes de gestión están disponibles para su inspección en la oficina del director de cada escuela. Cada plan de gestión contiene información sobre la ubicación de los materiales de amianto, planes para la gestión de las áreas, como reinspecciones periódicas, controles de vigilancia y acciones de respuesta, ya sea planificadas o completadas.

## **ASISTENCIA: Código de Póliza 4400**

La asistencia a la escuela y la participación en clase son partes integrales del rendimiento académico y del proceso de enseñanza-aprendizaje. A través de la asistencia regular, los estudiantes desarrollan patrones de comportamiento esenciales para el éxito profesional y personal en la vida. La asistencia regular de todos los estudiantes es obligatoria. El estado de Carolina del Norte requiere que todos los niños en el estado entre las edades de 7 (o menos si están inscritos) y 16 asistan a la escuela.

Los padres y tutores legales son responsables de garantizar que los estudiantes asistan y permanezcan en la escuela todos los días. Los administradores escolares comunicarán las expectativas de asistencia a los padres y tutores y trabajarán con los estudiantes y sus familias para superar las barreras de asistencia.

### **A. REGISTROS DE ASISTENCIA**

Los funcionarios escolares mantendrán registros precisos de asistencia, incluidos registros de asistencia precisos en cada clase. Se considerará que los estudiantes asisten si están presentes al menos la mitad del día de instrucción en el sitio de la escuela o en un lugar que no sea la escuela y asistan a una actividad relacionada con la escuela autorizada. Para asistir durante los días de instrucción remota, los estudiantes deben: (1) completar sus tareas diarias, ya sea en línea o fuera de línea; y / o (2) tener un control diario a través de comunicación bidireccional con (a) el maestro de salón para los grados K-5 o (b) para todos los demás niveles de grado, cada maestro de curso según lo programado.

### **B. LLEGADAS TARDÍAS Y SALIDAS ANTICIPADAS**

Se espera que los estudiantes lleguen a la escuela a tiempo y que permanezcan en la escuela hasta la salida. Durante el día escolar, se espera que los estudiantes estén presentes a la hora de inicio programada para cada clase y que permanezcan hasta que finalice la clase.

Cuando un estudiante debe llegar tarde a la escuela o salir temprano de la escuela, se debe presentar una excusa por escrito firmada por un padre o tutor a la llegada del estudiante a la escuela. Las tardanzas o salidas anticipadas pueden justificarse por cualquiera de las razones que se enumeran a continuación en la Sección C.

Cualquier consecuencia disciplinaria por tardanzas injustificadas o salidas tempranas injustificadas de la escuela o clase será consistente con la Sección D de la política 4300, Políticas de conducta estudiantil. El superintendente o su designado enumerará en el Código de Conducta del Estudiante el rango específico de consecuencias que se le pueden imponer a un estudiante por tales ofensas. Las consecuencias no pueden exceder una suspensión a corto plazo de dos días.

C. **AUSENCIAS JUSTIFICADAS**

Cuando un alumno tenga que faltar a clase, deberá presentar una excusa por escrito firmada por uno de sus padres o tutor el día de su regreso, explicando el motivo de la ausencia. Las ausencias debido a enfermedades prolongadas también pueden requerir una declaración de un médico. Una ausencia puede ser justificada por cualquiera de las siguientes razones:

1. Enfermedad o lesión personal que imposibilite físicamente al estudiante para asistir a la escuela;
2. aislamiento ordenado por el funcionario de salud local o la Junta Estatal de Salud o aislamiento o cuarentena que es una medida estatal o local requerida,
3. muerte de un familiar inmediato;
4. cita médica o dental;
5. asistencia a los procedimientos de una corte o tribunal administrativo si el estudiante es parte de la acción o está bajo citación como testigo;
6. un mínimo de dos días cada año académico para la observancia de un evento requerido o sugerido por la religión del estudiante o el padre o tutor legal del estudiante;
7. participación en una oportunidad educativa válida, como viajes o servicio como página legislativa o del gobernador, con la aprobación previa del director;
8. embarazo y condiciones relacionadas o crianza de los hijos, cuando sea médicamente necesario; o
9. un mínimo de dos días cada año académico para visitar al padre o tutor legal del estudiante si el estudiante no está identificado como en riesgo de fracaso académico debido a ausencias injustificadas y el padre o tutor legal del estudiante (a) es un miembro en servicio activo o inactivo de los servicios uniformados como se define en la política 4050, Hijos de familias militares, y (b) ha sido llamado al servicio, está de licencia o ha regresado inmediatamente del despliegue a una zona de combate o puesto de apoyo de combate o
10. circunstancias excepcionales aprobadas por el superintendente, o cualquier otro motivo aprobado por la Junta en una resolución de la Junta.

D. **ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ESCUELA**

Si bien reconoce la importancia del aprendizaje en el aula, la junta también reconoce que las actividades fuera del aula y relacionadas con la escuela pueden brindar a los estudiantes experiencias valiosas que no están disponibles en el aula. Las siguientes actividades relacionadas con la escuela no se contarán como ausencias de la clase o la escuela:

1. excursiones patrocinadas por la escuela;
2. Sombras de trabajo y otras oportunidades de aprendizaje basadas en el trabajo, como se describe en G.S. 115C-47 (34a);
3. actividades iniciadas y programadas por la escuela;
4. eventos deportivos que requieren salida temprana de la escuela; y
5. Actividades de la organización estudiantil de Educación Profesional y Técnica aprobadas por adelantado por el director;

Además, los estudiantes que participen en técnicas disciplinarias categorizadas como suspensión dentro de la escuela no se contarán como ausentes.

E. **TRABAJO PARA REPONER**

En el caso de ausencias justificadas, suspensiones fuera de la escuela a corto plazo y ausencias bajo GS 130A-440 (por no presentar un formulario de evaluación de salud escolar dentro de los 30 días de haber ingresado a la escuela), se le permitirá al estudiante recuperar su trabajo perdido. (Vea también las políticas 4110, Requisitos de inmunización y salud para la admisión a la escuela, y 4351, Suspensión a corto plazo). Las asignaciones perdidas debido a la participación en actividades relacionadas con la escuela también son elegibles para que el estudiante las recupere. El maestro determinará un cronograma para el cual se enviará el trabajo de recuperación. El estudiante es responsable de averiguar qué tareas deben entregarse y completarlas dentro del período de tiempo especificado.

F. **AUSENCIAS INJUSTIFICADAS**

El director notificará a los padres y tomará todas las demás medidas requeridas por G.S. 115C-378 para las ausencias injustificadas excesivas.

Cualquier consecuencia disciplinaria de la escuela por ausencias injustificadas será consistente con la Sección D de la política 4300, Políticas de conducta estudiantil. El superintendente o su designado enumerará en el Código de Conducta del Estudiante el rango específico de consecuencias que se le pueden imponer a un estudiante por tales ofensas. Las consecuencias no pueden exceder una suspensión a corto plazo de dos días.

Las ausencias pueden afectar la elegibilidad para participar en actividades extracurriculares. Los directores informarán a los alumnos y a los padres de las normas de asistencia aplicables a los distintos tipos de actividades extraescolares, incluido el atletismo interescolar. Los alumnos no serán excluidos de las ceremonias de graduación y promoción debido a su asistencia. Véase también la política 3620, Actividades extracurriculares y organizaciones estudiantiles.

### **G. AUSENTISMO CRÓNICO Y EXCESIVO**

Debido a que la asistencia y participación en clase son elementos críticos del proceso educativo, cualquier ausencia, ya sea justificada o injustificada, puede tener un impacto negativo en el rendimiento académico de un estudiante. La asistencia regular debe ser priorizada dentro de cada escuela y alentada en toda la comunidad. Los administradores escolares monitorearán, informarán a los padres de y analizarán los datos de asistencia para desarrollar e implementar estrategias preventivas para reducir el ausentismo crónico. Dichas estrategias deben involucrar a los estudiantes y los padres, reconociendo la asistencia buena y mejorada, proporcionando un alcance temprano a las familias de los estudiantes que faltan a la escuela e identificando y abordando las barreras para la asistencia.

Antes de la determinación de las calificaciones finales, se notificará a los padres si su hijo tiene ausencias excesivas.

Si un estudiante tiene más de tres ausencias injustificadas en un período de calificación o más de seis ausencias injustificadas en un semestre, el director o un comité establecido por el director considerará si las calificaciones del estudiante deben reducirse debido a las ausencias. El director o el comité revisará otras medidas de rendimiento académico, las circunstancias de las ausencias, el número de ausencias y el grado en que el estudiante completó el trabajo perdido. Un comité puede recomendar al director y el director puede hacer cualquiera de las siguientes determinaciones:

1. el alumno no recibirá una calificación aprobatoria para el periodo de calificación o al final del curso;
2. se reducirá la calificación del estudiante;
3. el estudiante recibirá la calificación obtenida de otro modo; o
4. Se le dará al estudiante tiempo adicional para completar el trabajo perdido fuera de la hora de clase y/o calendario escolar antes de que se determine la calificación apropiada.

### **H. CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES**

#### **1. Estudiantes con problemas de salud crónicos**

No se impondrán sanciones por ausencias debidas a problemas de salud crónicos documentados.

#### **2. Estudiantes sin hogar**

Para estudiantes sin hogar (consulte la política de la Junta 4125, Estudiantes sin hogar), los funcionarios escolares deben considerar los problemas relacionados con la falta de hogar del estudiante, como un cambio de cuidadores o residencia nocturna, antes de tomar medidas disciplinarias o imponer otras barreras a la asistencia a la escuela basadas en ausencias o tardanzas excesivas.

#### **3. Requisitos de asistencia para actividades extracurriculares**

Las ausencias pueden afectar la elegibilidad para participar en actividades extracurriculares. Los directores informarán a los estudiantes y padres de los estándares de asistencia aplicables para los diversos tipos de actividades extracurriculares, incluido el atletismo interescolar. Consulte también la política 3620, Actividades extracurriculares y organizaciones estudiantiles.

Revisado: Junio 6, 2023

Nota: La asistencia a la escuela secundaria se toma por período de clase. Los estudiantes de K-8 deben estar presentes al menos medio día para ser contados como presentes. Si los estudiantes de K-8 salen antes de las 11:30, serán marcados como ausentes durante todo el día.

### **ASISTENCIA 4400-R**

La asistencia y la participación en clase son parte integrante del rendimiento académico y del proceso de enseñanza-aprendizaje. A través de la asistencia regular, los estudiantes desarrollan patrones de comportamiento esenciales para el éxito profesional y personal en la vida. La asistencia regular de cada estudiante es obligatoria. El Estado de Carolina del Norte requiere que cada niño en el Estado entre las edades de 7 (o menor si está matriculado) y 16 años asista a la escuela.

Los padres y tutores legales son responsables de asegurar que los estudiantes asistan a la escuela diariamente, lleguen a tiempo y permanezcan todo el día. Los administradores escolares comunicarán las expectativas de asistencia a los padres y tutores y trabajarán con los alumnos y sus familias para superar las barreras que impiden la asistencia. La asistencia se toma diariamente desde el jardín de infancia hasta el octavo grado y la asistencia se toma por período de clase en la escuela secundaria.

#### A. AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Cuando un alumno deba faltar a la escuela, el día que regrese deberá presentar una excusa por escrito firmada por uno de sus padres o tutor, explicando el motivo de la ausencia. Todas las notas deben ser entregadas en la oficina donde serán archivadas para referencia futura, si es necesario. Aunque las notas de casa son aceptables, estas notas no pueden ser aceptadas más de tres días escolares después del regreso del estudiante. El director de la escuela o el comité de asistencia tienen autoridad para limitar las notas de los padres/tutores a no más de 3 notas escritas a mano por semestre. Las ausencias debidas a enfermedades prolongadas también pueden requerir una declaración de un médico. Una ausencia puede ser excusada por cualquiera de las siguientes razones:

- a. enfermedad o lesión personal que incapacite físicamente al alumno para asistir a clase;
- b. aislamiento ordenado por el oficial de salud local o la Junta Estatal de Salud o aislamiento o cuarentena que es una medida de control estatal o local requerida;
- c. fallecimiento de un familiar directo
- d. cita médica o dental
- e. asistencia a los procedimientos de una corte o tribunal administrativo si el estudiante es parte en la acción o está bajo citación como testigo;
- f. un mínimo de dos días cada curso académico para la observancia de un acontecimiento exigido o sugerido por la religión del alumno o de sus padres o tutores legales;
- g. participación en una oportunidad educativa válida, como viajes o servicio como representante legislativo o del Gobernador, con la aprobación previa del director;
- h. embarazo y condiciones relacionadas o crianza de los hijos, cuando sea médicamente necesario;
- i. un mínimo de dos días cada año académico para visitas con el padre o tutor legal del estudiante si el estudiante no está identificado como en riesgo de fracaso académico debido a ausencias injustificadas y el padre o tutor legal del estudiante (a) es un miembro en servicio activo de los servicios uniformados como se define en la política 4050, Hijos de Familias Militares, y b) ha sido llamado al servicio, está de permiso o ha regresado inmediatamente de su despliegue en una zona de combate o de apoyo al combate; o
- j. circunstancias excepcionales aprobadas por el superintendente, o cualquier otra razón aprobada por la Junta en una resolución de la Junta.

#### B. AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

El director notificará a los padres y tomará todas las demás medidas requeridas por G.S. 115C-378 por ausencias injustificadas excesivas. Cualquier consecuencia disciplinaria escolar por ausencias injustificadas será consistente con la Sección D de la política 4300, Políticas de Comportamiento Estudiantil. El superintendente o su designado enumerarán en el Código de Conducta del Estudiante la gama específica de consecuencias que pueden imponerse a un estudiante por tales ofensas. Las consecuencias no pueden exceder una suspensión a corto plazo de dos días.

Después de 10 ausencias injustificadas acumuladas en un año escolar, el director o la persona designada por el director revisará cualquier informe o investigación preparada bajo G.S. 115C-381 (informes de ausencia ilegal) y consultará con el estudiante y el padre, tutor o custodio del estudiante, si es posible, para determinar si el padre, tutor o custodio ha recibido la notificación de conformidad con esta sección y ha hecho un esfuerzo de buena fe para cumplir con la ley. Si el director o la persona designada por el director determina que el padre, tutor o custodio no ha hecho un esfuerzo de buena fe para cumplir con la ley, el director notificará al fiscal del distrito y al director de servicios sociales del condado donde reside el niño. Si el director o la persona designada por el director determina que el padre, tutor o custodio ha hecho un esfuerzo de buena fe para cumplir con la ley, el director puede presentar una queja ante el consejero del tribunal de menores de conformidad con el Capítulo 7B de los Estatutos Generales de que el niño está habitualmente ausente de la escuela sin una excusa válida.

Las ausencias pueden afectar la elegibilidad para participar en actividades extracurriculares. Los directores informarán a los alumnos y a los padres de las normas de asistencia aplicables a los distintos tipos de actividades extraescolares, incluido el atletismo interescolar. Los alumnos no serán excluidos de las ceremonias de graduación y promoción debido a su asistencia. Véase también la política 3620, Actividades extracurriculares y organizaciones estudiantiles.

#### C. ABSENTISMO CRÓNICO Y EXCESIVO

Dado que la asistencia a clase y la participación son elementos críticos del proceso educativo, cualquier ausencia, justificada o injustificada, puede tener un impacto negativo en el rendimiento académico del alumno. Debe darse prioridad a la asistencia

regular en cada escuela y fomentarse en toda la comunidad. Los administradores escolares deberán supervisar y analizar los datos de asistencia para desarrollar, informar a los padres y aplicar estrategias preventivas para reducir el absentismo crónico. Dichas estrategias deben implicar la participación de los estudiantes y los padres, el reconocimiento de la asistencia buena y mejorada, el acercamiento temprano a las familias de los estudiantes que faltan a la escuela, y la identificación y el tratamiento de las barreras a la asistencia.

Antes de la determinación de las calificaciones finales, se notificará a los padres si su hijo tiene excesivas ausencias. Si un estudiante tiene más de tres ausencias injustificadas en un período de calificación o más de seis ausencias injustificadas en un semestre, el director o un comité establecido por el director considerará si las calificaciones del estudiante deben reducirse debido a las ausencias. El director o el comité revisarán otras medidas de rendimiento académico, las circunstancias de las ausencias, el número de ausencias y la medida en que el estudiante completó el trabajo perdido. El comité podrá recomendar al director y éste podrá tomar cualquiera de las siguientes determinaciones

1. el estudiante no recibirá una calificación aprobatoria para el período de calificación o calificación final del curso;
2. se reducirá la calificación del alumno;
3. el estudiante recibirá la calificación obtenida de otra manera; o
4. al estudiante se le dará tiempo adicional para completar el trabajo perdido fuera del día de instrucción y/o año calendario antes de que se haga una determinación del estatus apropiado de calificación/promoción.

Emitido: 6 de junio de 2023

#### **ORIENTACIÓN DE ASISTENCIA:4400-E:**

#### **Orientación para excluir a los estudiantes de la escuela debido a una enfermedad**

Una elevación de la temperatura corporal generalmente se considera un posible signo de enfermedad, aunque ocurren variaciones. Los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades, una agencia del Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE. UU. Y la Academia Estadounidense de Pediatría, brindan la siguiente guía para ayudar a reducir la propagación de enfermedades en el entorno escolar:

Los estudiantes deben ser excluidos de la escuela bajo las siguientes condiciones:

- Temperatura de 100.4 grados o más
- Una elevación de la temperatura cuando se acompaña de otros indicadores del comienzo de una enfermedad, que incluyen, entre otros:
  - o Exposición conocida a enfermedades transmisibles
  - o Malestar / fatiga / cambio de comportamiento
  - o dolor de cabeza
  - o Escalofríos / dolores corporales
  - o Náuseas, vómitos y / o diarrea
  - o Síntomas respiratorios (congestión, tos, secreción nasal, dolor de garganta y secreción verde o amarilla)
  - o Síntomas similares a los de la gripe (es importante tener en cuenta que no todas las personas con gripe tendrán fiebre. Las temporadas de gripe son impredecibles de varias maneras).

#### **Criterios de devolución:**

- Los estudiantes enviados a casa por **fiebre, vómitos o diarrea** deben permanecer en casa durante 24 horas después del último episodio y permanecer libres de fiebre/síntomas sin el uso de medicamentos.
- Después de una evaluación de los síntomas del estudiante, la enfermera de la escuela usará su discreción para determinar si el estudiante debe ser enviado a casa. En ausencia de la enfermera de la escuela, el personal de la escuela seguirá las pautas mencionadas anteriormente.
- **El personal** con síntomas de enfermedad debe seguir las mismas pautas anteriores.

Revisado: Junio 6, 2023

#### **ATLETISMO**

El propósito principal del programa atlético de las Escuelas del Condado de Duplin es promover el bienestar físico, mental, social, emocional y moral del participante. Se espera que los entrenadores ayuden a los atletas en nuestras escuelas y sean una fuerza positiva en la preparación de nuestra juventud para un papel enriquecedor y contribuyente en el siglo XXI.

Antes de la primera práctica, todos los atletas de secundaria y preparatoria deben:

- Cumplir con los requisitos de elegibilidad académica
- Realizar y aprobar un examen físico
- Obtenga la firma de los padres en el examen físico
- Entregue un completo:
  - o tarjeta de información de emergencia

- o formulario de consentimiento e información de los padres
- o formulario de deportividad para padres y deportistas y código de honor
- o firma de los padres en el formulario de riesgo

**\*\* Consulte el Manual para padres y estudiantes atletas de DCS para conocer los requisitos completos relacionados con la participación atlética. Si tiene más preguntas, comuníquese con el director atlético, entrenador o director de su hijo.**

## **COMPORTAMIENTO DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO PROHIBIDO** [Código de poliza: 4329/7311](#)

La Junta de Educación del Condado de Duplin (la "Junta") está comprometida a proporcionar un entorno educativo seguro, acogedor y civil para todos los estudiantes, empleados y otros miembros de la comunidad escolar. La Junta espera que todos los estudiantes, empleados, voluntarios y visitantes se comporten de manera consistente con ese objetivo. La Junta reconoce que el comportamiento de intimidación y acoso crea una atmósfera de intimidación y miedo, resta valor al entorno seguro necesario para el aprendizaje de los estudiantes y puede conducir a una mala conducta más grave o a la violencia. En consecuencia, la Junta prohíbe todas las formas de comportamiento de intimidación y acoso, incluido el fomento de dicho comportamiento, por parte de estudiantes, empleados, voluntarios y visitantes. Los "visitantes" incluyen a los padres y otros miembros de la familia e individuos de la comunidad, así como a los proveedores, contratistas y otras personas que hacen negocios o prestan servicios para el sistema escolar.

Esta política prohíbe el comportamiento de intimidación y acoso, o el estímulo de comportamiento de intimidación o acoso, que tiene lugar (1) en cualquier edificio escolar o en cualquier recinto escolar antes, durante o después del horario escolar; (2) en cualquier autobús u otro vehículo como parte de cualquier actividad escolar; (3) en cualquier parada de autobús; (4) durante cualquier actividad patrocinada por la escuela o actividad extracurricular; (5) en cualquier momento o lugar cuando el estudiante, empleado u otra persona esté sujeto a la autoridad del personal de la escuela; o (6) en cualquier momento o lugar cuando la intimidación tenga un efecto directo e inmediato en el mantenimiento del orden y la disciplina en las escuelas.

Esta política no tiene la intención de prohibir la expresión de puntos de vista religiosos, filosóficos, sociales o políticos, siempre que la expresión no interrumpa sustancialmente el entorno educativo.

### **A. RELACION CON OTRAS POLÍTICAS**

Esta política se aplica al comportamiento de intimidación y acoso que no está prohibido por las siguientes políticas de la Junta que abordan el acoso discriminatorio en violación de la ley federal:

- Discriminación y acoso prohibidos por la ley federal, política 1710/4020/7230 (que prohíbe el acoso por motivos de raza, color, nacionalidad, discapacidad o religión)
- Acoso sexual del Título IX - Conducta prohibida y proceso de denuncia, política 1725/4035/7236 (que prohíbe el acoso sexual)
  - Discriminación y acoso en el lugar de trabajo, política 7232 (que prohíbe el acoso de empleados y solicitantes por motivos de raza, color, nacionalidad, sexo, edad, discapacidad, afiliación militar o información genética)

Las personas que deseen denunciar un comportamiento de intimidación o acoso basado en el sexo, la raza, el color, el origen nacional, la discapacidad, la religión u otra característica personal abordada por las políticas anteriores deben consultar y seguir los procesos de denuncia previstos en esas políticas.

La conducta que pueda constituir acoso discriminatorio según la ley federal debe abordarse primero de acuerdo con los requisitos de las políticas aplicables enumeradas anteriormente. Si posteriormente, se determina que la conducta no se eleva al nivel de acoso discriminatorio prohibido por esas políticas, la conducta puede ser tratada bajo esta política. La conducta que no se eleva al nivel de comportamiento de intimidación o acoso según se define y prohíbe en esta política puede, no obstante, violar otras políticas de la Junta o las reglas de la escuela.

### **B. CONDUCTA QUE SE CONSIDERA COMPORTAMIENTO DE INTIMIDACIÓN O ACOSO**

1. La intimidación es una conducta deliberada destinada a dañar a otra persona o grupo de personas. Se caracteriza por un comportamiento agresivo no deseado repetido que generalmente implica un desequilibrio de poder real o percibido, como una diferencia en el tamaño físico, la fuerza, la posición social, la capacidad intelectual o la autoridad. Puede consistir en un comportamiento físico, verbal o no verbal. El acoso cibernético es una forma de acoso que se lleva a cabo utilizando medios de comunicación electrónicos, como palabras, acciones o conductas transmitidas a través de correo electrónico, mensajes instantáneos, mensajes de texto, tweets, blogs, uso compartido de fotos o videos, salas de chat o sitios web, y puede existir en ausencia de un desequilibrio de poder típico de otras formas de intimidación.
2. El comportamiento de acoso es una conducta intimidante, hostil o abusiva, o una conducta no deseada de naturaleza sexual. El comportamiento de acoso puede violar esta política incluso si no se pretende causar daño al objetivo y no es evidente un desequilibrio de poder.
3. El comportamiento de intimidación o acoso incluye la conducta que está, o parece razonablemente estar, motivada por características personales diferenciadoras reales o percibidas, o por la asociación de una persona con alguien que tiene o se percibe que tiene una característica personal diferenciadora. Las características personales diferenciadoras incluyen, entre otras, la raza, el color, la religión, la ascendencia, el origen nacional, el género, el estado socioeconómico, el estado académico, la identidad de género, la apariencia física, la orientación sexual o la discapacidad mental, física, del desarrollo o sensorial. El comportamiento de intimidación y acoso puede violar esta política independientemente de la motivación del estudiante.
4. Ejemplos de comportamiento que puede constituir acoso o acoso son actos repetidos de falta de respeto, intimidación o amenazas, como burlas verbales, insultos y humillaciones, epítetos, comentarios despectivos o lascivos, difusión de rumores, extorsión de dinero o posesiones, amenazas implícitas o declaradas, asalto, contacto físico ofensivo, interferencia física con el trabajo o movimiento normal, insultos visuales, como carteles o caricaturas despectivos, y compartir fotos o videos íntimos de una persona o compartir fotos o videos que puedan someter a una persona a ridiculizar o insultar.
5. Otros comportamientos que pueden constituir un comportamiento de intimidación o acoso según esta política son los toques deliberados y no deseados que tienen connotaciones sexuales o son de naturaleza sexual, presión para la actividad sexual, coqueteos, insinuaciones o proposiciones sexuales ofensivas, comentarios verbales sobre el cuerpo de una persona, palabras sexualmente degradantes utilizadas hacia un individuo o para describir a un individuo, o la exhibición de dibujos, objetos, imágenes o materiales

- escritos sexualmente sugerentes.
- Estos ejemplos no son exhaustivos, pero tienen la intención de ilustrar la amplia gama de comportamientos que pueden constituir un comportamiento de intimidación y acoso.
  - Conductas como las siguientes no se consideran conductas de intimidación o acoso: técnicas pedagógicas legítimas, el ejercicio de la autoridad legítima y el seguimiento y la evaluación del desempeño académico o laboral.

### C. CUANDO EL COMPORTAMIENTO DE INTIMIDACIÓN O ACOSO VIOLA ESTA POLÍTICA

No todas las conductas que puedan describirse como acoso o intimidación violan esta política. El comportamiento de intimidación o acoso viola esta política cuando cualquier patrón de gestos repetidos o comunicaciones escritas, electrónicas o verbales, o cualquier acto físico o comunicación amenazante:

- coloca a un estudiante, un empleado u otra persona en un temor real y razonable de daño a su persona o propiedad; o
- crea o es seguro que creará un ambiente hostil al interferir sustancialmente o perjudicar el desempeño educativo, las oportunidades o los beneficios de un estudiante.

“Ambiente hostil” significa que la víctima ve subjetivamente la conducta como un comportamiento de intimidación o acoso y la conducta es objetivamente severa o lo suficientemente generalizada como para que una persona razonable esté de acuerdo en que se trata de un comportamiento de intimidación o acoso.

La definición de comportamiento de intimidación y acoso en esta sección no pretende ser menos inclusiva que la definición de comportamiento de intimidación y acoso en G.S. 115C-407.15.

Comportamiento de intimidación o acoso basado en el sexo. La raza, el color, el origen nacional, la discapacidad o la religión también pueden constituir acoso discriminatorio en violación de la ley federal y otras políticas de la Junta como se describe en la Sección A anterior.

### D. DENUNCIAR EL COMPORTAMIENTO DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO

#### 1. Informes de estudiantes y / o padres y tutores

- La Junta alienta a los estudiantes o padres / tutores de estudiantes que han sido víctimas o que han sido testigos de un comportamiento de intimidación o acoso en violación de esta política a informar inmediatamente dichos incidentes a un maestro, consejero, entrenador, subdirector o director.
- Los informes se pueden realizar de forma oral o escrita y de forma anónima.
- Todos los informes de infracciones graves y quejas realizadas en virtud de esta política se investigarán rápidamente. Las denuncias anónimas se investigarán en la medida que sea razonablemente posible dadas las circunstancias.
- Si, en cualquier momento, los funcionarios de la escuela determinan que el presunto comportamiento de intimidación o acoso parece basarse en el sexo, la raza, el color, el origen nacional, la discapacidad o la religión, el asunto se investigará de acuerdo con la política aplicable enumerada en la Sección A anterior.

#### Informes obligatorios por parte de los empleados de la escuela

Un empleado que sea testigo o que tenga información confiable de que un estudiante u otra persona ha sido intimidado o acosado en violación de esta política debe informar el incidente a su supervisor o al director de la escuela de inmediato. Si se sospecha de acoso sexual, el empleado también debe informar el incidente al coordinador del Título IX. Un empleado que no informe de inmediato un posible comportamiento de intimidación o acoso estará sujeto a una acción disciplinaria.

#### 3. Informes de otros terceros

Otros miembros de la comunidad escolar pueden reportar incidentes de intimidación o acoso al director de la escuela o al superintendente o su designado.

#### 4. Denuncia de acusaciones falsas

Es una violación de la política de la Mesa Directiva informar a sabiendas de acusaciones falsas de comportamiento de intimidación o acoso. Un estudiante o empleado que informe o corrobore a sabiendas acusaciones falsas estará sujeto a una acción disciplinaria.

### E. INFORMES DE COMPORTAMIENTO DE INTIMIDACIÓN O ACOSO BASADO EN SEXO, RAZA, COLOR, ORIGEN NACIONAL, DISCAPACIDAD O RELIGIÓN

El comportamiento de intimidación o acoso que se basa en el sexo, la raza, el color, el origen nacional, la discapacidad o la religión puede constituir un acoso discriminatorio que es una violación de los derechos civiles de la persona. Un empleado de la escuela que reciba un informe de comportamiento de intimidación o acoso que pueda constituir acoso sexual debe comunicarse de inmediato con el coordinador del Título IX. Si el comportamiento informado parece estar basado en cualquier otra característica personal, el empleado debe notificar inmediatamente al coordinador de derechos civiles apropiado designado en la política 1710/4020/7230, Discriminación y acoso prohibido por la ley federal. La incertidumbre sobre si el presunto comportamiento de intimidación o acoso se basa en el sexo, la raza, el color, el origen nacional, la discapacidad o la religión debe resolverse notificando al Coordinador del Título IX.

### F. RESPUESTA A INFORMES DE COMPORTAMIENTO DE INTIMIDACIÓN O ACOSO

- El director o la persona designada por el director investigará de inmediato las denuncias de comportamiento de intimidación y acoso o el fomento de dicho comportamiento según esta política y se abordarán de acuerdo con esta política y la política 4340, Investigaciones a nivel escolar. Si el director es el presunto perpetrador, el superintendente designará un investigador apropiado.
- Si en cualquier momento antes, durante o después de la investigación bajo esta política, el director o su designado determina o sospecha que el presunto comportamiento de intimidación o acoso se basa en sexo, raza, color, nacionalidad, discapacidad o religión, el director o su designado notificará al coordinador de derechos civiles correspondiente y procederá de acuerdo con la política de la Junta correspondiente como se describe en la Sección A, arriba. Sin embargo, la remisión al coordinador de derechos civiles no excluirá las consecuencias disciplinarias apropiadas por una violación de esta política si, siguiendo el proceso de investigación y resolución designado según la política de la Junta correspondiente, se determina que el comportamiento no constituye acoso discriminatorio en violación de la ley federal.

3. No se permiten represalias o represalias de ningún tipo como resultado de informes de buena fe de comportamiento de intimidación o acoso. Un empleado que participe en represalias o represalias estará sujeto a una acción disciplinaria, que puede llegar hasta el despido. Un estudiante que lo haga está sujeto a consecuencias disciplinarias según lo dispuesto en la Sección G, a continuación.

## G. CONSECUENCIAS

### 1. Estudiantes

Las consecuencias disciplinarias por violaciones de esta política deben tomar en consideración la frecuencia de los incidentes, la edad de desarrollo del estudiante involucrado y la gravedad de la conducta y deben ser consistentes con el Código de Conducta del Estudiante. El superintendente o su designado enumerará en el Código de Conducta del Estudiante el rango específico de consecuencias que se le pueden imponer a un estudiante por violaciones de esta política.

Un estudiante que sea condenado bajo G.S. 14-458.2 por acoso cibernético a un empleado de la escuela será transferido a otra escuela. Si no hay otra escuela apropiada dentro del sistema escolar, el estudiante será transferido a una clase diferente o asignado a un maestro que no estuvo involucrado como víctima del acoso cibernético. El superintendente puede modificar la transferencia requerida de un estudiante individual sobre una base de caso por caso y deberá proporcionar una declaración por escrito de esta modificación en el expediente del estudiante.

### 2. Empleados

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

### 3. Otros

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

## H. OTRAS INTERVENCIONES

Las intervenciones diseñadas para remediar el impacto de una violación de esta política y restaurar un clima escolar positivo se proporcionarán según lo determinen necesario los funcionarios escolares.

### ME DOY CUENTA

Esta política se debe proporcionar a los empleados, estudiantes y padres, tutores y cuidadores al comienzo de cada año escolar. El aviso de esta política debe incluirse en el Código de Conducta del Estudiante y en todos los manuales de estudiantes y empleados. Se anima a los directores a publicar una copia o resumen de esta política en cada salón de clases y en un lugar destacado dentro del edificio de la escuela y a poner a disposición de los estudiantes de primaria un resumen apropiado para la edad de la política. La información sobre esta política también debe incorporarse en los programas de capacitación de empleados.

## J. REGISTROS

El superintendente o su designado mantendrá registros confidenciales de quejas o informes de comportamiento de intimidación o acoso bajo esta política. Los registros deben identificar los nombres de todas las personas acusadas de tales delitos y la resolución de dichas quejas o informes. El superintendente también mantendrá registros de cualquier intervención correctiva u otras medidas tomadas por el sistema escolar para proporcionar un ambiente libre de intimidación.

Revisado: Febrero 1, 2022

## **DISCRIMINACIÓN Y ACOSO PROHIBIDOS POR LA LEY FEDERAL** [Código de poliza: 1710/4020/7230](#)

La Junta de Educación del Condado de Duplin (la "Junta") reconoce la dignidad y el valor de todos los estudiantes y empleados y se esfuerza por crear un entorno escolar seguro, ordenado, afectuoso y acogedor para facilitar el aprendizaje y el rendimiento de los estudiantes. La Junta prohíbe la discriminación por motivos de raza, sexo, color, origen nacional, religión, discapacidad o edad (40 años o más) y proporcionará igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados según lo exige la ley.

La Junta no tolerará ninguna forma de discriminación o acoso ilegal en ninguna de sus actividades o programas educativos. Todas las formas de discriminación y acoso prohibidas están sujetas a esta política, excepto las siguientes, para las cuales la Junta ha establecido políticas más específicas:

- La discriminación y el acoso por motivos de sexo se abordan en la política 1720/4030/7235, Título IX No discriminación por motivos de sexo.
- La discriminación y el acoso en el empleo se tratan en la política 7232, Discriminación y acoso en el lugar de trabajo.

Además, el proceso establecido en esta política para presentar quejas no se aplica a lo siguiente:

- Las quejas de acoso sexual se presentarán de acuerdo con los procesos establecidos en las políticas 1725/4035/7236, Título IX Acoso sexual - Conducta prohibida y proceso de denuncia, y 1726/4036/7237, Título IX Proceso de quejas de acoso sexual.
- Las denuncias de discriminación o acoso de los empleados se abordarán mediante el proceso establecido en la política 7232, Discriminación y acoso en el lugar de trabajo.
- Las acusaciones con respecto o relacionadas con la identificación, evaluación, ubicación educativa o educación pública gratuita apropiada de un estudiante bajo la Sección 504 o IDEA pueden presentarse a través del sistema de garantías procesales establecido bajo la política 1730/4022/7231, No discriminación por motivos de Discapacidades, (para quejas de la Sección 504) o de acuerdo con los procedimientos descritos en Derechos y Responsabilidades de los Padres en Educación Especial, publicado por el Departamento de Instrucción Pública de Carolina del Norte (para quejas de IDEA).

La Junta toma en serio todos los informes de discriminación y acoso ilegal y ordena a los funcionarios escolares que tomen medidas inmediatas para investigar y remediar las violaciones de esta política. El superintendente es responsable de notificar eficazmente esta política a los estudiantes, padres y empleados.

La Junta alienta a los estudiantes, visitantes y otras personas que no sean empleados que crean que pueden haber sido discriminados o acosados en violación de esta política, (incluso por motivos de discapacidad, como se especifica en la política 1730/4022/7231, No discriminación en la Base de las Discapacidades), para informar dicha conducta lo antes posible a través del proceso provisto en la Sección B de esta política. Los empleados que crean que pueden haber sido discriminados o acosados deben informar a través del proceso provisto en la política 7232, Discriminación y acoso en el lugar de trabajo. Las personas que hayan presenciado o que tengan información confiable de que otra persona ha sido objeto de discriminación o acoso ilegal pueden denunciar la conducta a una persona designada en la Sección B de esta política.

Cualquier denuncia realizada mediante el proceso establecido en esta política podrá realizarse de forma anónima, excepto las denuncias obligatorias de los empleados.

#### A. COMPORTAMIENTO PROHIBIDO

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

##### 1. Discriminación

La discriminación es cualquier acto u omisión, ya sea intencional o no, por parte de un empleado o agente del sistema escolar que diferencia de manera irrazonable y desfavorable el trato de los demás basándose únicamente en su membresía en una clase protegida legalmente para interferir o limitar su capacidad para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios que ofrece el programa educativo del sistema escolar. Para los propósitos de esta política, las clases protegidas legalmente son raza, color, origen nacional, religión y discapacidad.

##### 2. Acoso

El acoso prohibido es una conducta deliberada no deseada dirigida a otra persona o grupo de personas en base a su membresía en una clase protegida legalmente que crea un ambiente hostil. El acoso no tiene que incluir la intención de dañar, estar dirigido a un objetivo específico o involucrar incidentes repetidos. El acoso crea un ambiente hostil cuando la conducta es lo suficientemente severa, generalizada o persistente como para interferir o limitar la capacidad de una persona para participar o beneficiarse de los servicios, actividades u oportunidades que ofrece el sistema escolar.

Ejemplos de comportamiento que pueden constituir acoso incluyen, pero no se limitan a, actos de falta de respeto, intimidación o amenazas, como burlas verbales, insultos y humillaciones, epítetos, comentarios despectivos o difamaciones, exclusión de grupos de pares, extorsión de dinero o posesiones, amenazas implícitas o declaradas, asalto, impedimento o bloqueo de movimiento, contacto ofensivo o cualquier interferencia física con el trabajo o movimiento normal, e insultos visuales, como carteles o caricaturas despectivos. El acoso puede ocurrir a través de medios electrónicos, como Internet, correo electrónico o mensaje de texto. Las técnicas pedagógicas legítimas y apropiadas para la edad no se consideran acoso.

##### 3. Aplicación de la política

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

Esta política no se interpretará para permitir que los funcionarios de la escuela castiguen la expresión o el habla de los estudiantes basándose en el miedo o la aprensión indiferenciados de una perturbación o en el deseo de evitar la incomodidad y el disgusto que puede acompañar a un punto de vista impopular

#### B. DENUNCIA DE DISCRIMINACIÓN O ACOSO

1. Cualquier persona que crea que ha sido discriminada o acosada en violación de esta política por cualquier estudiante, empleado u otra persona bajo la supervisión y control del sistema escolar, o cualquier tercera persona que sepa o sospeche una conducta que puede constituir discriminación o acoso debe informar a un funcionario escolar designado en la Sección C a continuación. Las denuncias también se pueden realizar de forma anónima a través de la línea de información anónima.

##### 2. Informes obligatorios por parte de los empleados de la escuela

Cualquier empleado que haya presenciado o que tenga información confiable o motivos para creer que un estudiante u otra persona puede haber sido discriminado o acosado en violación de esta política debe denunciar la infracción de inmediato a una persona apropiada designada en la Sección C a continuación. Cualquier duda sobre si una conducta en particular es posible discriminación o acoso bajo esta política o cualquier otra política de la Junta debe resolverse a favor de informar la conducta.

Se espera que los empleados que observen un incidente de acoso intervengan para detener la conducta en situaciones en las que tienen control de supervisión sobre el perpetrador y es seguro hacerlo. Si un empleado tiene conocimiento de un incidente que involucra discriminación o acoso y el empleado no informa la conducta o no toma las medidas adecuadas o proporciona información falsa a sabiendas con respecto al incidente, el empleado estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido.

##### 3. Investigación preliminar

Los funcionarios de la escuela pueden hacer una investigación preliminar cuando se recibe un informe para comprender lo que ocurrió y determinar si es necesario tomar medidas adicionales en virtud de esta política o de otra manera.

#### C. QUEJAS DE DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

1. Un estudiante, visitante u otra persona que no sea un empleado que crea que es víctima de discriminación ilegal o acoso en violación de esta política, o cualquier persona que haya presenciado o que tenga información confiable a la que otra persona haya estado sujeta. discriminación ilegal o acoso bajo esta política, puede presentar una queja formal por escrito a cualquiera de las siguientes personas:

- A. el director o subdirector de la escuela a la que asiste o trabaja la presunta víctima o el presunto perpetrador;
- B. el coordinador de la Sección 504 o el coordinador de la ADA para reclamos de discriminación sobre la base de una discapacidad; o
- C. para reclamos de otras formas de discriminación prohibida, el coordinador de derechos civiles correspondiente según se establece

en la Sección I de esta política.

Si una queja por escrito alega que el perpetrador es un empleado, el funcionario escolar que reciba la queja deberá notificar al Asistente del Superintendente de Recursos Humanos sin demora.

2. Una queja por escrito alegando que un estudiante ha sido discriminado o acosado se abordará de acuerdo con esta política. Una queja por escrito que alegue que un empleado ha sido discriminado o acosado se abordará de acuerdo con la política 7232, Discriminación y acoso en el lugar de trabajo.

Una queja por escrito que alega que una persona que no es un estudiante o empleado ha sido discriminada o acosada se abordará de acuerdo con el proceso general para resolver las quejas provisto en la política 1742/5060, Respondiendo a las quejas, no en esta política.

3. Plazo para presentar una queja

La presunta discriminación o acoso debe informarse lo antes posible, pero a más tardar 30 días después de la divulgación o el descubrimiento de los hechos que dieron lugar a la queja. Las quejas presentadas después del período de 30 días pueden ser investigadas; sin embargo, las personas deben reconocer que las demoras en la presentación de informes pueden afectar significativamente la capacidad de los funcionarios escolares para investigar y responder a tales quejas.

#### **D. RESPUESTA DE LOS FUNCIONARIOS ESCOLARES A LOS INFORMES Y QUEJAS DE DISCRIMINACIÓN O ACOSO**

##### **1. Investigación**

Los funcionarios escolares investigarán todas las quejas formales por escrito recibidas. Los informes de discriminación o acoso que no vayan seguidos de una queja formal por escrito pueden investigarse a discreción de los funcionarios de la escuela y pueden investigarse incluso si la presunta víctima no busca la acción de los funcionarios de la escuela.

A. El director o designado o supervisor del sitio será el investigador cuando el presunto perpetrador sea un estudiante o un tercero. El asistente del superintendente de recursos humanos o su designado será el investigador cuando el presunto perpetrador sea un empleado. El superintendente puede determinar que las circunstancias individuales justifican la asignación de un investigador diferente.

Sin perjuicio de las designaciones anteriores, (1) si el presunto perpetrador es el Asistente del Superintendente de Recursos Humanos, el superintendente será el investigador, y (2) si el presunto perpetrador es el superintendente o un miembro de la Junta, el presidente de la Junta dirigirá el abogado de la Junta para investigar, a menos que el presidente de la Junta determine que se debe contratar a un abogado externo para investigar.

B. Según corresponda, el investigador notificará inmediatamente a la Sección 504, ADA u otro coordinador relevante de la queja y, según corresponda, podrá solicitar asistencia del coordinador para llevar a cabo la investigación.

C. Si el investigador, después de entrevistar a la parte denunciante y / o la presunta víctima y consultar con el abogado de la Junta, determina que las alegaciones presentadas, incluso si son fácticas, no constituyen discriminación o acoso según se define en esta política o política 1730/4022/7231, No discriminación por motivos de discapacidad, los funcionarios escolares abordarán el asunto fuera del alcance de esta política. La información sobre la determinación del investigador y el proceso para abordar la queja se proporcionará a la parte reclamante.

D. Toda investigación que se lleve a cabo debe ser imparcial, rápida y exhaustiva. El investigador investigará los hechos y circunstancias relacionados con las alegaciones de discriminación o acoso y le dará al presunto perpetrador la oportunidad de responder a las alegaciones.

El investigador considerará toda la evidencia recolectada, el contexto en el cual ocurrieron los supuestos incidentes, la edad y madurez de las partes, y cualquier otra circunstancia relevante, y en consulta con el abogado de la junta, según corresponda, determinará si el presunto acto (s) constituye una violación de esta política, la política 1730/4022/7231, No discriminación por motivos de discapacidad y / o cualquier otra política de la Junta o estándar esperado de comportamiento de los estudiantes o empleados.

a. E. La denuncia y la investigación se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible y de conformidad con la ley. La información se puede compartir solo con las personas que necesitan la información para investigar y abordar la queja de manera adecuada y con aquellos con el derecho legal de acceder a la información.

##### **2. Hallazgos del investigador**

A. Si el investigador encuentra que ocurrió discriminación, el investigador tomará o recomendará pasos para abordar la discriminación.

B. Si el investigador encuentra que ocurrió el acoso y creó un ambiente hostil, el investigador asignará o recomendará las consecuencias disciplinarias apropiadas para el perpetrador y / o tomará o recomendará otras medidas razonables para eliminar el ambiente hostil y prevenir su recurrencia.

C. Si el investigador encuentra que la conducta no violó esta política, pero violó la política 4329/7311, Prohibición de comportamiento de intimidación y acoso, u otra política de la Junta o estándar de conducta esperado, el investigador asignará o recomendará disciplina u otra acción apropiada a la violación.

D. El investigador hará un registro de la evidencia y los hallazgos de la investigación y la disciplina asignada o recomendada y / u otra acción correctiva y proporcionará una copia al coordinador de derechos civiles correspondiente. Si el investigador recomienda una consecuencia disciplinaria o acción correctiva que está más allá de su autoridad, el investigador deberá proporcionar una copia del registro al superintendente para que se tomen las medidas necesarias.

a. E. El investigador informará a la presunta víctima y al presunto autor del resultado de la investigación.

##### **3. Pasos para poner fin de manera razonable a la discriminación o el acoso**

A. El superintendente es responsable de tomar o hacer que se tomen las acciones apropiadas en respuesta a la discriminación y el acoso en violación de esta política. La acción apropiada debe incluir:

I. acción correctiva razonable, oportuna y apropiada para la edad destinada a poner fin a la discriminación o el acoso y evitar que

vuelva a ocurrir;

- ii. según sea necesario, medidas razonables para abordar los efectos de la discriminación o el acoso en la víctima; y
- iii. según sea necesario, medidas razonables para proteger a la víctima de represalias como resultado de la denuncia.

B. Los pasos apropiados para terminar con la discriminación y el acoso pueden incluir, entre otros, separar a las partes, brindar asesoramiento a las partes y / o tomar medidas disciplinarias contra un perpetrador que se determine que ha violado esta política. El superintendente puede tomar medidas no punitivas para poner fin o prevenir casos de discriminación o acoso sin importar si se ha encontrado a algún individuo responsable de la discriminación o el acoso. El superintendente también puede implementar o dirigir la implementación de respuestas en todo el aula, en toda la escuela o en todo el sistema escolar, como capacitación adicional del personal, programas de prevención del acoso y otras medidas razonablemente calculadas para poner fin al comportamiento, eliminar un ambiente hostil y su efectos si se ha creado uno, y evitar la recurrencia del comportamiento.

C. El coordinador de derechos civiles correspondiente alentará a las víctimas de discriminación y acoso a informar cualquier problema posterior y puede realizar investigaciones de seguimiento según se justifique para determinar si ha habido nuevos incidentes de discriminación o acoso o cualquier caso de represalia.

#### E. APELACIONES

1. Si la presunta víctima no está satisfecha con el resultado de la investigación, él o ella puede apelar la decisión al superintendente (a menos que el presunto perpetrador sea el superintendente, en cuyo caso la presunta víctima puede apelar directamente a la Junta de acuerdo con la siguiente párrafo). La apelación debe presentarse por escrito dentro de los tres días hábiles escolares posteriores a la recepción de la notificación del resultado de la investigación. El superintendente puede revisar los documentos, realizar cualquier investigación adicional necesaria o tomar cualquier otro paso que el superintendente considere apropiado para responder a la queja. El superintendente proporcionará una respuesta por escrito dentro de los 10 días posteriores a la recepción de la apelación, a menos que se necesite más investigación.

2. Los estudiantes víctimas pueden apelar la decisión del superintendente ante la Junta de acuerdo con la subsección E.5.a de la política 1740/4010, Procedimiento de quejas de estudiantes y padres. Los empleados pueden apelar la decisión del superintendente ante la Junta de acuerdo con la subsección E.4.a de la política 1750/7220, Procedimiento de quejas para empleados.

3. A cualquier estudiante o empleado sujeto a disciplina por violar esta política se le otorgarán todos los derechos previstos por la ley..

#### F. REPRESALIAS PROHIBIDAS

La Junta prohíbe las represalias contra cualquier persona por hacer un informe o queja de una violación de esta política, apoyar a alguien por informar o intentar informar una violación de esta política, o participar en la investigación de una violación denunciada de esta política. La Junta no tomará represalias contra una parte denunciante u otra persona que haga un informe de buena fe de discriminación o acoso. Cualquier persona que se encuentre involucrada en represalias estará sujeta a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido. Los actos de represalia también pueden estar sujetos a la política 1760/7280, Prohibición contra represalias

#### G. ENTRENAMIENTO Y PROGRAMAS

La Junta ordena al superintendente que establezca programas de capacitación y otros que estén diseñados para prevenir la discriminación y el acoso y para fomentar un ambiente de comprensión y respeto para todos los miembros de la comunidad escolar. La información sobre la conducta prohibida y el procedimiento de quejas en esta política y los de las políticas 1725/4035/7236, Título IX Acoso sexual - Conducta prohibida y proceso de denuncia, y 1726/4036/7237, Título IX Proceso de queja por acoso sexual, debe incluirse en el plan de entrenamiento.

A medida que haya fondos disponibles, la Junta proporcionará a los estudiantes, empleados y voluntarios que tengan un contacto significativo con los estudiantes capacitación adicional sobre los esfuerzos de la Junta para abordar la discriminación y el acoso y creará programas para abordar estos problemas. La capacitación o los programas deben (1) proporcionar ejemplos de comportamiento que constituya discriminación o acoso; (2) enseñar a los empleados a identificar los grupos que pueden ser objeto de discriminación o acoso; y (3) capacitar a los empleados de la escuela para que estén alertas a los lugares donde puede ocurrir tal comportamiento, incluidos los lugares dentro de los edificios escolares, en las paradas de autobuses escolares, en los teléfonos celulares y en Internet.

#### H. REGISTROS

El superintendente o su designado mantendrá registros confidenciales de quejas o informes de discriminación o acoso. Los registros deben identificar los nombres de todas las personas acusadas de tales delitos y la resolución de dichas quejas o informes. El superintendente también deberá mantener registros de la capacitación realizada y las acciones correctivas u otras medidas tomadas por el sistema escolar para proporcionar un ambiente libre de discriminación y acoso.

#### I. CONTACTOS PARA CONSULTAS

El superintendente ha designado a personas para coordinar los esfuerzos del sistema escolar para cumplir y llevar a cabo sus responsabilidades bajo las leyes federales de no discriminación, incluida la investigación de cualquier queja comunicada a los funcionarios escolares que alegue incumplimiento de esas leyes. Las consultas sobre la aplicación de las leyes contra la discriminación que se abordan en esta política pueden remitirse al coordinador de derechos civiles designado y / o al subsecretario de derechos civiles de la Oficina de derechos civiles del Departamento de Educación de EE. UU.

La información de contacto de los coordinadores de derechos civiles designados es la siguiente:

- A. **La Coordinadora de la Sección 504 es: Janice Goldsby**  
Dirección de la oficina: PO Box 128 Kenansville, NC 28349  
Dirección de correo electrónico: [jgoldsby@duplinschools.net](mailto:jgoldsby@duplinschools.net)  
Número de teléfono: 910-296-1521
- B. **La coordinadora de la ADA es: Susan Smith**  
Dirección de la oficina: PO Box 128 Kenansville, NC 28349  
Dirección de correo electrónico: [susmith@duplinschools.net](mailto:susmith@duplinschools.net)  
Número de teléfono: 910-296-1521
- C. **El coordinador de discriminación por edad es: Daren Tyndall**  
Dirección de la oficina: PO Box 128 Kenansville, NC 28349  
Dirección de correo electrónico: [dtyndall@duplinschools.net](mailto:dtyndall@duplinschools.net)  
Número de teléfono: 910-296-1521

- D. **El coordinador de otras leyes contra la discriminación es: Daren Tyndall**  
Dirección de la oficina: PO Box 128 Kenansville, NC 28349  
Dirección de correo electrónico: [dyndall@duplinschools.net](mailto:dyndall@duplinschools.net)  
Número de teléfono: 910-296-1521

La información de contacto de la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de EE. UU. Con jurisdicción sobre Carolina del Norte es la siguiente:

4000 Maryland Ave, SW  
Washington, DC 20202-1475  
Teléfono: 202-453-6020 TDD: 800-877-8339  
FAX: 202-453-6021 Correo electrónico: [OCR.DC@ed.gov](mailto:OCR.DC@ed.gov)

Revisado: Junio 6, 2023

#### **TÍTULO IX NO DISCRIMINACIÓN BASADA EN EL SEXO** Código de política: 1720/4030/7235

El sistema escolar no discrimina por motivos de sexo en sus programas o actividades de educación y está obligado por el Título IX de la Ley de Enmiendas de Educación de 1972 y las regulaciones federales a no discriminar de esa manera. Este requisito se extiende a la admisión y al empleo. La Junta de Educación del Condado de Duplin (la "Junta") no tolerará la discriminación por motivos de sexo, incluida cualquier forma de acoso sexual, según se define ese término en el Título IX, en ningún programa o actividad del sistema escolar.

##### **A. CONSULTAS SOBRE EL TÍTULO IX**

La Junta ha designado un coordinador del Título IX para coordinar sus esfuerzos para cumplir con sus responsabilidades bajo el Título IX y sus reglamentos de implementación. Las consultas sobre la aplicación del Título IX y sus regulaciones federales de implementación pueden remitirse al coordinador del Título IX y / o al Subsecretario de Derechos Civiles en la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los EE. UU.

La información de contacto del coordinador del Título IX es la siguiente.

El Coordinador del Título IX es: Daren Tyndall  
Dirección de la oficina: PO Box 128 Kenansville, NC 28349  
Dirección de correo electrónico: [dyndall@duplinschools.net](mailto:dyndall@duplinschools.net)  
Número de teléfono: 910-296-1521

##### **La información de contacto de la Oficina de Derechos Civiles con jurisdicción sobre Carolina del Norte es la siguiente.**

4000 Maryland Ave, SW  
Washington, DC 20202-1475  
Teléfono: 202-453-6020 TDD: 800-877-8339  
FAX: 202-453-6021 Correo electrónico: [OCR.DC@ed.gov](mailto:OCR.DC@ed.gov)

##### **B. RESOLUCIÓN DE QUEJAS**

La Junta ha establecido procedimientos de quejas que prevén la resolución rápida y equitativa de las quejas que alegan discriminación por motivos de sexo (que no sea acoso sexual) en un programa o actividad del sistema escolar que ocurra contra una persona en los Estados Unidos. Los estudiantes y los padres o tutores pueden denunciar tal presunta discriminación a través del proceso provisto en la política 1740/4010, Procedimiento de quejas de estudiantes y padres. Los empleados y solicitantes pueden usar el proceso provisto en la política 1750/7220, Procedimiento de reclamo para empleados.

La Junta ha adoptado medios adicionales para denunciar el acoso sexual específicamente. Cualquier persona puede denunciar un presunto acoso sexual en el programa educativo o las actividades del sistema escolar que ocurran contra una persona en los Estados Unidos de acuerdo con la política 1725/4035/7236, Título IX Acoso sexual - Conducta prohibida y proceso de denuncia. Aquellos que crean que han sido acosados sexualmente también pueden presentar una queja formal de acoso sexual de acuerdo con la política 1726/4036/7237, Título IX Proceso de Quejas de Acoso Sexual, para iniciar una resolución pronta y equitativa a través de una investigación y adjudicación formal o mediante una proceso de resolución informal. La Junta alienta a los estudiantes, empleados y solicitantes a que primero hagan un informe de acoso sexual de acuerdo con la política 1725/4035/7236 antes de presentar una queja formal.

##### **C. REPRESALIAS PROHIBIDAS**

Las represalias contra cualquier persona por el ejercicio de los derechos bajo el Título IX o por interferir con esos derechos de cualquier manera están estrictamente prohibidas y someterán al perpetrador a una acción disciplinaria. La identidad de cualquier persona que haya presentado una denuncia o denuncia de discriminación sexual o acoso sexual o que sea el presunto autor de discriminación sexual o acoso sexual será confidencial a menos que la ley exija o permita lo contrario. Las quejas que aleguen represalias pueden presentarse de acuerdo con los procesos de quejas establecidos en las políticas 1740/4010 y 1750/7220. Los actos de represalia también pueden estar sujetos a la política 1760/7280, Prohibición contra represalias.

##### **D. AVISO DE LA POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN BASADA EN EL SEXO DE LA JUNTA**

El superintendente es responsable de notificar la política de no discriminación de la Junta a los estudiantes y sus padres o tutores legales, empleados y solicitantes de admisión o empleo. El superintendente también se asegurará de que cada director o supervisor de sitio ponga una copia de esta política a disposición de esas personas. Además, lo siguiente debe publicarse en el sitio web del sistema escolar e incluirse en todos los manuales para estudiantes y empleados: (1) una declaración de la política de la Junta de no discriminación por motivos de sexo; (2) información de contacto del coordinador del Título IX; y (3) una declaración de que las consultas del Título IX pueden remitirse al coordinador del Título IX o al Subsecretario de Derechos Civiles.

Revisado: Febrero 1, 2022

## **TÍTULO IX ACOSO SEXUAL - CONDUCTA PROHIBIDA Y PROCESO DE INFORMACIÓN** [Código de poliza: 1725/4035/7236](#)

La Junta de Educación del Condado de Duplin (la "Junta") reconoce la dignidad y el valor de todos los estudiantes y empleados y se esfuerza por crear un entorno escolar seguro, ordenado, afectuoso y acogedor para facilitar el aprendizaje y el rendimiento de los estudiantes. Según lo dispuesto en la política 1720/4030/7235, Título IX No discriminación por motivos de sexo, la Junta no tolerará el acoso sexual en el programa educativo y las actividades del sistema escolar. La Junta toma en serio todos los informes y quejas formales de acoso sexual.

Esta política de acoso sexual del Título IX prohíbe específicamente el acoso sexual como se define ese término en el Título IX. Proporciona un proceso para que los estudiantes, empleados y otras personas denuncien tal acoso sexual para que los funcionarios de la escuela respondan. Todos los incidentes de conducta que podrían constituir acoso sexual bajo esta política deben ser reportados y tratados de acuerdo con esta política, ya sea que los incidentes también puedan constituir violaciones de otras políticas o estándares de conducta de la Junta.

Las personas que crean que han sido objeto de acoso sexual prohibido por esta política o que han presenciado o tienen información confiable de que otra persona ha sido objeto de acoso sexual prohibido por esta política deben usar el proceso provisto en la Sección C de esta política para informar tales violaciones.

La Junta también proporciona un proceso de quejas para aquellos que creen que han sido víctimas de acoso sexual que está diseñado para lograr una resolución rápida y equitativa de las quejas formales de acoso sexual a través de una investigación formal y adjudicación de las acusaciones en la queja o mediante procesos de resolución informal. El proceso de quejas se proporciona en la política 1726/4036/7237, Proceso de quejas por acoso sexual del Título IX. Se anima a las personas afectadas a denunciar el acoso sexual de acuerdo con el proceso provisto en la Sección C de esta política antes de presentar una queja formal para iniciar el proceso de quejas.

### **A. COMPORTAMIENTO PROHIBIDO**

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

El acoso sexual prohibido por el Título IX y por esta política es una conducta basada en el sexo que ocurre en un programa o actividad de educación del sistema escolar que satisface uno o más de los siguientes:

1. un empleado del sistema escolar que condiciona la provisión de una ayuda, beneficio o servicio del sistema escolar a la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada;
2. Conducta no deseada determinada por una persona razonable como tan severa, generalizada y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a una persona el acceso igualitario al programa o las actividades educativas del sistema escolar. Esta determinación requiere la consideración de todos los hechos y circunstancias, incluidos, entre otros, las edades y el estado de discapacidad del acosador y la víctima y el número de personas involucradas y su autoridad;
3. agresión sexual que incluye violación, estupro, caricias e incesto;
4. violencia en el noviazgo;
5. violencia doméstica; o
6. acecho.

La agresión sexual, la violencia en el noviazgo, la violencia doméstica y el acecho se definirán de acuerdo con la ley aplicable y las definiciones se incorporarán en un reglamento administrativo desarrollado por el superintendente.

La conducta que satisface este estándar no es acoso sexual para los propósitos de esta política si la conducta ocurrió (1) fuera de los Estados Unidos o (2) en circunstancias en las que el sistema escolar no tenía un control sustancial sobre el acosador y el contexto en el que ocurrió el acoso.

Todas las referencias a "acoso sexual" en esta política significan acoso sexual que cumple con esta definición.

Ejemplos de conducta basada en el sexo que se consideraría acoso sexual si la conducta satisface los criterios anteriores incluyen, pero no se limitan a: insinuaciones sexuales no deseadas; solicitudes de favores sexuales; y otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, como toques deliberados y no deseados que tengan connotaciones sexuales o sean de naturaleza sexual; sugerencias o demandas de participación sexual acompañadas de promesas implícitas o abiertas de trato preferencial o amenazas; presión para la actividad sexual; coqueteos, insinuaciones o proposiciones sexuales ofensivas continuas o repetidas; comentarios verbales continuos o repetidos sobre el cuerpo de una persona; palabras sexualmente degradantes utilizadas hacia un individuo o para describir a un individuo; agresión sexual; violencia sexual; la exhibición de dibujos, objetos, imágenes o materiales escritos sexualmente sugerentes; publicar imágenes sexualmente sugerentes de una persona sin el consentimiento de la persona; y reenviar material pornográfico que represente a un compañero de clase u otro miembro de la comunidad escolar. Los actos de agresión, intimidación u hostilidad verbal, no verbal o física basados en el sexo o estereotipos sexuales, pero que no impliquen una conducta de naturaleza sexual, también pueden constituir acoso sexual.

La conducta que se determina que no cumple con la definición anterior puede violar otras políticas de la Junta o estándares de conducta establecidos y se tratará en consecuencia. Por ejemplo, la conducta que no cumple con la definición de acoso sexual del Título IX anterior puede, no obstante, violar otras políticas de la Junta, que incluyen:

- política 4329/7311, Prohibición de comportamiento de intimidación y acoso, que prohíbe todas las formas de conducta de intimidación y acoso, incluso cuando se trata de una conducta no deseada de naturaleza sexual;
- política 7232, Discriminación y acoso en el lugar de trabajo, que prohíbe el acoso en el lugar de trabajo; o
- política 4040/7310, Relaciones entre el personal y los estudiantes, que prohíbe las relaciones románticas o sexuales entre empleados y estudiantes.

Nada en esta política tiene la intención de limitar la disciplina por violación de otras políticas de la Junta cuando sea apropiado y consistente con la ley.

### **B. DEFINICIONES**

Las siguientes definiciones adicionales se aplican a esta política.

**1. Informe**

Un informe es una notificación oral o escrita de que una persona es un presunto o presunto autor o víctima de acoso sexual.

Hacer un informe inicia el proceso interactivo con el denunciante descrito en la Sección D.1, a continuación. No se tomarán medidas disciplinarias contra un demandado por acoso sexual basado solo en un informe.

**2. Queja formal**

Una queja formal es un documento firmado y presentado ante el coordinador del Título IX por un denunciante o firmado por el coordinador del Título IX que alega acoso sexual contra un demandado y solicita que los funcionarios escolares investiguen las alegaciones. La presentación de una queja formal inicia el proceso de quejas establecido en la política 1726/4036/7237, Proceso de quejas por acoso sexual del Título IX.

Al momento de presentar una queja formal, el demandante debe estar participando o intentando participar en el programa educativo o las actividades del sistema escolar.

**3. Denunciante**

El denunciante es la (s) persona (s) supuestamente víctima de una conducta que podría constituir acoso sexual.

**4. Demandado**

El demandado es la (s) persona (s) de quien se ha informado que es el autor de una conducta que podría constituir acoso sexual.

**5. Proceso de quejas**

Proceso de quejas significa el proceso para investigar y llegar a una determinación final de responsabilidad por una queja formal de acoso sexual. El proceso de quejas por acoso sexual se establece en la política 1726/4036/7237.

**6. Coordinador del Título IX**

El coordinador del Título IX es un funcionario escolar designado para coordinar la respuesta del sistema escolar al acoso sexual y las acusaciones de acoso sexual. La información de contacto del coordinador del Título IX se publica en el sitio web del sistema escolar y se enumera en la política 1720/4030/7235, Título IX No discriminación por motivos de sexo.

**7. Medidas de apoyo**

Las medidas de apoyo son servicios individualizados no disciplinarios y no punitivos que se ofrecen según corresponda, según esté razonablemente disponible y sin honorarios ni cargos para el demandante o el demandado antes o después de la presentación de una queja formal o cuando no se haya presentado una queja formal. Dichas medidas están diseñadas para restaurar o preservar el acceso equitativo al programa y las actividades de educación del sistema escolar sin sobrecargar injustificadamente a la otra parte, incluidas las medidas diseñadas para proteger la seguridad de todas las partes o el entorno educativo del sistema escolar, o disuadir el acoso sexual.

Las medidas de apoyo disponibles para las partes incluyen, pero no se limitan a, consejería, remisión de servicios de salud mental, extensiones de fechas límite u otros ajustes relacionados con el curso, modificaciones de horarios de trabajo o clases, servicios de escolta, restricciones mutuas en el contacto entre las partes, cambios en lugares de trabajo, permisos de ausencia, mayor seguridad y monitoreo, y otras medidas similares que los funcionarios escolares determinen que son necesarias para proteger la seguridad o las actividades educativas o laborales de una de las partes.

**8. Días**

Los días son días calendario a menos que se especifique lo contrario.

**9. Estudiante (s)**

"Estudiante (s)" significa el estudiante y / o el padre o tutor legal del estudiante a menos que el contexto indique claramente lo contrario. Cuando el denunciante o el demandado es un estudiante, las referencias a esos términos también incluyen al padre o tutor legal del estudiante, a menos que el contexto indique claramente lo contrario.

**10. Conocimientos actual**

"Conocimiento actual" significa que un empleado de la escuela tiene un aviso de acoso sexual o acusaciones de acoso sexual.

**C. DENUNCIAR ACOSO SEXUAL**

**1. Informes de estudiantes**

Se alienta a cualquier estudiante que crea que es víctima de acoso sexual que ocurre en los programas o actividades de educación del sistema escolar a informar el asunto al director del estudiante o al coordinador del Título IX. También se pueden hacer informes a un maestro, consejero, subdirector, asistente de maestro o cualquier otro empleado de la escuela. Los estudiantes de secundaria y preparatoria también pueden denunciar el acoso sexual a través de la línea de información anónima, pero los funcionarios escolares pueden tener una capacidad limitada para responder si el informe no identifica al denunciante.

**2. Informes obligatorios por parte de empleados escolares y miembros de la junta**

Cualquier empleado o miembro de la Junta de Educación que tenga conocimiento real de acoso sexual o acusaciones de acoso sexual que ocurran en el programa educativo o cualquier actividad del sistema escolar debe reportar esa información inmediatamente al coordinador del Título IX.

Cualquiera de los siguientes confiere "conocimiento real" y debe informarse de inmediato:

- A. un informe de acoso sexual de un estudiante u otra persona;
- B. el empleado o miembro de la Junta es testigo de una conducta que es o razonablemente podría ser acoso sexual; o
- C. el empleado o miembro de la Junta descubre evidencia de acoso sexual, como grafiti sexualizado en la propiedad de la escuela, o tiene información confiable o razón para creer que un estudiante, empleado u otra persona puede haber sido acosado sexualmente en violación de esta política, incluso si nadie ha denunciado el acoso sexual.

Se espera que los empleados que observen un incidente de acoso intervengan para detener la conducta en situaciones en las que tienen control de supervisión sobre el perpetrador, y es seguro hacerlo. Un empleado con conocimiento real de un posible acoso sexual en violación de esta política que no informe de inmediato la conducta y / o no tome las medidas adecuadas como lo requiere esta subsección, o que a sabiendas proporcione información falsa sobre el incidente, estará sujeto a una acción disciplinaria. hasta e incluyendo el despido.

Cualquier duda sobre si una conducta en particular es posible acoso sexual debe resolverse a favor de denunciar la conducta.

El informe obligatorio requerido por esta sección es adicional al informe requerido según las políticas 4040/7310, Relaciones entre

estudiantes y personal, y 4240/7312, Abuso infantil y amenazas relacionadas a la seguridad infantil, donde la conducta en cuestión requiere un informe bajo cualquiera de esos políticas.

### **3. Reportando otros**

Se recomienda encarecidamente a todos los demás miembros de la comunidad escolar que informen al director de la escuela, al coordinador del Título IX o al superintendente de cualquier acto que pueda constituir un incidente de acoso sexual en violación de esta política.

### **4. Contenido del informe**

En la medida de lo posible, los informes deben ser suficientes para avisar a los funcionarios de la escuela de conductas que podrían constituir acoso sexual. Los empleados que realicen informes obligatorios deben proporcionar tantos detalles sobre el presunto acoso sexual como se conozca, a menos que dicha divulgación viole la ley o los estándares de ética profesional. Los informes, además de los informes obligatorios de los empleados, se pueden realizar de forma anónima, pero los informes anónimos pueden limitar la capacidad del sistema escolar para responder por completo si no se identifica a la presunta víctima.

### **5. Plazo para realizar un informe**

Los informes de estudiantes y terceros se pueden realizar en cualquier momento. Durante el horario no comercial, los informes se pueden realizar utilizando la información de contacto del coordinador del Título IX proporcionada en el sitio web del sistema escolar y en la política 1720/4030/7235, Título IX No discriminación por motivos de sexo. Se debe realizar un informe lo antes posible después de la divulgación o el descubrimiento de los hechos que dieron lugar al informe. Los retrasos en la presentación de informes pueden afectar la capacidad de los funcionarios escolares para investigar y responder a cualquier queja formal posterior.

Los empleados de la escuela y los miembros de la Junta con conocimiento real de acoso sexual deben informar esa información de inmediato, como se indica en la subsección C.2 anterior.

## **D. RESPUESTA DE LOS FUNCIONARIOS ESCOLARES AL CONOCIMIENTO REAL DEL ACOSO SEXUAL**

Según se requiera para cumplir con las obligaciones del sistema escolar bajo el Título IX, los funcionarios escolares responderán pronta e imparcialmente al conocimiento real del presunto acoso sexual de una manera que no sea deliberadamente indiferente. Una respuesta que no es deliberadamente indiferente es aquella que no es claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas e incluye, como mínimo, la provisión de medidas de apoyo al denunciante, como se describe en esta sección.

De acuerdo con este deber, los funcionarios escolares responderán a todos los informes de conducta que podrían constituir acoso sexual de acuerdo con esta sección. Sin embargo, un informe que alega una conducta que no es acoso sexual como se define en esta política no está sujeto a esta política, pero puede ser referido a los funcionarios escolares apropiados como una posible violación de otras políticas de la Junta.

### **1. El coordinador del Título IX inicia el proceso interactivo con el denunciante**

Al recibir un informe de presunto acoso sexual, el coordinador del Título IX se comunicará de inmediato con el denunciante y con el padre o tutor del denunciante de forma confidencial. Este contacto debe ocurrir dentro de los tres días, excluyendo los fines de semana, en ausencia de circunstancias atenuantes. El coordinador del Título IX también notificará al director del informe y, si un empleado es el denunciante o el demandado, el Asistente del Superintendente de Recursos Humanos.

Al comunicarse con el denunciante y el padre o tutor, el coordinador del Título IX hará todo lo siguiente durante el contacto y documentará lo mismo:

- a. ofrecer medidas de apoyo;
- b. considerar los deseos del autor con respecto a las medidas de apoyo;
- c. explicar que las medidas de apoyo están disponibles con o sin la presentación de una queja formal; y
- d. explicar el proceso para presentar una queja formal con el coordinador del Título IX y la respuesta requerida del sistema escolar cuando se presenta una queja, incluyendo todo lo siguiente:
  - i. que una queja formal iniciará el proceso de quejas descrito en la política 1726/4036/7237, Proceso de quejas por acoso sexual del Título IX;
    1. ii. que se puede presentar una queja formal ante el coordinador del Título IX en persona, por correo o por correo electrónico;
    2. iii. los pasos principales en el proceso de quejas, incluido (1) un aviso de las acusaciones que se proporcionará al demandado que incluya la identificación del denunciante y las acusaciones realizadas; (2) una investigación de las denuncias de acoso sexual en la que ambas partes tendrán la oportunidad de tener un asesor, presentar testigos, revisar pruebas, plantear preguntas por escrito a la otra parte y recibir una copia del informe de investigación; (3) una decisión sobre la responsabilidad en la que un tomador de decisiones evalúa objetivamente toda la evidencia relevante y determina si el demandado participó en el presunto acoso sexual en violación de esta política; y (4) la oportunidad para que cualquiera de las partes apele la decisión;
    3. iv. el plazo aproximado para concluir el proceso de quejas;
    4. v. que los funcionarios escolares tratarán a ambas partes de manera equitativa (1) proporcionando remedios al demandante si se determina que el demandado es responsable, y (2) no imponiendo sanciones disciplinarias al demandado sin primero seguir el proceso de quejas establecido en la política 1726 / 4036/7237;
    5. vi. las circunstancias en las que una queja formal puede consolidarse con otras quejas formales o desestimarse; y
    6. vii. que el coordinador del Título IX puede tener la obligación de iniciar el proceso de quejas en ausencia de una queja formal presentada por el demandante y el plazo en el que se tomará esa decisión.

### **2. El coordinador del Título IX organiza la implementación de medidas de apoyo**

Después de considerar los deseos del demandante, el coordinador del Título IX organizará la implementación efectiva de las medidas de apoyo apropiadas a menos que, en el ejercicio del buen juicio, el coordinador del Título IX determine que no se deben proporcionar medidas de apoyo. Si no se proporcionan medidas de apoyo al denunciante, el coordinador del Título IX documentará por qué no se proporcionaron medidas de apoyo y por qué no proporcionar medidas de apoyo no es deliberadamente indiferente al acoso sexual conocido.

Si el denunciante es un estudiante con una discapacidad, el coordinador del Título IX puede necesitar consultar con el personal escolar apropiado para determinar si se necesitan ajustes al IEP del estudiante o al plan de la Sección 504 para implementar las medidas de apoyo que se proporcionarán y / o si el estudiante El plan requiere cualquier ajuste a las medidas de apoyo propuestas.

### **3. El coordinador del Título IX determina si se debe firmar una queja formal**

Si el demandante se negó a presentar una queja formal dentro del período de tiempo designado después del proceso interactivo descrito anteriormente, el coordinador del Título IX determinará caso por caso si debe firmar, es decir, presentar una queja formal para iniciar la queja. proceso.

El coordinador del Título IX debe presentar una queja formal (1) si el demandado es un empleado de la escuela y el denunciante es un estudiante; y (2) en otros casos en los que, en el ejercicio del buen juicio y en consulta con el abogado de la escuela, según corresponda, el coordinador determina que es necesario un proceso de quejas para cumplir con la obligación de no ser deliberadamente indiferente a las acusaciones conocidas de acoso sexual. . La credibilidad o el mérito de la queja no se considerarán al tomar la determinación.

La decisión del coordinador del Título IX de firmar una queja formal no debe interpretarse como apoyo al demandante o en oposición al demandado o como una indicación de si las acusaciones son creíbles o tienen mérito, o si hay evidencia suficiente para determinar responsabilidad. Firmar una queja formal no convierte al coordinador del Título IX en un demandante o parte de la queja ni libera al coordinador del Título IX de cualquier responsabilidad bajo esta política.

El coordinador del Título IX documentará la decisión de firmar una queja y las razones de esa decisión.

### **4. Presunción de no responsabilidad del demandado y prohibición de sanciones disciplinarias sin el debido proceso**

Se presumirá que el demandado identificado en cualquier informe que alegue acoso sexual bajo esta política no sea responsable de la presunta conducta hasta que la responsabilidad del demandado se establezca de manera concluyente a través del proceso de reclamo descrito en la política 1726/4036/7237, Título IX Proceso de reclamo por acoso sexual.

Ninguna sanción disciplinaria u otra acción que no sea una medida de apoyo, que incluye, entre otras, (1) suspensión a corto o largo plazo, expulsión o transferencia a una escuela o programa alternativo para estudiantes que responden y (2) suspensión, degradación, o despido para los empleados-encuestados, se puede imponer por una violación de esta política a menos que el encuestado esté de acuerdo con una sanción o acción disciplinaria específica en una resolución informal o se haya determinado que es responsable del acoso sexual al final de un proceso de quejas que cumple con el proceso de la política 1726/4036/7237. Sin embargo, un empleado-demandado puede ser puesto en licencia administrativa durante el proceso de quejas si es consistente con las leyes estatales y federales aplicables.

A pesar de la limitación que se acaba de describir, los encuestados están sujetos a una remoción de emergencia como se describe en el siguiente párrafo.

### **5. Retiro de emergencia del demandado de la escuela o el empleo**

Cualquier demandado está sujeto a ser retirado del programa y las actividades de educación del sistema escolar, o de cualquier parte del programa o las actividades, en caso de emergencia si un equipo de evaluación de amenazas en la escuela realiza un análisis individualizado de seguridad y riesgo y determina que el retiro está justificado porque la persona representa una amenaza inmediata para la salud o la seguridad de cualquier persona que surja de las acusaciones de acoso sexual. Una remoción bajo esta subsección incluye la transferencia de un estudiante a un programa de educación alternativa consistente con la política 3470/4305, Programas / Escuelas de Aprendizaje Alternativo. Un cambio de horario y / o remover a un estudiante de una actividad extracurricular también se considera remoción bajo esta subsección donde tal acción no constituiría de otra manera una medida de apoyo.

La remoción de emergencia puede tener lugar independientemente de si se ha presentado una queja formal. Sin embargo, dicha remoción debe ser consistente con las leyes federales y estatales, incluida cualquier ley aplicable que proteja los derechos de las personas con discapacidades. El demandado recibirá una notificación de la expulsión y la oportunidad de impugnar la decisión en una audiencia informal con el superintendente o su designado inmediatamente después de la expulsión.

Un empleado puede ser colocado en licencia administrativa con o sin paga durante la tramitación del proceso de quejas establecido en la política 1726/4036/7237, Proceso de quejas por acoso sexual del Título IX, si es consistente con la ley estatal y de acuerdo con los requisitos aplicables del estado. ley.

El superintendente o su designado documentará todas las decisiones de remoción de emergencia bajo esta subsección, incluida la amenaza inmediata a la salud o seguridad que justificó la remoción.

### **6. Medidas de apoyo**

Las medidas de apoyo estarán disponibles tanto para el demandante como para el demandado antes o después de la presentación de una queja formal o cuando no se haya presentado una queja formal. Las medidas de apoyo permanecerán confidenciales en la medida en que mantener dicha confidencialidad no afecte la capacidad de proporcionar las medidas de apoyo. El coordinador del Título IX es responsable de coordinar la implementación efectiva de las medidas de apoyo.

## **E. PROCESO DE QUEJAS PARA QUEJAS FORMALES**

El proceso de quejas formales de acoso sexual bajo esta política se establece en la política 1726/4036/7237, Título IX Proceso de quejas por acoso sexual. La política también proporciona un proceso de resolución informal para los denunciantes que buscan un medio alternativo de resolución de su denuncia.

Como se describe en la subsección D.3 anterior, el coordinador del Título IX también puede iniciar el proceso de quejas, según sea necesario.

## **F. REGISTROS**

El coordinador del Título IX creará y mantendrá por un período de siete años registros de todos los informes y quejas formales de acoso sexual. Para cada informe o denuncia formal, el coordinador documentará lo siguiente:

- i. cualquier acción, incluidas las medidas de apoyo, tomadas en respuesta al informe o denuncia formal;
- ii. que los funcionarios escolares han tomado medidas diseñadas para restaurar o preservar el acceso equitativo al programa y las actividades educativas del sistema escolar;
- iii. por qué los funcionarios escolares creen que su respuesta al informe o queja no fue deliberadamente indiferente; y
- iv. si no se proporcionaron medidas de apoyo al denunciante, por qué eso no era claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas.

Junto con el superintendente, el coordinador del Título IX también mantendrá durante siete años todos los materiales utilizados para capacitar al coordinador del Título IX, investigadores, tomadores de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal. Estos materiales estarán disponibles públicamente en el sitio web del sistema escolar.

Revisado: Febrero 1, 2022

## **TÍTULO IX PROCESO DE QUEJAS POR ACOSO SEXUAL** [Código de poliza: 1726/4036/7237](#)

El proceso provisto en esta política está diseñado para aquellos que creen que han sido acosados sexualmente en violación de la política 1725/4035/7236, Título IX Acoso sexual - Conducta prohibida y proceso de denuncia, y desean presentar una queja formal. Los funcionarios escolares seguirán el proceso de quejas establecido en esta política al responder a todas las quejas formales de acoso sexual.

El superintendente es responsable de notificar a los estudiantes y sus padres o tutores legales, empleados y solicitantes de empleo de esta política y asegurarse de que cada director o supervisor del sitio proporcione una copia de esta política a estas personas.

### **A. DEFINICIONES**

Todas las definiciones en la política 1725/4035/7236, Título IX Acoso sexual - Conducta prohibida y proceso de denuncia, se incorporan por referencia y tienen el mismo significado cuando se utilizan en esta política, incluidas todas las referencias al "acoso sexual" en esta política.

Las siguientes definiciones adicionales se aplican a esta política.

#### **1. Investigador**

El investigador es el funcionario escolar responsable de investigar y responder a una queja formal.

#### **2. Responsable de la toma de decisiones**

El tomador de decisiones es el funcionario escolar responsable de tomar una determinación con respecto a la responsabilidad en respuesta a una investigación de acoso sexual provocada por una queja formal.

#### **3. Informe de investigación**

El informe de investigación es un relato escrito de los resultados de la investigación realizada en respuesta a una denuncia formal.

#### **4. Remedios**

Los remedios son medidas individualizadas proporcionadas a un denunciante diseñadas para restaurar o preservar el acceso equitativo del denunciante al programa educativo y las actividades del sistema escolar cuando un denunciado es declarado responsable de acoso sexual.

Las medidas correctivas disponibles para un demandante después de una determinación de responsabilidad incluyen asesoramiento, remisión de servicios de salud mental, extensiones de fechas límite u otros ajustes relacionados con el curso, modificaciones de horarios de trabajo o clases, servicios de escolta, restricciones mutuas o unidireccionales en el contacto entre las partes, cambios en los lugares de trabajo, permisos de ausencia, mayor seguridad y monitoreo, y otras medidas que los funcionarios escolares determinen que son necesarias para restaurar o preservar el acceso equitativo del demandante al programa y las actividades de educación, independientemente de si tales medidas imponen una carga para el demandado o son de naturaleza punitiva o disciplinaria.

#### **5. Sanciones disciplinarias**

Las sanciones disciplinarias son consecuencias impuestas a un demandado cuando se determina que el demandado es responsable de acoso sexual.

### **B. PRESENTAR UNA QUEJA FORMAL PARA INICIAR EL PROCESO DE QUEJA**

Una queja formal inicia el proceso de quejas.

#### **1. Personas que pueden presentar una queja formal**

##### **A. Reclamantes elegibles**

Las personas elegibles que creen que han sido acosadas sexualmente en violación de la política 1725/4035/7236, Título IX Acoso sexual - Conducta prohibida y proceso de denuncia, pueden iniciar el proceso de quejas por presunto acoso sexual presentando una queja formal por escrito ante el Título IX. coordinador. Para ser elegible para presentar una queja formal por escrito, el demandante debe estar participando o intentando participar en el programa educativo o las actividades del sistema escolar al momento de la presentación.

##### **B. El Coordinador del Título IX**

Si el demandante no desea presentar una queja formal y el asunto no se ha resuelto adecuadamente mediante la provisión de medidas de apoyo, el coordinador del Título IX puede iniciar el proceso de quejas firmando una queja formal. De acuerdo con la ley, solo el denunciante y el coordinador del Título IX pueden iniciar el proceso de quejas; ningún otro individuo o funcionario escolar tendrá autoridad para hacerlo.

#### **2. Plazo para presentar una queja formal**

No hay fecha límite para presentar una queja. Se debe presentar una queja tan pronto como sea posible después de que ocurra la conducta, preferiblemente dentro de los 30 días posteriores a que el denunciante tenga conocimiento del presunto acoso sexual, a menos que la conducta que constituye la base de la queja esté en curso. Los funcionarios escolares iniciarán el proceso de quejas independientemente de cuándo se presente la queja formal, pero las demoras en la presentación de informes pueden afectar significativamente la capacidad de los funcionarios escolares para investigar y responder a las acusaciones.

Además, en algunas circunstancias puede ser necesario que el coordinador del Título IX firme una queja formal para iniciar el proceso de quejas con el fin de cumplir con las obligaciones legales del sistema escolar cuando el coordinador tiene conocimiento de acoso sexual o presunto acoso sexual y el denunciante ha aún no ha presentado una denuncia formal. El coordinador del Título IX puede hacerlo en cualquier momento.

### **3. Contenido de la denuncia formal**

La queja debe (1) contener el nombre y la dirección del denunciante y el padre o tutor del estudiante si el denunciante es un estudiante menor, (2) describir el presunto acoso sexual, (3) solicitar una investigación del asunto y (4) estar firmado por el denunciante o indicar de otro modo que el denunciante es la persona que presenta la denuncia.

### **4. Cómo presentar la queja formal**

La queja puede presentarse ante el coordinador del Título IX en persona, por correo o por correo electrónico. Los formularios de quejas se pueden obtener del coordinador del Título IX o en el sitio web del sistema escolar.

### **5. Respuesta del sistema escolar al recibo de la queja formal**

- A. Al recibir una denuncia formal de acoso sexual, el coordinador del Título IX participará en un proceso interactivo con el denunciante, considerará la provisión de medidas de apoyo a la luz de los deseos del denunciante, proporcionará medidas de apoyo según corresponda y, de lo contrario, cumplirá con los requisitos de la Sección D de la política 1725/4035/7236, Título IX Acoso sexual - Conducta prohibida y proceso de denuncia, a menos que el coordinador del Título IX ya lo haya hecho en respuesta a un informe inicial de la misma acusación de acoso sexual.
- B. Los funcionarios escolares se reservan el derecho de consolidar quejas formales contra más de un demandado, o por más de un demandante contra uno o más demandados, o por una parte contra la otra parte, cuando las acusaciones de acoso sexual surjan de los mismos hechos o circunstancias. El coordinador del Título IX informará al denunciante si la denuncia formal se consolidará con otras.
- C. La queja formal inicia el proceso de quejas como se describe a continuación.

## **C. PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCESO DE QUEJAS PARA QUEJAS FORMALES**

Para garantizar un proceso de queja completo, minucioso y justo para las quejas formales de acoso sexual, los funcionarios escolares responsables de la investigación, adjudicación o apelación de una queja formal de acoso sexual deberán cumplir con los siguientes requisitos. El incumplimiento de cualquier funcionario de la escuela con estos requisitos u otros estándares o procedimientos establecidos en esta política es motivo de acción disciplinaria.

### **1. Trato equitativo**

Los reclamantes y los encuestados deben recibir un trato equitativo durante todo el proceso de reclamación. La evidencia relevante recopilada en la investigación de una denuncia formal debe evaluarse objetivamente. Ninguna persona designada como coordinador, investigador, responsable de la toma de decisiones o responsable de la adopción de decisiones de apelación del Título IX tendrá un conflicto de intereses o prejuicio a favor o en contra de los denunciantes o denunciados en general o de un denunciante o denunciado individual. Las determinaciones de credibilidad no se basarán en el estado de una persona como denunciante, demandado o testigo.

El demandante y el demandado tendrán la misma oportunidad de tener a otros presentes durante cualquier procedimiento de queja, incluida la oportunidad de ser acompañados a cualquier reunión o procedimiento relacionado por el asesor de su elección, que puede ser un abogado. Si una de las partes elige ser representada por un abogado, la parte debe notificar a los funcionarios escolares con anticipación para que también pueda estar presente un abogado del sistema escolar. Cualquier restricción a la participación de un asesor en cualquier procedimiento debe aplicarse por igual a ambas partes.

Tanto el denunciante como el demandado recibirán una descripción de la gama de medidas de apoyo disponibles para ellos.

### **2. Capacitación adecuada**

El coordinador del Título IX y todas las personas que se desempeñen como investigadores del Título IX, tomadores de decisiones o tomadores de decisiones sobre apelaciones recibirán capacitación sobre lo que constituye acoso sexual, el alcance del programa y las actividades de educación del sistema escolar, cómo realizar una investigación y una queja. proceso y cómo actuar de manera imparcial, incluso evitando prejuzgar los hechos en cuestión, conflictos de intereses y prejuicios. Los responsables de la toma de decisiones recibirán formación sobre cualquier tecnología que se utilizará en una audiencia en directo y sobre cuestiones de relevancia de preguntas y pruebas.

Los materiales utilizados para capacitar a los coordinadores, investigadores, tomadores de decisiones y tomadores de decisiones de apelaciones no se basarán en estereotipos sexuales y promoverán investigaciones y adjudicaciones imparciales de acoso sexual. Las restricciones de derechos de autor se tendrán en cuenta al seleccionar los materiales de capacitación para cumplir con la obligación legal del sistema escolar de hacer que todos los materiales de capacitación estén disponibles en el sitio web del sistema escolar.

### **3. Presunción de no responsabilidad / inocencia**

En todo momento antes de una determinación sobre la responsabilidad por parte del tomador de decisiones, habrá una presunción de que el demandado no es responsable de la supuesta conducta.

### **4. Carga de la prueba y producción de pruebas**

La carga de la prueba y la carga de reunir pruebas suficientes para llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad recaerá en todo momento en el sistema escolar y no en el denunciante o el demandado. Las reglas formales de evidencia no se aplicarán en el proceso de quejas.

### **5. Notificación por escrito de reuniones y otros procedimientos**

Las partes cuya participación sea invitada o esperada en cualquier audiencia, entrevista de investigación u otra reunión recibirán un aviso por escrito de la fecha, hora, lugar, participantes y propósito del evento con tiempo suficiente para que la parte se prepare para participar.

### **6. Confidencialidad y privacidad**

El sistema escolar mantendrá la confidencialidad de la identidad de cualquier individuo que haya presentado un informe o denuncia formal de acoso sexual, cualquier denunciante, cualquier demandado y cualquier testigo, excepto según lo permita FERPA, según lo requiera la ley, o según sea necesario para llevar a cabo un trámite de Título IX. Una violación de esta disposición puede constituir una represalia.

Todas las reuniones, audiencias u otros procedimientos que se lleven a cabo de conformidad con esta política serán privados, excepto en

la medida en que se permita que las partes estén acompañadas por otras personas, según lo dispuesto en la subsección C.1 anterior.

Los funcionarios escolares no accederán, considerarán, divulgarán o utilizarán de otro modo los registros médicos, de salud mental u otros registros de una parte que sean hechos o mantenidos por un profesional o paraprofesional en relación con la provisión de tratamiento a la parte sin el consentimiento voluntario por escrito de la parte.

#### **7. No divulgación de información privilegiada**

Ninguna persona que actúe en nombre del sistema escolar requerirá, permitirá, dependerá o utilizará preguntas o pruebas que constituyan o busquen la divulgación de información protegida bajo un privilegio legalmente reconocido, a menos que la persona que tiene tal privilegio haya renunciado al privilegio.

#### **8. Puntualidad del proceso**

Los funcionarios escolares harán un esfuerzo de buena fe para llevar a cabo un proceso de quejas justo e imparcial de manera oportuna, diseñado para proporcionar a todas las partes una resolución rápida y equitativa. Se espera que, en la mayoría de los casos, el proceso de quejas concluya a través de la fase de adjudicación dentro de los 90 días posteriores a la presentación de la queja formal. La Junta de Educación del Condado de Duplín (la "Junta") se reserva el derecho de extender este plazo o cualquier fecha límite contenida en esta política por una buena causa con un aviso por escrito a las partes del retraso y el motivo del retraso. Una buena causa puede incluir, pero no se limita a, la ausencia de las partes o testigos, la actividad policial concurrente o la necesidad de asistencia con el idioma o adaptaciones de discapacidades.

El coordinador del Título IX u otro funcionario escolar responsable hará los esfuerzos razonables para mantener al denunciante y al demandado informados del progreso que se esté realizando durante cualquier período de demora.

### **D. EL PROCESO DE QUEJAS PARA QUEJAS FORMALES: PARTE I - INVESTIGACIÓN**

#### **1. Paso 1 - Notificación de acusaciones**

a. Tras la presentación de una queja formal, el coordinador del Título IX deberá, dentro de los cinco días hábiles escolares, proporcionar a las partes conocidas una notificación por escrito de las acusaciones que incluya:

i. aviso de las acusaciones de acoso sexual con suficiente detalle para permitir que las partes preparen una respuesta antes de cualquier entrevista inicial, incluyendo:

- a) las identidades de las partes involucradas, si se conocen;
- b) la conducta que supuestamente constituye acoso sexual; y
- c) la fecha y el lugar del presunto incidente, si se conoce;

ii. una copia de esta política para notificar el proceso de quejas del sistema escolar, incluidos los procedimientos de investigación y adjudicación, y cualquier proceso de resolución informal disponible;

iii. aviso de que las partes pueden tener un asesor de su elección y que cualquiera de las partes puede inspeccionar y revisar cualquier evidencia;

iv. aviso de la disposición en la política de la Junta 4340, Investigaciones a nivel escolar, que prohíbe a los estudiantes y empleados hacer declaraciones falsas a sabiendas o presentar información falsa a sabiendas durante el proceso de quejas; y

v. una declaración de que se presume que el demandado no es responsable de la supuesta conducta y que se tomará una determinación con respecto a la responsabilidad al concluir el proceso de quejas.

b. Si durante la investigación, el investigador decide investigar las acusaciones de acoso sexual no incluidas en el aviso inicial proporcionado anteriormente, se proporcionará a las partes una notificación de las acusaciones adicionales.

#### **2. Paso 2 - Revisar los motivos para el rechazo de la queja formal**

El coordinador del Título IX revisará las alegaciones y determinará si la denuncia formal debe ser desestimada sin más investigación porque la conducta alegada en la denuncia formal, incluso si se asume cierta, no constituiría acoso sexual como se define en esta política, no ocurrió en el programa o actividades de educación del sistema escolar, o no ocurrió contra una persona en los Estados Unidos. Tal despido no excluye la acción bajo otra disposición del Código de Conducta del Estudiante, la política de la Junta o los estándares esperados de comportamiento de los empleados. La queja no será desestimada en esta etapa sobre la base de que las acusaciones son frívolas, sin mérito o infundadas de otro modo.

Tras un despido, el coordinador del Título IX debe enviar de inmediato una notificación por escrito del despido y los motivos del mismo simultáneamente a las partes. Las partes tienen derecho a apelar la decisión según lo dispuesto en la Sección F.

El coordinador del Título IX remitirá el asunto que fue objeto de la queja desestimada al director para que se tomen las medidas necesarias.

#### **3. Paso 3: Inicio de la investigación**

Si la queja puede continuar, el coordinador del Título IX notificará al investigador apropiado, quien investigará la queja formal.

a. Con el fin de proporcionar una investigación neutral y objetiva, el investigador no será parte de la denuncia bajo investigación. El investigador de una queja formal se determina normalmente como se describe a continuación; sin embargo, el coordinador del Título IX, en consulta con el superintendente, puede determinar que un conflicto de intereses, prejuicios u otras circunstancias individuales justifican la asignación de un investigador diferente.

- 1) Si el demandado es un estudiante, el investigador es el director o la persona designada por la escuela con jurisdicción sobre el incidente.
- 2) Si el demandado es un empleado o solicitante de empleo, el investigador es el Superintendente Asistente de Recursos Humanos.
- 3) Si el demandado no es un estudiante ni un empleado / solicitante de empleo, el director de la escuela / supervisor del sitio en el que el demandante está inscrito o empleado será el investigador.
- 4) No obstante las designaciones anteriores, (1) si el demandado es el Asistente del Superintendente de Recursos Humanos, el superintendente investigará la queja; (2) si el demandado es el superintendente o un miembro de la Junta, el coordinador del Título IX notificará inmediatamente al presidente de la Junta, quien dirigirá al abogado de la Junta para que investigue, a menos que el presidente de la Junta determine que se debe contratar a un

abogado externo para investigar.

- B. El investigador puede solicitar ayuda al coordinador del Título IX para realizar la investigación.
- C. El coordinador del Título IX y el investigador evaluarán conjuntamente la necesidad de medidas de apoyo para cualquiera de las partes, incluida la evaluación de la eficacia de cualquier medida de apoyo que se esté brindando actualmente al denunciante y, según sea necesario, implementarán las medidas apropiadas de manera oportuna y monitorearán la efectividad de las medidas durante la tramitación de la investigación y antes de una determinación final de responsabilidad. Las medidas de apoyo proporcionadas al denunciante o al demandado se mantendrán como confidenciales en la medida en que mantener dicha confidencialidad no perjudique la capacidad de proporcionar las medidas de apoyo.
- D. El investigador explicará el proceso de la investigación al denunciante y al demandado.

#### **4. Paso 4: realización de la investigación**

El investigador es responsable de reunir pruebas suficientes para llegar a una determinación de si las alegaciones en la denuncia formal son verdaderas y si los hechos determinados por el investigador establecen que ocurrió el acoso sexual según se define en esta política. Al hacerlo, el investigador investigará la denuncia de manera imparcial, rápida y exhaustiva.

- A. El investigador entrevistará a todas las personas que puedan tener información relevante, incluido (1) el denunciante; (2) el demandado; (3) individuos identificados como testigos por el denunciante o el demandado; y (4) cualquier otra persona que se considere que posiblemente tenga información relevante. Se proporcionará notificación previa por escrito a una parte cuya participación sea invitada o esperada para cualquier entrevista o reunión de investigación de acuerdo con la subsección C.5 anterior. El investigador proporcionará al denunciante y al demandado la misma oportunidad de presentar hechos y testigos expertos y otras pruebas tendientes a probar o refutar las acusaciones.
- B. El investigador se asegurará de que la carga de reunir pruebas suficientes para llegar a una determinación con respecto a la responsabilidad recaiga en el sistema escolar y no en el denunciante o el demandado.
- C. El investigador no restringirá la capacidad de cualquiera de las partes para reunir y presentar evidencia relevante o discutir las acusaciones bajo investigación.
- D. La denuncia formal y la investigación se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible. La información se puede compartir solo con las personas que necesitan la información para investigar y abordar la queja de manera adecuada y con aquellos con el derecho legal de acceder a la información. Cualquier solicitud del demandante o del demandado para mayor confidencialidad será evaluada dentro del contexto de las responsabilidades legales del sistema escolar.

El investigador puede, con la aprobación del coordinador del Título IX, desestimar la queja formal o cualquier alegación en la misma si en cualquier momento durante la investigación o el proceso de toma de decisiones: (1) el denunciante notifica al coordinador del Título IX por escrito que él o ella desear retirar la queja formal o cualquier alegación en la misma; (2) el encuestado ya no está inscrito o empleado por el sistema escolar; o (3) circunstancias específicas impiden que los funcionarios escolares recopilen evidencia suficiente para llegar a una determinación en cuanto a la queja formal o las alegaciones allí contenidas. Tras el despido, el coordinador del Título IX enviará sin demora una notificación por escrito del despido y los motivos del mismo simultáneamente a las partes. Las partes tienen derecho a apelar la decisión según lo dispuesto en la Sección F.

El investigador puede considerar el asunto que fue objeto de la queja desestimada para tomar acción de acuerdo con la política de la Junta por violación de otros estándares esperados de comportamiento de estudiantes o empleados.

#### **5. Paso 5: Informe de investigación y oportunidad de revisar la evidencia**

- A. El investigador preparará un informe de investigación que resume fielmente la evidencia relevante.
- B. Antes de completar el informe final, el investigador enviará a cada parte y al asesor de la parte, si lo hubiera, en copia impresa o electrónicamente, todas las pruebas recopiladas que estén directamente relacionadas con las alegaciones planteadas en la denuncia formal. Las partes tendrán 10 días para presentar una respuesta por escrito para la consideración del investigador antes de que el investigador finalice el informe de investigación.
- C. Tras la oportunidad de las partes de responder a la evidencia escrita, el investigador finalizará el informe de investigación escrito, incluida una recomendación sobre la cuestión de la responsabilidad y cualquier sanción disciplinaria recomendada.
- D. El investigador proporcionará una copia del informe a cada parte y al asesor de la parte, si lo hubiera, para su revisión y respuesta por escrito. El investigador también notificará a las partes de la oportunidad de presentar preguntas por escrito a la otra parte y a los testigos, según lo dispuesto en la subsección E.2 a continuación. Las partes tendrán 10 días para proporcionar una respuesta por escrito al informe de investigación, junto con el conjunto inicial de preguntas escritas de la parte.
- E. El investigador proporcionará a quien toma las decisiones una copia del informe de la investigación, la evidencia relevante y las respuestas escritas de las partes al informe y los conjuntos iniciales de preguntas escritas.

El investigador también proporcionará una descripción de los pasos procesales tomados, comenzando con la recepción de la denuncia formal y continuando hasta la preparación del informe de investigación, incluyendo cualquier notificación a las partes, entrevistas con las partes y testigos, visitas al lugar y métodos utilizados para reunir otras pruebas

### **E. EL PROCESO DE QUEJAS PARA QUEJAS FORMALES: PARTE II - ADJUDICACIÓN**

El superintendente o la persona designada (en adelante, "superintendente") actuará como responsable de la toma de decisiones. En su papel de tomador de decisiones, el superintendente deberá proporcionar el intercambio de preguntas entre las partes y una decisión sobre la responsabilidad de una manera consistente con la ley estatal y como se establece a continuación.

#### **1. Paso 1: Oportunidad del estudiante para solicitar una audiencia**

En los casos en que el demandado sea un estudiante, después de que el informe de investigación haya sido enviado a las partes, ambas partes tendrán tres días hábiles escolares para solicitar una audiencia. Si cualquiera de las partes solicita una audiencia, se seguirán los procedimientos de audiencia de suspensión a largo plazo descritos en la política 4370, Procedimientos de audiencia de disciplina estudiantil, excepto que (1) ambas partes tendrán derecho a participar en la audiencia en la medida requerida por el Título IX; (2) toda la evidencia enviada a las partes de conformidad con la subsección D.5.b anterior estará disponible en la audiencia para dar a cada parte la misma oportunidad de referirse a dicha evidencia durante la audiencia; y (3) antes de la audiencia, ambas partes tendrán una oportunidad

limitada para enviar y responder preguntas escritas y preguntas de seguimiento como se indica a continuación.

## 2. Paso 2: intercambio de preguntas y respuestas

Ya sea que haya o no una audiencia e independientemente de si el demandado es un estudiante, después de que se envíe a las partes el informe de la investigación, el superintendente les dará a las partes la oportunidad de presentar por escrito las preguntas relevantes que la parte quiere que se le hagan a cualquier otra parte. o testigo, proporcione a cada parte las respuestas y permita preguntas de seguimiento adicionales y limitadas de cada parte de acuerdo con un plazo razonablemente oportuno establecido por el superintendente. Las partes deberán presentar su conjunto inicial de preguntas por escrito en el momento en que presenten su respuesta al informe de investigación como se describe en el inciso D.5.d anterior.

A. Las preguntas y pruebas sobre la predisposición sexual del demandante o su comportamiento sexual anterior se considerarán no relevantes, a menos que se ofrezcan tales preguntas y pruebas sobre el comportamiento sexual anterior del demandante para demostrar que alguien que no sea el demandado cometió la conducta alegada por el demandante, o si el Las preguntas y las pruebas se refieren a incidentes específicos del comportamiento sexual del denunciante con respecto al demandado y se ofrecen para probar el consentimiento.

B. El superintendente debe explicar a la parte que propone las preguntas cualquier decisión de excluir preguntas como no relevantes.

## 3. Paso 3: Decisión sobre la cuestión relativa a la responsabilidad

Después del intercambio de preguntas y / o la audiencia como se describe arriba, el superintendente decidirá la pregunta con respecto a la responsabilidad, cualquier acción disciplinaria y cualquier otra medida que el superintendente considere apropiada. El superintendente considerará todas las pruebas relevantes de manera objetiva, incluidas las pruebas en el informe de investigación, cualquier testimonio de los testigos en la audiencia, si se llevó a cabo, y cualquier información adicional proporcionada por las partes a través del intercambio de preguntas y respuestas según lo dispuesto en la subsección E .2 anterior.

Basado en una evaluación objetiva de la evidencia, el superintendente determinará si la preponderancia de la evidencia respalda un hallazgo de que el demandado es responsable de acoso sexual en violación de la política de la Junta, y si es así, qué sanción disciplinaria se impondrá. Se proporcionarán recursos al demandante si se determina que el demandado es responsable.

## 4. Paso 4 - Determinación por escrito sobre la responsabilidad

El superintendente emitirá una determinación por escrito con respecto a la responsabilidad simultáneamente a ambas partes que incluye:

- i. identificación de las acusaciones que potencialmente constituyen acoso sexual según la política de la Junta;
- ii. una descripción de los pasos procesales tomados desde la recepción de la denuncia formal hasta la determinación, incluidas las notificaciones a las partes, las entrevistas con las partes y los testigos, las visitas al lugar, los métodos utilizados para reunir otras pruebas y las audiencias celebradas;
- iii. hallazgos de hecho que apoyan la determinación;
- iv. conclusiones con respecto a la aplicación de la política de la Junta y / o el Código de Conducta del Estudiante o los estándares esperados de comportamiento de los empleados a los hechos, incluyendo si el encuestado participó en acoso sexual prohibido u otra conducta proscrita;
- v. una declaración y la justificación del resultado de cada alegación, incluida una determinación con respecto a la responsabilidad, cualquier sanción disciplinaria impuesta al demandado (que puede ser una recomendación a la Junta para una disciplina que está más allá de la autoridad del superintendente o otro tomador de decisiones), y si se proporcionarán al denunciante remedios diseñados para restaurar o preservar el acceso equitativo al programa y las actividades de educación del sistema escolar;
- vi. los procedimientos y bases permisibles para que el demandante y el demandado puedan apelar; y
- vii. cualquier otro aviso que se requiera para acompañar la decisión bajo la ley estatal, como cuando el superintendente impone una suspensión a largo plazo o recomienda el despido de un empleado.

## F.PROCESO DE QUEJAS PARA QUEJAS FORMALES: PARTE III - APELACIÓN

Las partes tendrán el derecho de apelar a la Junta de Educación la determinación con respecto a la responsabilidad, el resultado de cualquier procedimiento disciplinario y cualquier desestimación de una queja formal o cualquier alegación en la misma. Si una de las partes apela tanto la determinación con respecto a la responsabilidad como el resultado de un procedimiento disciplinario, ambos asuntos serán escuchados por la Junta al mismo tiempo. Si ambas partes apelan, las apelaciones se escucharán al mismo tiempo.

### 1. Plazo y motivos para la apelación

Cualquiera de las partes puede apelar presentando una solicitud por escrito al superintendente dentro de los tres días hábiles escolares posteriores a la recepción de la determinación con respecto a la responsabilidad, a menos que la parte tenga derecho a un período de apelación más largo según la ley estatal o la política de la Junta. Cualquier período de apelación más largo aplicable a una de las partes se aplicará igualmente a la otra parte. Los motivos de la apelación pueden ser cualquiera de los siguientes:

- A. irregularidad procesal que afectó el desenlace del asunto;
- B. nueva evidencia que no estaba razonablemente disponible al momento de la determinación de responsabilidad o despido, que pudiera afectar el resultado del asunto;
- C. el coordinador, investigador o responsable de la toma de decisiones del Título IX tuvo un conflicto de intereses o prejuicio a favor o en contra de los denunciantes o denunciados en general o del denunciante individual o denunciado que afectó el resultado del asunto;
- D. la sanción disciplinaria es inapropiada o irrazonable; o
- E. cualquier otra base proporcionada por la ley o la política de la Junta que rijan las apelaciones a la Junta.

### 2. Aviso de apelación

En todas las apelaciones, se notificará por escrito a la otra parte cuando se presente una apelación y se le proporcionará una copia de la apelación.

### 3. Procedimientos de apelación

- A. La Junta escuchará la apelación. A menos que la ley exija lo contrario, la Junta puede designar un panel de dos o más miembros de la Junta para escuchar y actuar en nombre de la Junta.
- B. Los procedimientos de apelación se implementarán por igual para ambas partes y seguirán los procedimientos de la política 2500, Audiencias ante la Junta, modificada según sea necesario para permitir la participación equitativa de las partes.

Si la apelación incluye una apelación de una sanción disciplinaria, los procedimientos de la política 4370, Procedimientos de audiencia de disciplina estudiantil; política 7940, Personal clasificado: suspensión y despido; o la política 7930, Empleados profesionales: degradación y despido, también se aplicará según corresponda.

C. Después de que se proporcione el aviso de apelación, ambas partes tendrán 10 días para presentar una declaración por escrito en apoyo o impugnación del resultado. Si la base de la apelación es evidencia recientemente disponible que afecta el resultado, la parte deberá presentar dicha evidencia o un resumen de dicha evidencia junto con la declaración escrita de la parte.

D. La Junta revisará el expediente y el argumento escrito de las partes presentado en la apelación, determinará si se necesita información adicional de alguna de las partes y tomará cualquier otro paso que la Junta considere apropiado para responder a la apelación.

#### **4. Decisión sobre la apelación**

A. Después de considerar el expediente y las declaraciones escritas de las partes, la Junta determinará si se han fundamentado los motivos de la apelación.

B. Si se confirma, la Junta determinará la respuesta apropiada, que puede incluir una devolución para una nueva investigación, una nueva decisión, o ambas, o cualquier otra acción que la Junta determine que es necesaria para corregir el error en el procedimiento original.

C. La Junta proporcionará una decisión por escrito describiendo los resultados de la apelación y la justificación del resultado dentro de los treinta días posteriores a la recepción de la apelación, a menos que la decisión se retrase por una buena causa. La decisión por escrito se proporcionará simultáneamente a ambas partes.

#### **5. Cuando la decisión se vuelve definitiva**

Si una apelación se presenta a tiempo, la determinación con respecto a la responsabilidad se vuelve definitiva al concluir el proceso de apelación. Sin embargo, si la decisión sobre la apelación es devuelta, la determinación sobre la responsabilidad no será definitiva hasta que concluya ese proceso, incluida cualquier apelación del procedimiento en prisión preventiva. Si no se presenta una apelación, la determinación con respecto a la responsabilidad se vuelve definitiva después del período de apelación de tres días.

El superintendente se asegurará de que se proporcione una copia de la decisión final al coordinador del Título IX y consultará con el coordinador del Título IX con respecto a cualquier remedio que se le proporcione al demandante, como se describe en la subsección G.4 a continuación.

### **G. CONSECUENCIAS DISCIPLINARIAS, RECURSOS Y OTRAS RESPUESTAS POR ACOSO SEXUAL SUSTANTIADO**

#### **1. Consecuencias disciplinarias para los estudiantes**

Se asignarán consecuencias disciplinarias por acoso sexual comprobado de acuerdo con el Código de Conducta del Estudiante. Basado en la naturaleza y severidad de la ofensa y las circunstancias que rodearon el incidente, el estudiante estará sujeto a las consecuencias apropiadas y acciones correctivas que van desde intervenciones de comportamiento positivo hasta, e incluyendo, la expulsión. Además, la conducta también se puede informar a las autoridades policiales, según corresponda.

Un estudiante recomendado para una suspensión a largo plazo o expulsión tendrá todos los derechos aplicables otorgados por la política de la Junta y la ley estatal. Un estudiante con discapacidades tendrá todos los derechos otorgados por la ley, incluido el derecho a una audiencia de manifestación antes de la imposición de una suspensión que exceda los 10 días acumulativos en un año escolar.

Esta política no se interpretará para permitir que los funcionarios de la escuela castiguen la expresión o el habla de los estudiantes basándose en el miedo o la aprensión indiferenciados de una perturbación o en el deseo de evitar la incomodidad y el disgusto que puede acompañar a un punto de vista impopular. Sin embargo, las quejas falsas o maliciosas de acoso sexual y las declaraciones falsas hechas de mala fe en el curso de cualquier procedimiento de queja realizado de conformidad con esta política están sujetas a medidas disciplinarias.

Nada en esta política impedirá que el sistema escolar tome medidas disciplinarias contra un estudiante cuando la evidencia no establece acoso sexual como se define en esta política, pero la conducta viola otra política de la Junta y / o el Código de Conducta del Estudiante.

#### **2. Consecuencias disciplinarias para los empleados**

El acoso sexual fundamentado por parte de los empleados está sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido. Además, la conducta también se puede informar a las autoridades policiales, según corresponda.

Un empleado recomendado para suspensión, degradación o despido tendrá todos los derechos aplicables acordados por la política de la Junta y la ley estatal.

Nada en esta política impedirá que el sistema escolar tome medidas disciplinarias contra un empleado cuando la evidencia no establece acoso sexual como se define en esta política, pero la conducta viola otra política de la Junta o los estándares esperados de comportamiento del empleado.

#### **3. Consecuencias para otros perpetradores**

A los voluntarios y visitantes que se involucren en acoso sexual se les indicará que abandonen la propiedad de la escuela y / o serán reportados a la policía, según corresponda, de acuerdo con la política 5020, Visitantes a las escuelas. Un tercero bajo la supervisión y control del sistema escolar estará sujeto a la terminación de contratos / acuerdos, restringido el acceso a la propiedad escolar y / o sujeto a otras consecuencias, según corresponda. Nada en esta política se interpretará para conferir a un tercero el derecho al debido proceso u otros procedimientos a los que los estudiantes y empleados encuestados tienen derecho bajo esta política a menos que tal derecho exista bajo la ley.

#### **4. Remedios**

Al concluir el proceso de quejas, el superintendente u otro tomador de decisiones consultará con el coordinador del Título IX para determinar los remedios que se proporcionarán al demandante cuando se determine que el demandado es responsable de acoso sexual.

El coordinador del Título IX consultará con el denunciante para determinar los remedios apropiados.

El coordinador del Título IX será responsable de la implementación efectiva de los remedios que se proporcionarán al denunciante.

**5. Consideración de la necesidad de una respuesta más amplia**

Si el superintendente determina que se necesita una respuesta en toda la escuela o en todo el sistema para responder al acoso sexual de una manera que no sea claramente irrazonable dadas las circunstancias, el superintendente proporcionará capacitación adicional al personal, programas de prevención del acoso o tal otras medidas que se determinen apropiadas para proteger la seguridad del entorno educativo y / o para disuadir el acoso sexual.

**H. RESOLUCIÓN INFORMAL**

La Junta proporciona procesos de resolución informales para resolver algunas quejas formales de acoso sexual sin una investigación y adjudicación completas. La resolución informal no está disponible a menos que se presente una queja formal y no se utilizará para resolver quejas formales que alegan que un empleado acosó sexualmente a un estudiante. Además, los funcionarios escolares nunca condicionarán la inscripción, el empleo u otros derechos de un individuo a un acuerdo para renunciar al derecho del individuo a una investigación formal y adjudicación de una queja formal.

El coordinador del Título IX, u otro funcionario escolar en consulta con el coordinador del Título IX, puede ofrecer a las partes un proceso informal para resolver una queja formal en cualquier momento antes de llegar a una determinación final con respecto a la responsabilidad. Antes de utilizar un proceso de resolución informal, los funcionarios escolares deben asegurarse de que ambas partes hayan dado su consentimiento por escrito, informado y voluntario para intentar una resolución informal. En consecuencia, el coordinador, investigador o responsable de la toma de decisiones del Título IX deberá:

1. proporcionar a las partes (incluido el padre o la madre de un menor) una notificación por escrito que revele:
  - A. las acusaciones;
  - B. la naturaleza y los requisitos del proceso de resolución informal, incluido que si las partes están de acuerdo con una resolución del asunto, el acuerdo impide que cualquiera de las partes reanude un proceso de queja formal que surja de las mismas acusaciones; y
  - C. cualquier consecuencia que pudiera resultar de participar en el proceso de resolución informal, incluyendo si los registros se mantendrán y podrían ser compartidos; y
2. obtener el consentimiento voluntario y por escrito de las partes para el proceso de resolución informal.

Cualquier acuerdo alcanzado por las partes a través de una resolución informal puede incluir medidas diseñadas para restaurar o preservar el acceso equitativo de las partes al programa y las actividades de educación, incluidas medidas que pueden ser de naturaleza punitiva o disciplinaria.

Cualquier proceso informal debe completarse dentro de un período de tiempo razonable, que no exceda los 60 días a partir de la presentación de la queja, a menos que circunstancias especiales requieran más tiempo. En cualquier momento antes de aceptar una resolución, cualquier parte tiene derecho a retirarse del proceso de resolución informal y reanudar el proceso de quejas con respecto a la queja formal.

**I. REPRESALIAS PROHIBIDAS**

Se prohíbe todo acto de represalia o discriminación contra cualquier persona con el fin de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX o porque la persona haya hecho un informe o presentado una queja formal o haya testificado, asistido o participado o se haya negado a participar en cualquier investigación, procedimiento o audiencia relacionada con el acoso sexual. Toda persona que se demuestre que ha tomado represalias será objeto de medidas disciplinarias, incluido el despido. Los actos de represalia también pueden estar sujetos a la política 1760/7280, Prohibición de represalias.

Las denuncias de represalias se tratarán como denuncias de discriminación por razón de sexo y podrán presentarse de acuerdo con la norma 1720/4030/7235, Título IX, No discriminación por razón de sexo.

**J. REGISTROS**

El Superintendente Asistente de Recursos Humanos mantendrá por un período de siete años registros de lo siguiente:

- i. cada investigación de acoso sexual que incluye;
- ii. cualquier determinación con respecto a la responsabilidad;
- iii. cualquier grabación o transcripción de audio o audiovisual de cualquier audiencia en vivo;
- iv. cualquier sanción disciplinaria impuesta al demandado; y
- v. cualquier remedio provisto al demandante diseñado para restaurar o preservar el acceso equitativo al programa y las actividades de educación del sistema escolar;
- vi. cualquier apelación y el resultado de la misma;
- vii. cualquier resolución informal y el resultado de la misma; y
- viii. junto con el coordinador del Título IX, todos los materiales utilizados para capacitar a los coordinadores, investigadores, tomadores de decisiones del Título IX y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal. Estos materiales estarán disponibles públicamente en el sitio web del sistema escolar.

Revisado: 1 de febrero de 2022

**NO DISCRIMINACIÓN BASADA EN DISCAPACIDADES [Código de poliza: 1730/4022/7231](#)**

La junta de educación no discriminará a las personas calificadas con discapacidades sobre la base de una discapacidad. Esta política de no discriminación incluye, pero no se limita a, los beneficios y la participación en los programas y actividades del sistema. El sistema proporcionará ayudas, beneficios y servicios escolares a una persona con discapacidades en el entorno escolar más integrado y apropiado a sus necesidades para que pueda tener una oportunidad acorde a la que se brinda a las personas sin discapacidades para obtener los mismos resultados, obtenga el mismo beneficio o alcance el mismo nivel de logro.

Se ordena al superintendente que desarrolle procedimientos apropiados para implementar esta política de no discriminación. El superintendente o su designado

deberá:

1. Presentar una garantía de no discriminación con cada solicitud de asistencia financiera federal;
2. designar a una persona para coordinar los esfuerzos del sistema para cumplir con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 ("Sección 504") y sus reglamentos;
3. designar a una persona para coordinar los esfuerzos del sistema para cumplir con la Ley de Estadounidenses con Discapacidades y sus reglamentos;
4. publicar el nombre, la dirección de la oficina y el número de teléfono del coordinador (es) de cumplimiento de manera que se asegure que los empleados, solicitantes, estudiantes, padres y otras personas que participan en los programas del sistema escolar conozcan al coordinador (s);
5. hacer que los procedimientos de quejas estén disponibles según lo dispuesto en la política 1710/4020/7230, Discriminación y acoso prohibido por la ley federal, que brinda oportunidades para resoluciones rápidas y equitativas a las quejas que alegan acciones prohibidas por la Sección 504 o ADA o las regulaciones de estos estatutos;
6. notificar que el sistema escolar no discrimina por motivos de discapacidad en violación de la Sección 504 o la ADA, o sus reglamentos de implementación, y hacer que dicho aviso sea accesible a los empleados, solicitantes, estudiantes y padres;
7. hacer adaptaciones razonables para los solicitantes o empleados con discapacidades que califiquen; sin embargo, una adaptación razonable no incluye una adaptación que de manera demostrable impondría una dificultad excesiva al programa o alteraría fundamentalmente la naturaleza del servicio, programa o actividad;
8. no preguntar sobre discapacidades que puedan necesitar adaptaciones hasta después de que se haya hecho una oferta al solicitante y, además, evitar el uso de pruebas de empleo u otros criterios de selección que tienden a excluir a las personas con discapacidades a menos que los criterios estén relacionados con el trabajo y sean eficaces no hay alternativas disponibles;
9. proporcionar una educación pública apropiada y gratuita a cada estudiante calificado con discapacidades de acuerdo con la Sección 504 y sus regulaciones; y
10. establecer e implementar un sistema de garantías procesales con respecto a la identificación, evaluación o ubicación educativa de un estudiante con discapacidades bajo la Sección 504 que incluye una oportunidad para que el padre o tutor del estudiante examine los registros relevantes, una audiencia imparcial con la oportunidad para la participación del padre o tutor y la representación de un abogado, y un procedimiento de revisión

Revisado: Agosto 4, 2020

## **PROCEDIMIENTO DE QUEJAS DE PADRES Y ESTUDIANTES** [Código de política: 1740/4010](#)

### **A. OPCIONES PARA RESOLVER QUEJAS**

La Junta de Educación del Condado de Duplin (la "Junta") se esfuerza por resolver las inquietudes y quejas de los estudiantes y los padres siempre que sea posible. Con este fin, la Junta ha brindado oportunidades para que los estudiantes y los padres expresen sus preocupaciones a través de los procesos establecidos en las políticas de la Junta. La Política 1742/5060, Respuesta a las quejas, identifica estos diferentes procesos, incluido un mecanismo para resolver las quejas de manera informal.

Si bien la Junta fomenta la resolución de quejas por medios informales, reconoce que, en ocasiones, puede ser necesario un proceso formal para ciertos tipos de quejas o si el proceso informal no produjo resultados satisfactorios. Esta política proporciona un procedimiento de quejas que se puede utilizar como se describe a continuación.

Cualquier padre o estudiante que tenga preguntas sobre las opciones para proceder con una queja o inquietud puede comunicarse con el director o superintendente para obtener más información y copias de todas las políticas de la Mesa Directiva.

### **B. DEFINICIONES**

#### **1. Día**

Los días son días hábiles, excluidos los sábados, domingos, días de vacaciones o feriados, según lo establecido en el calendario escolar. Al contar los días, el primer día será el primer día hábil completo posterior a la recepción de la queja. Después del 1 de mayo, los límites de tiempo consistirán en todos los días de la semana (de lunes a viernes) para que el asunto se pueda resolver antes del cierre del período escolar o tan pronto como sea posible.

#### **2. Decisión administrativa final**

Una decisión administrativa final es una decisión de un empleado de la escuela de la cual no hay más apelaciones disponibles ante un administrador de la escuela.

#### **3. Queja**

Una queja es una queja formal con respecto a decisiones específicas tomadas por el personal de la escuela que alega que tales decisiones han afectado negativamente a la persona que presenta la queja. Una queja incluye, pero no se limita a, circunstancias tales como cuando un estudiante o un padre cree que la política o ley de la Junta se ha aplicado incorrectamente, se ha malinterpretado o se ha violado. El término "agravio" no incluye ningún asunto para el cual el método de revisión esté prescrito por la ley, para el cual existe una política de la Junta más específica que proporciona un proceso para abordar la inquietud, o sobre la cual la Junta no tiene autoridad para actuar.

#### **4. Reclamante**

El agraviado es el padre, estudiante o grupo de padres o estudiantes que presentan la queja.

#### **5. Padre**

Todas las referencias a los padres incluyen al padre, tutor legal, custodio legal u otro cuidador adulto autorizado para inscribir a un estudiante bajo la política 4120, Requisitos de domicilio o residencia.

### **C. PUNTUALIDAD DEL PROCESO**

El número de días indicado en cada paso del proceso de quejas debe considerarse un máximo, y se debe hacer todo lo posible para acelerar el proceso.

El hecho de que un funcionario del distrito escolar no comunique una decisión dentro del límite de tiempo especificado permitirá al agraviado apelar la queja al siguiente paso, a menos que el funcionario le haya notificado la demora y el motivo de la demora, como la complejidad de la investigación o informe. El funcionario hará todos los esfuerzos razonables para mantener informado al agraviado del progreso realizado durante cualquier período de demora. No se permiten retrasos que interfieran con el ejercicio de los derechos legales del agraviado.

Si el agraviado en cualquier paso del proceso no apela una queja al siguiente paso dentro del límite de tiempo especificado, se considerará aceptación de la decisión en el paso actual, a menos que el agraviado haya notificado al funcionario del distrito escolar correspondiente de una demora y el

motivo de la demora y el funcionario ha dado su consentimiento por escrito para la demora.

#### D. REQUISITOS GENERALES

1. La Mesa Directiva o un empleado del distrito escolar no tomarán represalias de ningún tipo contra ningún agraviado u otro estudiante o empleado debido a su participación en una queja presentada y decidida de conformidad con esta política.
2. Todas las reuniones y audiencias realizadas de conformidad con esta política serán privadas.
3. La Junta y los funcionarios del distrito escolar considerarán las solicitudes para escuchar las quejas de un grupo de agraviados, pero la Junta y los funcionarios tienen la discreción de escuchar y responder a las quejas individualmente.
4. El agraviado puede tener un representante, incluido un abogado, en cualquier etapa del agravio. Sin embargo, si el agraviado tiene la intención de ser representado por un asesor legal, debe notificar al funcionario escolar correspondiente con anticipación para que el personal de la escuela también tenga la oportunidad de ser representado por un asesor legal. En cualquier reunión o audiencia durante el proceso de quejas, un estudiante agraviado puede estar acompañado por un padre, así como por un representante.

#### E. PROCESO DE QUEJAS

##### 1. Presentar una queja

- A. Siempre que un estudiante o padre crea que él o ella se ha visto afectado adversamente por una decisión de un empleado de la escuela, el estudiante o padre puede presentar una queja según lo dispuesto en esta política.
- B. Se debe presentar una queja lo antes posible, pero a más tardar 30 días después de la divulgación o el descubrimiento de los hechos que dieron lugar a la queja. Para una queja presentada después del período de 30 días que alega una violación, aplicación incorrecta o mala interpretación de la ley estatal o federal, el superintendente o su designado determinará si la queja será investigada después de considerar factores como el motivo de la demora; el alcance del retraso; el efecto de la demora en la capacidad del distrito escolar para investigar y responder a la queja; y si la investigación de la denuncia es necesaria para cumplir con las obligaciones legales. Sin embargo, los estudiantes y los padres deben reconocer que las demoras en la presentación de una queja pueden afectar significativamente la capacidad del distrito escolar para investigar y responder de manera efectiva a tales quejas.
- C. Un estudiante o padre que tenga una queja debe proporcionar la siguiente información por escrito al director: (1) el nombre del empleado del distrito escolar u otra persona cuya decisión o acción esté en cuestión; (2) las decisiones o acciones específicas en cuestión; (3) cualquier política de la Mesa Directiva, ley estatal o federal, regulación estatal o federal, o política o procedimiento de la Mesa Directiva de Educación del Estado que el padre o el estudiante crea que ha sido mal aplicada, mal interpretada o violada; (4) y la resolución específica deseada. Si no hay una decisión o acción específica en cuestión y no hay preocupación de que la ley estatal o federal haya sido mal aplicada, mal interpretada o violada, entonces el procedimiento establecido en la política 1742/5060 es apropiado, y el director abordará la preocupación siguiendo esa política.
- D. Incluso si el director es el empleado cuya decisión o acción está en cuestión, el estudiante o el padre deben presentar la queja primero al director para que el director pueda abordar el problema dentro del proceso formal. Sin embargo, si la queja afirma que una ley estatal o federal se ha aplicado incorrectamente, se ha malinterpretado o se ha violado, el estudiante o el padre pueden presentar la queja directamente al superintendente o su designado.
- E. Si un estudiante o padre desea iniciar una queja formal con respecto a una decisión del superintendente que afecta directa y específicamente al estudiante o padre, se utilizará el proceso general descrito en esta política, excepto que la queja se presentará al superintendente asistente de recursos humanos, quien remitirá la queja al Presidente de la Junta.

##### 2. Investigación

- A. El director programará y celebrará una reunión con el agraviado dentro de los cinco días escolares posteriores a la presentación del agravio al director.
- B. El director llevará a cabo cualquier investigación de los hechos necesarios antes de tomar una decisión.

##### 3. Respuesta del director

- A. El director deberá proporcionar una respuesta por escrito a la queja dentro de los 10 días posteriores a la reunión con el agraviado. La respuesta incluirá la decisión del director con respecto a la resolución de la queja y la base de la decisión. Al responder, el director no puede revelar información sobre otros estudiantes o empleados que se considere confidencial por ley.
- B. Se presentará al superintendente una copia de la queja y la respuesta del director.

##### 4. Respuesta del superintendente

- A. Si el agraviado no está satisfecho con la decisión del director, el agraviado puede apelar la decisión al superintendente. La apelación debe hacerse por escrito dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la decisión del director.
- B. El superintendente puede revisar los documentos escritos y responder o el superintendente puede programar y celebrar una conferencia con el agraviado, el director y cualquier otra persona que el superintendente determine que es apropiada dentro de los cinco días escolares posteriores a la recepción de la apelación.
- C. El superintendente deberá proporcionar una respuesta por escrito dentro de los 10 días posteriores a la recepción de la apelación. Al responder, el superintendente no puede revelar información sobre otros estudiantes o empleados que se considere confidencial por ley.

##### 5. Apelación a la Junta

Si el agraviado ha alegado una violación de una ley federal o estatal específica, regulación federal o estatal, política o procedimiento de la Junta de Educación del Estado, o política o procedimiento local de la Junta, el agraviado tendrá derecho a apelar una decisión administrativa final ante la Junta. (consulte la subsección E.5.a, Apelaciones obligatorias, a continuación). Si un agraviado no ha alegado tales violaciones específicas, él o ella puede solicitar una audiencia de la Junta, que la Junta puede otorgar a su discreción (consulte la subsección E.5.b, Apelaciones discrecionales, a continuación).

##### A. Apelaciones obligatorias

- 1) Si el agraviado no está satisfecho con la respuesta del superintendente a su agravio y ha alegado una violación de una ley federal o estatal específica, un reglamento federal o estatal, una política o un procedimiento de la Junta de Educación del Estado, o una política o un procedimiento de la Junta local, el El agraviado puede apelar la decisión a la Mesa Directiva dentro de los cinco días de haber recibido la respuesta del superintendente.
- 2) Se llevará a cabo una audiencia de conformidad con la política 2500, Audiencias ante la Junta.

- 3) La Junta proporcionará una decisión final por escrito dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la apelación, a menos que sea necesaria una investigación adicional o que la audiencia requiera que se tome más tiempo para responder.

#### **B. Apelaciones discrecionales**

- 1) Si el agraviado no está satisfecho con la respuesta del superintendente a su agravio, pero no ha alegado una violación de una ley federal o estatal específica, un reglamento federal o estatal, una política o un procedimiento de la Junta de Educación del Estado, o una política o un procedimiento de la Junta local, luego, dentro de los cinco días de recibir la respuesta del superintendente, el agraviado puede presentarle al superintendente una solicitud por escrito para una audiencia ante la Junta.
- 2) Si la Junta en pleno se reunirá dentro de las dos semanas posteriores a la solicitud de audiencia, la Junta decidirá en ese momento si concede una audiencia. De lo contrario, el presidente de la junta nombrará un panel de tres personas para revisar la solicitud y determinar si se debe conceder una audiencia. El panel informará la decisión a la Junta. La Junta puede modificar la decisión del panel por mayoría de votos en una reunión de la Junta.
- 3) Si la Junta decide conceder una audiencia, la audiencia se llevará a cabo de conformidad con la política 2500.
- 4) La Junta proporcionará una decisión final por escrito dentro de los 30 días posteriores a la decisión de otorgar una audiencia, a menos que sea necesaria una investigación adicional o la audiencia requiera que se tome más tiempo para responder.

#### **F. AVISO**

El superintendente o su designado es responsable de notificar eficazmente a los estudiantes, padres y empleados del distrito escolar sobre los procedimientos para informar e investigar las quejas.

#### **G. REGISTROS**

Se mantendrán registros apropiados de acuerdo con las leyes estatales y federales..

Revisado: Marzo 2, 2021

#### **LLEGADA / SALIDA**

**La asistencia a la escuela secundaria se toma por período de clase. Los estudiantes de K-8 deben estar presentes al menos medio día para ser contados como presentes. Si los estudiantes de K-8 salen antes de las 11:30, se les marcará ausentes durante todo el día.**

Cuando un estudiante debe salir temprano o llegar tarde a la escuela, debe registrarse o registrarse en la oficina. La oficina mantiene una documentación de registro de entrada y salida diaria. Los padres no pueden sacar a los estudiantes de la clase sin la aprobación del director o su designado. Algunas razones aceptables para sacar a los estudiantes de la clase serían: enfermedad, emergencia familiar, cita con el médico y comparecencia ante el tribunal. Se requerirá documentación para justificar la ausencia del estudiante.

Los estudiantes de la escuela secundaria que se van a diario, como los estudiantes cooperativos o los profesores cadetes, deberán mostrar sus credenciales y registrar su entrada y salida todos los días. Cuando un estudiante llega a la escuela, la responsabilidad de ese estudiante recae en la escuela hasta que suene la campana de salida al final del día escolar. Abandonar el campus sin firmar la salida puede considerarse como un salto. Ingresar tarde a la escuela sin registrarse también podría considerarse faltar. Si un estudiante es firmado por otro estudiante, ambos estudiantes pueden ser disciplinados. Cuando un padre le ha dado permiso a un estudiante para salir del campus, el estudiante aún debe pasar por la oficina para obtener permiso para firmar la salida. Si no lo hace, se podría considerar que se salta. Recuerde que la única persona que puede sacar a un estudiante de la escuela es la persona que figura como padre o tutor en PowerSchool. Los padres deben abstenerse de sacar a los estudiantes de la clase en exceso.

Hay tres formas en que un padre puede sacar a un estudiante de la clase antes de tiempo. Los padres pueden firmar la salida de su estudiante 2 a 5 días antes, recoger al estudiante cuando sea hora de irse o enviar una nota. Las notas deben contener una razón para irse temprano a la hora en que el estudiante puede irse y un número de teléfono donde se pueda contactar a los padres. Si no se puede contactar a los padres, no se permitirá que el estudiante se vaya. Todas las notas deben entregarse en la oficina a primera hora de la mañana. No se aceptarán llamadas telefónicas de los padres para sacar a los estudiantes de la clase. Cuando un padre llega a la oficina, debe presentar una identificación con foto a la recepcionista antes de que se le permita firmar la salida de alguien.

#### **NUTRICIÓN INFANTIL**

El Programa de Nutrición Infantil en las Escuelas del Condado de Duplin juega un papel integral en el éxito de los estudiantes en todo nuestro condado. El Equipo de Nutrición Infantil se esfuerza por proporcionar alimentos que cumplan o superen las pautas federales de nutrición, al tiempo que mantiene un precio moderado para permitir que todos nuestros estudiantes aprovechen al máximo nuestras ofertas. Los estudiantes de todo el condado eligen diariamente de una selección bien equilibrada de alimentos para el desayuno y el almuerzo. También se pueden comprar artículos complementarios como leche extra, frutas y verduras y artículos del menú.

Todos los estudiantes recibirán, sin cargo, desayuno y almuerzo durante el año escolar 2023-24. No se requiere completar solicitudes de comidas gratis / precio reducido este año escolar. Se puede acceder a los menús del almuerzo escolar en línea.

(Si bien no se aplica para el año escolar 2022-23, la siguiente información se comparte para permanecer de acuerdo con la Política [6220 de DCS: Operación de Servicios de Nutrición Escolar](#): La Junta de Educación del Condado de Duplin reconoce que en ocasiones los estudiantes pueden olvidar o perder el dinero del almuerzo y, por lo tanto, ordena al superintendente o persona designada que desarrolle un procedimiento para manejar situaciones en las que los estudiantes no pueden pagar una comida en un día en particular. Esta política debe comunicarse a los administradores escolares, al personal de nutrición infantil y a las familias. Las familias recibirán una copia escrita de los cargos de comida. política al comienzo de cada año escolar y en cualquier momento que su hijo se transfiera al sistema escolar durante el año escolar a través del Manual del estudiante. Los estudiantes pueden cobrar comidas federales reembolsables únicamente y no se les permitirá comprar artículos a la carta si se debe dinero. Adulto y/o visitante no se permite el cobro de comidas.

A ningún estudiante se le privará de una comida ni se le servirá una comida diferenciada debido a dinero olvidado o perdido, o cargos adeudados. Cambio de futura comida en efectivo las ventas se retendrán y se aplicarán a los cargos no pagados. Los cargos deben pagarse el siguiente día escolar, después de recibir el aviso. Los padres serán notificados de los cargos adeudados y saldos bajos en la cuenta de comida de un niño a intervalos regulares durante el año escolar. Si un

padre regularmente no proporciona dinero para la comida y no califica para los beneficios de comida gratis, el personal de nutrición informará al director, quien determinará el siguiente curso de acción. Para salvaguardar la dignidad y confidencialidad de los estudiantes, se deben hacer esfuerzos razonables siempre que sea posible para evitar llamar la atención sobre la incapacidad del estudiante para pagar).

#### **CLASIFICACIONES DE CLASE Código de poliza: 3450**

Las clasificaciones de clases son un método para medir el rendimiento académico. La Junta de Educación del Condado de Duplin (la "Junta") también reconoce otros medios para evaluar el rendimiento de los estudiantes, incluido el promedio de calificaciones, los cursos completados, el rigor del plan de estudios, los resultados de las pruebas y evaluaciones y las cartas de recomendación.

Los directores de las escuelas secundarias proporcionarán la recopilación de las clasificaciones de las clases que se incluirán en las transcripciones de los estudiantes y pueden hacer que la información de las clasificaciones de las clases esté disponible periódicamente para los estudiantes y sus padres o tutores, y para otras instituciones a solicitud del estudiante o de los padres o tutores del estudiante. Las escuelas secundarias reconocerán el logro académico de los estudiantes en las ceremonias de graduación utilizando un sistema de Latin Honors.

Las distinciones de honores latinos de la escuela secundaria, basadas en promedios de calificaciones ponderadas y no ponderadas, se determinarán de la siguiente manera cuando se determinen las calificaciones finales:

- Cum Laude (con honores) = 3.95 GPA mínimo ponderado o 3.5-3.74 GPA no ponderado
- Magna Cum Laude (con gran honor) = 4.25 GPA mínimo ponderado o 3.75-3.90 no ponderado
- Summa Cum Laude (con el mayor honor) = 4.40 GPA mínimo ponderado o 3.91-4.0 GPA no ponderado

Los directores se asegurarán de que la clasificación de las clases se calcule de una manera justa y coherente según lo dispuesto en la Política GRAD-009 de la Junta de Educación del Estado. El director se asegurará de que los estudiantes y los padres reciban una notificación adecuada sobre cómo se calcula el rango de la clase y proporcionará procedimientos escritos sobre cómo se tratará a los estudiantes con calificaciones iguales o calificaciones que puedan percibirse como iguales. Nada en esta política le otorga a un estudiante ningún derecho legal a un rango o título de clase en particular. Aunque el procedimiento de quejas de estudiantes provisto en la política [1740/4010](#), Procedimiento de quejas de estudiantes y padres, se puede utilizar para resolver disputas formalmente, la Junta alienta a los padres, estudiantes y directores a llegar a una resolución informal sobre cualquier asunto relacionado con el rango de la clase

Revisado: Enero 9, 2018

#### **CURSOS UNIVERSITARIOS**

Los estudiantes que cumplen con rigurosos requisitos de elegibilidad y han demostrado el potencial para tener éxito a nivel universitario son elegibles para inscribirse en cursos universitarios gratuitos bajo las pautas de Career and College Promise (CCP). Los estudiantes elegibles recibirán información sobre la inscripción en CCP de su consejero escolar. Los cursos universitarios se pueden ofrecer en línea y / o cara a cara, según el programa de cursos de la universidad.

A todos los cursos en los que un estudiante se inscribe mientras está en la escuela secundaria (cursos de la escuela secundaria y cursos universitarios) se les asignarán calificaciones finales. Las calificaciones se documentarán en boletas de calificaciones y expedientes académicos (escuela secundaria y universidad) y se tendrán en cuenta en el cálculo de los promedios de calificaciones (escuela secundaria y universidad). La finalización satisfactoria de los cursos universitarios dará como resultado un crédito doble por el trabajo del curso completado. Todos los estudiantes, junto con sus padres / tutores, deben firmar un Acuerdo de Estudiante / Padre de Promesa de Carrera y Universidad antes de inscribirse en cursos universitarios. Para obtener más información sobre CCP, comuníquese con el consejero de su escuela.

#### **PROGRAMA INTEGRAL DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD: Código de poliza 3540**

La Junta de Educación del Condado de Duplin (la "Junta") está comprometida con un programa de educación de la salud sólido e integral que proporciona a los estudiantes información precisa y los alienta a ser responsables de su propia salud y comportamiento. La Junta reconoce el papel principal de los padres en la provisión de la salud y el bienestar de sus hijos y busca involucrar a los padres como se establece en esta política. El programa de educación de salud integral proporcionado por el distrito escolar cumplirá con los requisitos de la ley estatal y los objetivos establecidos por la Junta de Educación del Estado. La Junta puede, a su discreción, ampliar las áreas temáticas que se incluirán en el programa y los objetivos de instrucción que se cumplirán.

##### **A. PROGRAMA INTEGRAL DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD**

Se debe enseñar un programa integral de educación para la salud a los estudiantes desde el jardín de infantes hasta el noveno grado. Como lo requiere la ley, el programa de educación para la salud debe incluir instrucción apropiada para la edad sobre seguridad en bicicleta, nutrición, salud dental, salud ambiental, vida familiar, salud del consumidor, control de enfermedades, crecimiento y desarrollo, primeros auxilios y atención de emergencia, salud mental y emocional, prevención del abuso de drogas y alcohol, prevención de enfermedades de transmisión sexual (ETS), incluido el VIH / SIDA y otras enfermedades transmisibles, y educación sobre seguridad y salud reproductiva.

Como lo requiere la ley y a partir del séptimo grado, la educación sobre salud y seguridad reproductiva incluirá instrucción apropiada para la edad sobre abstinencia sexual hasta el matrimonio, enfermedades de transmisión sexual, el sistema reproductivo humano, riesgos prevenibles de parto prematuro en embarazos posteriores, la eficacia de los métodos anticonceptivos para prevenir embarazo, concienciación sobre la agresión sexual y el abuso sexual, y prevención y concienciación sobre la trata sexual.

Los estudiantes de noveno a duodécimo grado recibirán información sobre la disponibilidad de la entrega segura de bebés recién nacidos de menos de 7 días según la ley de Carolina del Norte. Los directores serán responsables de obtener y distribuir información precisa sobre este asunto del Departamento de Salud y Servicios Humanos de Carolina del Norte.

##### **B. OPORTUNIDADES DE LOS PADRES DE REVISAR MATERIALES Y RETENER EL CONSENTIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DEL ESTUDIANTE**

Cada año antes de que los estudiantes participen en educación sobre salud y seguridad reproductiva o en otra instrucción separada sobre la prevención de enfermedades de transmisión sexual, incluido el VIH / SIDA, o la prevención de embarazos fuera del matrimonio, el director o la persona designada deberá notificar a los padres de la oportunidad de revisar los materiales y objetivos que se utilizarán en la instrucción. Una copia

de todos los objetivos y materiales estará disponible para su revisión en el centro de medios de cada escuela donde se impartirán estas materias.

El director o la persona designada también notificará a los padres sobre el derecho a negar o retirar el consentimiento para la participación de su hijo en todas las instrucciones de educación sobre salud y seguridad reproductiva o en temas específicos como enfermedades de transmisión sexual, la eficacia y seguridad de los métodos anticonceptivos, la conciencia de la agresión sexual y prevención y concientización sobre el abuso y la trata sexual. Los padres también pueden negar el consentimiento para la participación del estudiante en otra instrucción separada sobre la prevención de enfermedades de transmisión sexual, incluido el VIH / SIDA, o la prevención de embarazos fuera del matrimonio. Cualquier padre que desee retener el consentimiento debe hacerlo por escrito al director.

### **C. NORMAS DE INSTRUCCIÓN**

Para la educación sobre salud y seguridad reproductiva, los maestros deberán seguir los objetivos de instrucción y solo usarán los materiales apropiados para la edad que se hayan puesto a disposición de los padres para su revisión de acuerdo con esta política. La información transmitida durante la instrucción será objetiva y se basará en investigaciones científicas que sean revisadas por pares y aceptadas por profesionales y expertos acreditados en el campo de la educación sobre salud sexual u otro campo autorizado por la ley.

La determinación de lo que es una educación apropiada para un estudiante con discapacidades debe hacerse de acuerdo con el plan de educación individualizado del estudiante, siguiendo todos los procedimientos previstos en *las Políticas de Carolina del Norte que rigen los servicios para niños con discapacidades*.

Revisado: Julio 10, 2018

### **PROGRAMA INTEGRAL DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD: 3540-R**

La Junta de Educación del Condado de Duplin (la "Junta") está comprometida con un programa de educación para la salud sólido e integral que proporcione a los estudiantes información precisa y los aliente a ser responsables de su propia salud y comportamiento. La Junta reconoce el papel primordial de los padres en el cuidado de la salud y el bienestar de sus hijos y busca involucrar a los padres como se establece en esta política. El programa integral de educación para la salud proporcionado por el distrito escolar cumplirá con los requisitos de la ley estatal y los objetivos establecidos por la Junta Estatal de Educación.

Las Escuelas del Condado de Duplin proveerán un programa comprensivo de educación de salud comenzando en kindergarten - noveno grado. Como lo requiere la ley y comenzando en el séptimo grado, la educación sobre la salud reproductiva y la seguridad incluirá instrucción apropiada para la edad sobre la abstinencia sexual hasta el matrimonio, las ETS, el sistema reproductivo humano, los riesgos prevenibles de parto prematuro en embarazos posteriores, la eficacia de los métodos anticonceptivos en la prevención del embarazo, la conciencia de la agresión sexual y el abuso sexual, y la prevención del tráfico sexual y la conciencia. Los alumnos de los grados noveno a duodécimo recibirán información sobre la disponibilidad de la entrega segura de recién nacidos de menos de 7 días según la ley de Carolina del Norte. Los directores serán responsables de obtener y distribuir información precisa sobre este asunto del Departamento de Salud y Servicios Humanos de Carolina del Norte.

#### **Plan del Programa Integral de Educación para la Salud**

- El programa reflejará una planificación cuidadosa con aportes apropiados de recursos comunitarios y escolares, incluyendo maestros de salud y educación física y enfermeras escolares. DAISY (Duplin Agencies in Support of Youth), que sirve como el Consejo Asesor de Salud Escolar del Condado de Duplin, actuará como un comité asesor en el establecimiento y resolución de cuestiones relativas al programa integral de educación para la salud.
- Los Estándares de Educación para una Vida Saludable son responsabilidad del maestro de clase en los grados K-5 y del maestro de salud y educación física en los grados 6-9.
- Cada año escolar, antes de que los alumnos puedan participar en cualquier parte de (i) un programa relacionado con o destinado a impartir información o promover el debate o la comprensión con respecto a la prevención de enfermedades de transmisión sexual, incluido el VIH/SIDA, o para evitar embarazos fuera del matrimonio o (ii) un programa de educación sobre salud y seguridad reproductiva, ya sea desarrollado por el Estado o por la junta local de educación, los padres y tutores legales de dichos alumnos tendrán la oportunidad de revisar los objetivos y materiales según lo dispuesto en G.S. 115C-81.25(d). Una copia de todos los objetivos y materiales estará disponible para su revisión en el centro de medios de comunicación de cada escuela donde se impartirán estas materias.
- El director o la persona designada también notificarán a los padres sobre el derecho a negar o retirar el consentimiento para la participación de su hijo en toda la instrucción sobre salud reproductiva y educación sobre seguridad o en temas específicos como las ETS, la eficacia y seguridad de los métodos anticonceptivos, la concienciación sobre la agresión sexual y el abuso sexual, y la prevención y concienciación sobre el tráfico sexual.
- Se notificará a los padres con al menos 20 días de antelación cualquier instrucción sobre salud y seguridad reproductivas.
- Se recibirá el permiso de los padres o tutores de los niños antes de que su hijo participe en cualquier instrucción sobre salud y seguridad reproductivas. Los formularios de permiso serán proporcionados por el Departamento de Servicios de Apoyo al Estudiante de las Escuelas del Condado de Duplin.
- Los estudiantes en los grados 5-6 serán separados por sexo biológico para las lecciones de vida familiar.
- Las Escuelas del Condado de Duplin se asociarán con el Centro de Educación para la Salud Alice B. Aycock Poe en Raleigh, cuando sea factible, para impartir lecciones apropiadas alineadas con los estándares de Carolina del Norte a los estudiantes de 5º a 9º grado.

Emitido: Febrero 7, 2023

#### **PROGRAMA DE CONSEJERÍA: Código de política 3610**

Los programas de orientación escolar son proporcionados por el distrito escolar con el objetivo final de mejorar el desempeño de los estudiantes. Estos programas implementan estrategias y actividades que apoyan y maximizan el aprendizaje de los estudiantes; ayudar a los estudiantes a crecer en su desarrollo social y emocional; y proporcionar una base para adquirir las habilidades que permitan a los estudiantes graduarse listos para la carrera y la universidad y preparados para ser aprendices de por vida. El director de cada escuela designará un equipo, generalmente el consejero escolar y el trabajador social de la

escuela, para desarrollar un programa de asesoramiento basado en datos y que cumpla con los objetivos del plan de estudios integral del programa de asesoramiento escolar de la Junta de Educación del Estado, el profesional de trabajo social escolar, estándares y las necesidades de desarrollo académico, profesional y social y emocional de la población estudiantil en esa escuela. El programa incluirá asesoramiento individual y grupal, presentaciones en el aula, asesoramiento académico, servicios de desarrollo profesional, consultas, educación para padres y otros servicios receptivos. Además, el programa de consejería incorporará los siguientes elementos específicos.

#### **A. Participación de los padres y otras personas**

El programa de consejería escolar integral es responsabilidad compartida de los maestros, consejeros, padres y miembros de la comunidad, y debe operar con la colaboración de todas las personas involucradas en la educación de los estudiantes, incluidos aquellos que ayudan a los niños con necesidades especiales o los estudiantes que están en riesgo de abandonar la escuela, de la escuela o no cumpliendo con las expectativas de desempeño. Se debe buscar la opinión de los padres y los estudiantes de acuerdo con el plan de participación de los padres de la escuela. (Vea la política 1310/4002, Participación de los padres).

Cada año, el director o su designado informará a los padres de los servicios de orientación y asesoramiento disponibles para los estudiantes. Los padres serán notificados del derecho a optar por que sus estudiantes no participen en ciertos servicios de orientación académica o profesional grupal o de asesoramiento personal o social de naturaleza genérica (consulte la política 1310/4002),

#### **B. Prestación de servicios de asesoramiento**

Los servicios de asesoramiento se pueden proporcionar de forma individual o en grupos pequeños o grandes. Los consejeros escolares y los trabajadores sociales escolares son miembros del equipo de apoyo escolar que también incluye a la enfermera escolar y los administradores escolares.

Los estudiantes pueden buscar consejería o ser referidos por el personal o los padres. Los funcionarios escolares y los maestros pueden recomendar un programa de consejería para ayudar al estudiante a cumplir con los estándares de conducta y desempeño académico establecidos por la junta y los administradores del sistema escolar. Si los estudiantes tienen grandes necesidades o necesidades que van más allá del propósito del programa de consejería, los consejeros escolares pueden derivarlos a recursos comunitarios.

Los programas de consejería son más efectivos cuando un estudiante ingresa voluntariamente. No se requerirá que los estudiantes asistan a sesiones de consejería individuales o de grupos pequeños para abordar problemas personales importantes identificados a menos que se haya llegado a un acuerdo con el padre y el estudiante en un contrato de comportamiento, un plan de intervención o, para estudiantes de educación especial, un plan de educación individualizado. (Consulte las Políticas de conducta estudiantil (serie 4300), la política 3420, Promoción y responsabilidad estudiantil, y la política 3520, Programas de educación especial / Derechos de los estudiantes con discapacidades).

#### **C. Asesoramiento académico**

Los consejeros escolares y otros adultos orientadores en las escuelas intermedias y secundarias apoyarán el acceso equitativo a oportunidades y planes de estudio rigurosos y relevantes para todos los estudiantes. Antes del noveno grado, se informará a los estudiantes sobre los requisitos del curso para el ingreso regular y acelerado a la universidad. Los consejeros escolares alentarán a los estudiantes de noveno grado a completar los requisitos para ingresar a la universidad en menos de cuatro años, si es factible y apropiado.

#### **D. Notificación de la ley de entrega segura**

El personal de la escuela proporcionará anualmente a todos los estudiantes en los grados 9 a 12 información sobre la manera en que un padre puede abandonar legalmente a un bebé recién nacido con una persona responsable, de acuerdo con G.S. 7B 500.

#### **E. Informes obligatorios de los empleados**

Cualquier miembro del personal que sepa que un estudiante está contemplando el suicidio o que está sufriendo una crisis emocional o psicológica debe notificar inmediatamente al programa de consejería de acuerdo con las reglas establecidas por el superintendente o el director.

Cualquier consejero u otro miembro del personal que sepa o tenga motivos para sospechar el maltrato de un niño debe informar la información según lo dispuesto en la política 4240/7312, Abuso infantil y amenazas relacionadas a la seguridad infantil, y según lo requiera la ley.

#### **F. Confidencialidad**

La información obtenida en una sesión con un consejero escolar puede ser privilegiada y protegida contra la divulgación según lo dispuesto por la ley. No se puede exigir a un consejero escolar que testifique sobre información privilegiada a menos que, según lo dispuesto por G.S. 8-53.4, el estudiante renuncie al privilegio o la corte obligue a testificar según sea necesario para la adecuada administración de justicia. Sin embargo, el privilegio del consejero escolar no exime al consejero escolar de denunciar el abuso infantil como lo exige la ley y la política 4240/7312.

Cualquier anotación hecha por un consejero para su propio uso es un documento confidencial y no es un registro público ni parte del registro del estudiante. Dichos documentos confidenciales no tienen que compartirse con los padres u otras personas, excepto según lo requiera la ley. Cualquier documento preparado por un consejero que se comparte o tiene la intención de ser compartido con otro personal se considera un registro educativo del estudiante y está disponible para los padres o el estudiante elegible de acuerdo con la política 4700, Expedientes del estudiante.

Revisado: Agosto 10, 2021

#### **GRADUACION TEMPRANA**

Los graduados tempranos son estudiantes que completan todos los requisitos de graduación locales y estatales antes de completar los ocho semestres tradicionales de la escuela secundaria. También se requiere la aprobación del director y el superintendente. Los estudiantes interesados en solicitar la graduación anticipada deben consultar a su consejero escolar para obtener más información.

## DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

De acuerdo con la Política de DCS 3225/4312/7320 Uso responsable de la tecnología, las escuelas del condado de Duplin no son responsables de los dispositivos electrónicos de propiedad personal. Cualquiera de estos dispositivos que se traigan a la propiedad del sistema escolar correrá por cuenta y riesgo del propietario.

### TARIFAS - Tarifas estudiantiles para el año escolar 2023-24

- Preparatoria Duplin Early College:
  - o Cuota de graduación de \$ 30
- Escuela secundaria East Duplin:
  - o Tarifa de estacionamiento de \$ 40 \* (año)
  - o Tarifa de estacionamiento de \$ 20 \* (semestre)
  - o Tarifa de \$ 30 para personas mayores
- Escuela secundaria James Kenan:
  - o Cuota de graduación de \$ 30
  - o Pase de estacionamiento de \$ 40 \*
- Escuela secundaria North Duplin Jr / Sr:
  - o \$ 2.00 Taquillas
  - o \$ 30.00 Tarifas para personas mayores
  - o \$ 40.00 Estacionamiento \*
- Escuela secundaria Wallace-Rose Hill
  - o Cuota de graduación de \$ 30.00
  - o Tarifa de estacionamiento de \$ 40.00 \*
- Tarifas atléticas:
  - o \$ 7.00 Escuela intermedia
  - o \$ 14.00 Escuela secundaria
- Se pueden cobrar otras tarifas en diferentes cantidades para todas las escuelas por clubes, banda, ropa de equipo deportivo y más. Consulte la siguiente sección para obtener información sobre la exención de tarifas.  
*\* El estacionamiento es un privilegio. Todos los estudiantes que deseen estacionar deben completar una solicitud de estacionamiento y pagar la tarifa de estacionamiento.*

### TARIFAS: exenciones o reducciones por dificultades económicas

De acuerdo con la política 4600, Tarifas para estudiantes, cada director notificará a los estudiantes y padres que pueden solicitar una exención o reducción de tarifas por dificultades económicas de acuerdo con el siguiente proceso:

1. Para solicitar una exención o reducción de tarifas, los padres del estudiante deben solicitar una exención o reducción de tarifas al consejero escolar / trabajador social.
2. Un padre puede solicitar una exención o reducción en cualquier momento durante el año escolar regresando haciendo esta solicitud.
3. El director determinará si concede la exención o la reducción dentro de los cinco días escolares posteriores a la recepción de la solicitud.
4. Después de determinar la elegibilidad del estudiante para una exención o reducción de tarifas, el director notificará inmediatamente a los padres de la decisión.
5. Si se rechaza la solicitud de exención o reducción de tarifas, el director notificará a los padres de la oportunidad de apelar la decisión de acuerdo con la política 1740/4010, Procedimiento de quejas de estudiantes y padres.
6. Una exención otorgada de conformidad con este procedimiento es válida hasta por un año escolar. Los padres deben notificar al director si un cambio en la situación financiera durante el año escolar hace que su hijo no sea elegible para una exención continua o reducción de tarifas.
7. Si los funcionarios de la escuela determinan en cualquier momento durante el año escolar que el estudiante ya no cumple con los criterios de dificultad económica, el director o la persona designada deberá notificar al estudiante y al padre por escrito que las cuotas deben pagarse por una cantidad equivalente al reembolso. eso sería debido bajo [GS 115C-384](#) a un estudiante transferido o saliente.

### EXPEDIENTES FERPA DE ESTUDIANTES: Código de poliza 4700

Todos los registros de los estudiantes deben estar actualizados y mantenerse con las medidas adecuadas de seguridad y confidencialidad. El director es responsable de cumplir con todos los requisitos legales relacionados con el mantenimiento, revisión y divulgación de los registros de los estudiantes retenidos en la escuela. Para los propósitos de esta política, "registros de estudiantes" o "registros de educación de estudiantes" son aquellos registros, archivos, documentos y otros materiales que contienen información directamente relacionada con el estudiante que es mantenida por el sistema escolar o por una parte que actúa en nombre del sistema escolar.

#### A. NOTIFICACIÓN ANUAL DE DERECHOS

El Asesor Especial de Sistemas de Rendición de Cuentas / Mejora deberá proporcionar a los estudiantes y padres elegibles una notificación anual de sus derechos bajo la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA). El aviso debe contener toda la información requerida por las leyes y regulaciones federales, incluida la siguiente:

1. el derecho a inspeccionar y revisar los registros educativos del estudiante y el procedimiento para ejercer este derecho;
2. el derecho a solicitar enmiendas a los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible crea que son inexactos, engañosos o que violan los derechos de privacidad del estudiante; y el procedimiento para ejercer este derecho;
3. el derecho a dar su consentimiento para la divulgación de información de identificación personal contenida en los registros educativos del estudiante, excepto en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento;
4. el tipo de información designada como información de directorio y el derecho a optar por no divulgar la información de directorio;
5. que el distrito escolar divulgue los registros a otras instituciones que han solicitado la información y en las que el estudiante busca o tiene la intención de inscribirse;
6. el derecho a optar por no divulgar el nombre, la dirección y el número de teléfono del estudiante a reclutadores militares o instituciones de educación superior que soliciten dicha información;
7. una especificación de los criterios para determinar quién constituye un funcionario escolar y qué constituye un interés educativo legítimo si un funcionario escolar divulga o tiene la intención de divulgar información de identificación personal a los funcionarios

escolares sin consentimiento;

8. notificación si el distrito escolar utiliza contratistas, consultores, voluntarios o personas similares como funcionarios escolares para realizar ciertos servicios y funciones del distrito escolar que de otro modo realizaría él mismo; y
9. el derecho a presentar quejas ante Poliza de privacidad de los estudiantes del Departamento de Educación de EE. UU.

Los funcionarios escolares no están obligados a notificar individualmente a los padres o estudiantes elegibles de sus derechos, pero deben proporcionar el aviso de una manera razonablemente probable que informe a los padres y estudiantes elegibles de sus derechos. Se debe proporcionar un aviso efectivo a los padres o estudiantes elegibles con discapacidades o aquellos cuya lengua materna o principal no es el inglés.

## **B. DEFINICIÓN DE PADRE Y ESTUDIANTE ELEGIBLE**

### **1. Padre**

Para los propósitos de esta política, el término "padre" incluye un padre natural, un tutor o una persona que actúa como padre en ausencia de un padre o tutor. Si los padres de un estudiante están separados o divorciados, ambos padres tienen derecho a acceder a los registros del estudiante según lo dispuesto en esta política, a menos que el distrito escolar haya recibido evidencia de que existe una orden judicial, estatuto estatal u otro documento legalmente vinculante, que específicamente revoca estos derechos.

### **2. Estudiante elegible**

Para los propósitos de esta política, un estudiante elegible es un estudiante que ha cumplido 18 años de edad o está asistiendo a una institución de educación postsecundaria. Los derechos otorgados a los padres bajo esta política se transfieren a un estudiante elegible. Sin embargo, los padres aún pueden tener acceso a los registros siempre que el padre declare al estudiante como dependiente a los efectos del impuesto federal sobre la renta. Un estudiante elegible que desee evitar el acceso a los registros por parte de sus padres debe proporcionar al director información que verifique que el estudiante no es dependiente de sus padres. Si un padre de un estudiante que tiene al menos 18 años y ya no asiste a una escuela dentro del distrito desea inspeccionar y revisar los registros del estudiante, debe proporcionar información que verifique que el estudiante es un dependiente para propósitos de impuestos federales sobre la renta.

Un estudiante menor de 18 años puede tener acceso a los registros del estudiante solo con el consentimiento de sus padres.

## **C. CLASIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS**

### **1. Expedientes de educación del estudiante**

Los registros de educación de los estudiantes pueden dividirse en varias categorías, que incluyen, entre otras, las siguientes.

- A. **Registros acumulativos**  
El registro acumulativo es el registro oficial de cada estudiante. El registro acumulativo incluye información de identificación del estudiante, como el nombre del estudiante, la dirección (o la situación de vida de un estudiante sin hogar), sexo, raza, lugar de nacimiento y fecha de nacimiento; datos familiares, incluidos los nombres, direcciones, números de teléfono del trabajo y de la casa y lugares de empleo de los padres; trabajo académico completado; Los grados; puntajes de exámenes estandarizados; exámenes médicos y documentación de vacunación; registros de asistencia; registros de retiro y ingresos; registros de disciplina; honores y actividades; el rango de clase; fecha de graduación; y registros de seguimiento.
- B. **Registros de disciplina**  
Los registros de disciplina del estudiante son parte del registro oficial del estudiante y deben mantenerse y revisarse de acuerdo con la política 4345, Registros de disciplina del estudiante. Los registros de disciplina deben borrarse y enviarse de conformidad con los requisitos de la ley y los procedimientos de la política 4345.
- C. **Registros de estudiantes con discapacidades**  
A los estudiantes con discapacidades reconocidas se les deben otorgar todos los derechos con respecto a sus registros según lo dispuesto por la ley estatal y federal, incluida la Ley de Educación para Personas con Discapacidades y la política 3520, Programas de educación especial / Derechos de los estudiantes con discapacidades. Los registros de un estudiante identificado como un estudiante con una discapacidad se consideran parte de los registros oficiales del estudiante y deben mantenerse de acuerdo con todas las regulaciones federales y estatales apropiadas. El acceso a estos registros estará restringido al personal que tenga responsabilidades específicas en esta área. Se actualizará una lista de todo el personal aprobado que tiene acceso a estos archivos restringidos según sea necesario, y se publicará una lista actualizada y fechada en la ubicación de los registros del estudiante.
- D. **Registros recibidos del Departamento de Servicios Sociales**  
El Departamento de Servicios Sociales puede divulgar información confidencial al distrito escolar para proteger a un menor de abuso o negligencia. Cualquier información confidencial divulgada bajo estas circunstancias debe permanecer confidencial y solo se puede volver a divulgar para fines directamente relacionados con el cumplimiento de las responsabilidades educativas obligatorias del distrito escolar.
- E. **Registros juveniles**  
Los registros de menores incluyen documentación o información sobre los estudiantes que se encuentran bajo la jurisdicción del tribunal de menores. Estos registros se pueden recibir de la policía local y / u otras agencias locales autorizadas para compartir información sobre menores de acuerdo con G.S. 7B-3100. Estos registros también pueden incluir un aviso del alguacil a la Junta de Educación del Condado de Duplin (la "Junta") de que se ha solicitado que un estudiante se registre con el alguacil porque se ha descubierto que el alumno es un peligro para la comunidad según el Capítulo 14 de GS, Parte 4. Dichos documentos no deben ser parte de los registros oficiales del estudiante, pero el director debe mantenerlos en un área de almacenamiento segura y cerrada que esté separada de los otros registros del estudiante. El director no hará una copia de dichos documentos bajo ninguna circunstancia.  
Los registros de menores se utilizarán solo para proteger la seguridad o para mejorar las oportunidades educativas para el estudiante u otros. El director puede compartir los registros de menores con personas que tienen (a) orientación directa, responsabilidad de enseñanza o supervisión del estudiante y (b) una necesidad específica de saber para proteger la seguridad del estudiante y de los demás. Las personas a las que se les proporcione acceso a los registros de menores deben indicar por escrito que han leído los documentos y aceptan mantener la confidencialidad de los registros.

El director o la persona designada debe destruir los documentos de menores si recibe una notificación de que un tribunal ya no tiene jurisdicción sobre el estudiante o si el tribunal concede la petición del estudiante para la eliminación de los registros. El director o la persona designada por él destruirá toda la información recibida de un examen de los registros de menores

cuando descubra que la información ya no es necesaria para proteger la seguridad o mejorar las oportunidades educativas para el estudiante u otros. Si el estudiante se gradúa, se retira de la escuela, se transfiere a otra escuela, es suspendido por el resto del año escolar o es expulsado, el director devolverá todos los documentos no destruidos al consejero del tribunal de menores. Si el estudiante se está transfiriendo, el director le proporcionará al consejero del tribunal de menores el nombre y la dirección de la escuela a la que se está transfiriendo el estudiante.

F. Otros expedientes de estudiantes

El personal del distrito escolar también puede mantener otros registros de los estudiantes, pero debe revisar dichos registros anualmente y destruirlos de acuerdo con la Sección K de esta política.

2. Registros que no se consideran Registros educativos (registros de posesión exclusiva, empleo y aplicación de la ley) Los registros educativos del estudiante no incluyen, y la divulgación de información bajo esta política no se aplica a:
  - A. registros hechos por maestros, consejeros y administradores que están en posesión exclusiva del creador de los mismos y que no son accesibles o revelados a ninguna otra persona excepto a un sustituto;
  - B. registros de empleo de los estudiantes empleados si esos registros se relacionan exclusivamente con el estudiante en su calidad de empleado y no están disponibles para ningún otro uso; y
  - C. registros creados por una unidad de aplicación de la ley del distrito escolar si se crearon con un propósito de aplicación de la ley y se mantienen únicamente por la unidad de aplicación de la ley del distrito escolar. Sin embargo, un registro de la aplicación de la ley que contenga información que se obtuvo del archivo confidencial de un estudiante u otro registro educativo debe tratarse como un registro educativo y solo se puede divulgar de acuerdo con esta política.

**D. REGISTROS DE ESTUDIANTES QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA DE CONFIDENCIALIDAD DE DIRECCIÓN DE CAROLINA DEL NORTE**

Los estudiantes o padres inscritos en el Programa de confidencialidad de domicilio de Carolina del Norte (NCACP) deben proporcionar una tarjeta de autorización válida del NCACP al director de la escuela si desean mantener la confidencialidad de su domicilio. El sistema escolar mantendrá un registro confidencial de la dirección real del hogar solo para fines de admisión y asignación y no divulgará esa dirección excepto según lo dispuesto por la ley. Con la excepción de dichos registros especialmente mantenidos, los registros de los estudiantes incluirán solo la dirección sustituta proporcionada por el (NCACP) y no la dirección real del hogar de los estudiantes o padres para quienes se haya registrado una tarjeta de autorización válida del NCACP.

Al transferir el registro de un estudiante que participa en el Programa de confidencialidad de direcciones de Carolina del Norte a una escuela fuera del distrito, la escuela que se transfiere puede enviar los archivos al participante del Programa de confidencialidad de direcciones (padre o tutor) a través de la dirección sustituta proporcionada por Confidencialidad de direcciones. Programa.

**E. REGISTROS DE NIÑOS DESAPARECIDOS**

Tras la notificación por parte de una agencia de aplicación de la ley o el Centro de Carolina del Norte para Personas Desaparecidas de la desaparición de un niño que está actualmente o estuvo inscrito anteriormente en la escuela, los funcionarios escolares marcarán el registro de ese niño. Si otro distrito escolar solicita el registro del niño desaparecido, el director notificará la solicitud al superintendente y a la agencia que notificó a la escuela que el niño había desaparecido. El director proporcionará a la agencia una copia de cualquier solicitud por escrito de información relacionada con el registro del niño desaparecido.

Cualquier información recibida que indique que un estudiante que se transfiere al distrito es un niño desaparecido debe informarse de inmediato al superintendente y al Centro de Carolina del Norte para Personas Desaparecidas.

**F. REGISTROS DE HIJOS DE FAMILIAS MILITARES**

En cumplimiento con el Pacto Interestatal sobre Oportunidades Educativas para Niños Militares (G.S. 115C-407.5) y G.S. 115C-407.12, los administradores escolares ayudarán en la inscripción oportuna de, niños de familias militares, como se define en la política 4050, Niños de Familias Militares, facilitando la transferencia de sus registros educativos.

1. Para estudiantes que abandonan el distrito escolar  
En el caso de que los registros educativos oficiales no puedan ser entregados a los padres de niños militares que se están transfiriendo fuera del distrito escolar, el custodio de los registros preparará y proporcionará a los padres un juego completo de registros educativos no oficiales que contengan información uniforme según lo determine el Comisión Interestatal.  
Cuando se recibe una solicitud de registro oficial de un estudiante de la nueva escuela del estudiante, los funcionarios escolares procesarán y proporcionarán los registros oficiales a la nueva escuela del estudiante dentro de los 10 días.
2. Para estudiantes que se inscriben en el distrito escolar  
Al recibir un registro educativo no oficial de la escuela anterior del estudiante, los administradores escolares deberán inscribir al estudiante y colocarlo en clases lo más rápido posible según la información en los registros no oficiales, pendiente de validación por parte de los registros oficiales.

Simultáneamente con la inscripción y la colocación condicional del estudiante, los administradores escolares deberán solicitar el registro oficial del estudiante de su escuela anterior.

**G. REVISIÓN, DIVULGACIÓN DE EXPEDIENTES A LOS PADRES O ESTUDIANTE ELEGIBLE**

1. Revisión por padre o estudiante elegible

Un padre o un estudiante elegible puede acceder a los registros educativos del estudiante si lo solicita. El director o el personal de la oficina de orientación de la escuela del estudiante deberá programar una cita lo antes posible, pero a más tardar 45 días después de la solicitud del padre o del estudiante elegible. El padre o el estudiante elegible puede revisar formalmente los registros educativos completos del estudiante solo en presencia del director o una persona designada competente para explicar los registros. El personal de la escuela no destruirá ningún registro educativo si hay una solicitud pendiente para inspeccionar o revisar los registros.

2. Revisión de fotografías y grabaciones de audio o video

A. Derecho de los padres a revisar

A pedido, un padre o estudiante elegible puede inspeccionar y revisar una grabación de video o audio o una fotografía que se determine que es un registro educativo del estudiante. Las personas que actúen en nombre de un padre o un niño elegible, como defensores o abogados, no podrán revisar una grabación de video o audio o una foto a menos que estén acompañadas por el padre o el estudiante elegible.

B. Estado como expediente educativo

Una grabación de video o audio o una foto se considerará un registro educativo del estudiante si está directamente relacionado con el estudiante y es mantenido por el sistema escolar o su agente, según lo dispuesto por la ley. Una fotografía, video o grabación de audio (como un video de vigilancia), que es creada y mantenida por una unidad de aplicación de la ley con el propósito de hacer cumplir la ley, no es un registro educativo; sin embargo, una copia de dicha fotografía, video o grabación de audio proporcionada a la escuela con fines disciplinarios u otros fines escolares puede ser un registro educativo si está directamente relacionado con un estudiante y es mantenido por el sistema escolar.

C. Registros de más de un estudiante

Si la grabación o la foto es un registro educativo de varios estudiantes, el sistema escolar hará los esfuerzos razonables para redactar o segregarse las partes de la grabación o la foto directamente relacionadas con otros estudiantes antes de proporcionar al padre o al estudiante elegible acceso, siempre y cuando no lo hiciera. destruir el significado del registro. Si la redacción o segregación de la grabación o la foto no se puede lograr razonablemente o si destruiría el significado del registro, entonces el padre de cada estudiante con quien la grabación o la foto se relacione directamente o los estudiantes elegibles mismos podrán acceder a todo el registro.

D. Copias de grabaciones y fotografías

Se proporcionará una copia de una grabación de video o audio o una foto a un padre o estudiante elegible solo (1) si las circunstancias impiden efectivamente que el padre o el estudiante elegible ejerza el derecho de inspeccionar la grabación o la foto, como cuando el padre ya no vive a poca distancia del sistema escolar; (2) cuando lo indique una orden judicial o una citación; o (3) cuando lo requiera la ley.

3. Solicitud para enmendar el expediente educativo

Un padre o un estudiante elegible tiene derecho a impugnar un elemento del registro educativo del estudiante que se considere inexacto, engañoso o que viole los derechos de privacidad del estudiante. El director examinará una solicitud para enmendar un elemento del registro del estudiante y responderá por escrito a la persona que impugne el elemento. Los pasos subsiguientes, si es necesario, seguirán los procedimientos de quejas de los estudiantes según lo dispuesto en la política 1740/4010, Procedimiento de quejas de estudiantes y padres. Si la decisión final es que la información en el registro no es inexacta, engañosa o en violación de los derechos de privacidad del estudiante, el director informará al padre o al estudiante elegible del derecho a colocar una declaración en el registro comentando la información impugnada en el registro o indicando por qué no está de acuerdo con la decisión del distrito escolar.

**H. DIVULGACIÓN O DIVULGACIÓN DE REGISTROS A OTROS**

Antes de divulgar o divulgar registros educativos según lo permita la ley, los funcionarios escolares utilizarán métodos razonables para identificar y autenticar la identidad de la parte a la que se divulgan los registros.

1. Divulgación / divulgación con el consentimiento de los padres

Los funcionarios escolares deberán obtener un permiso por escrito de un padre o estudiante elegible antes de divulgar o divulgar los registros del estudiante que contienen información de identificación personal, excepto en circunstancias en las que el distrito escolar está autorizado por ley para divulgar los registros sin dicho permiso. El permiso por escrito debe especificar los registros que se divulgarán, el propósito de la divulgación y las partes a quienes se divulgarán.

2. Divulgación / divulgación sin el consentimiento de los padres

Los funcionarios del distrito escolar divulgarán sin demora los registros de los estudiantes cuando un estudiante se transfiera a otra escuela. El custodio de registros puede divulgar registros con información de identificación personal sin el permiso de los padres en la medida permitida por la ley, incluso a otros funcionarios escolares que tengan un interés educativo legítimo en los registros.

La información de identificación personal del expediente de un estudiante puede ser divulgada o divulgada a otra persona que no sea un padre o un estudiante elegible sin el consentimiento previo por escrito del padre o del estudiante elegible solo según lo estipulado específicamente por la ley federal. Salvo que la ley federal lo permita, cuando la información de identificación personal del registro de un estudiante se divulgue o divulgue a alguien que no sea un padre o estudiante elegible sin su consentimiento por escrito, la parte a quien se divulga la información debe estar de acuerdo en no divulgar la información a cualquier otra parte sin el consentimiento previo por escrito del padre o del estudiante elegible.

El superintendente empleará métodos razonables para garantizar que los maestros y otros funcionarios escolares obtengan acceso solo a los registros educativos en los que tienen intereses educativos legítimos.

3. Divulgación de información del directorio

No se requiere el permiso del padre o del estudiante elegible para la divulgación de información designada como información de directorio por la Junta, siempre que el padre o el estudiante elegible hayan recibido la notificación adecuada y la oportunidad de optar por no participar. (Vea la política 1310/4002, Participación de los padres).

A. La Junta designa la siguiente información del registro del estudiante como información de directorio:

- (1) nombre;
- (2) dirección;
- (3) lista de teléfonos;
- (4) correo electrónico;
- (5) fotografía o imagen digital, incluidas imágenes fijas o de video de un estudiante involucrado en actividades escolares ordinarias;
- (6) fecha y lugar de nacimiento;
- (7) participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos;
- (8) peso y altura de los miembros de los equipos deportivos;
- (9) fechas de asistencia;
- (10) nivel de grado;
- (11) diplomas (incluidos los endosos obtenidos), credenciales / certificaciones de la industria y premios recibidos;
- y
- (12) escuela o institución educativa anterior más reciente a la que asistió el estudiante.

B. El número de teléfono y la dirección real de un estudiante que es o cuyo padre es un participante en el Programa de Confidencialidad de Direcciones de Carolina del Norte no se considera información de directorio y no se divulgará excepto según lo requiera la ley.

C. La información sobre la situación de vida de un estudiante sin hogar no se considera información de directorio y no se

divulgará.

D. Como lo requiere la ley, los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes de la escuela secundaria se divulgarán, previa solicitud, a los reclutadores militares o instituciones de educación superior, ya sea que el distrito escolar designe o no dicha información como información de directorio. Además, las direcciones de correo electrónico de los estudiantes de secundaria (que serán las direcciones de correo electrónico proporcionadas por la escuela, si están disponibles) deben proporcionarse a los reclutadores militares cuando lo soliciten. Los estudiantes o sus padres, sin embargo, pueden solicitar que el nombre, la dirección, el correo electrónico y el número de teléfono del estudiante no sean divulgados sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Los funcionarios escolares notificarán a los padres de la opción de hacer una solicitud y cumplirán con cualquier solicitud hecha.

E. Todas las solicitudes de información del directorio deben enviarse al superintendente o su designado para su aprobación. Se ordena al superintendente que establezca regulaciones con respecto a la divulgación de información del directorio. Las regulaciones:

- (1) especifica los tipos de organizaciones que son elegibles para recibir información del directorio y con qué fines;
- (2) proporcionar la misma divulgación a organizaciones que tienen un propósito similar; y
- (3) autorizar el acceso a la información del directorio a los reclutadores de las fuerzas militares del estado o de los Estados Unidos con el fin de informar a los estudiantes sobre las oportunidades educativas y profesionales disponibles en las fuerzas armadas en la misma medida en que dicha información se pone a disposición de las personas u organizaciones que informan estudiantes de opciones ocupacionales o educativas.

#### 4. Registros de estudiantes con discapacidades

A los estudiantes con discapacidades reconocidas se les deben otorgar todos los derechos con respecto a sus registros según lo dispuesto por la ley estatal y federal, incluida la Ley de Educación para Personas con Discapacidades.

#### 5. Divulgación de información anónima

Los registros educativos se pueden divulgar sin el consentimiento de los padres o del estudiante elegible si se ha eliminado toda la información de identificación personal. La información de identificación personal incluye identificadores directos e indirectos que, solos o en combinación, permitirían a una persona razonable en la comunidad escolar, que no tiene conocimiento personal de las circunstancias relevantes, identificar al estudiante con certeza razonable.

A menos que la ley lo permita específicamente, los registros que han sido desidentificados no deben divulgarse sin el consentimiento del padre o del estudiante elegible si los funcionarios escolares creen razonablemente que la persona que solicita la información conoce la identidad del estudiante con quien se relaciona el registro educativo.

### I. **RETENCION DE EXPEDIENTES**

Los administradores del distrito escolar no retendrán registros ante una solicitud válida de un padre, estudiante elegible o escuela a la que el estudiante se transfiera por cualquier motivo, incluso para cobrar multas impuestas al padre o estudiante.

### J. **REGISTRO DE ACCESO Y DIVULGACIÓN**

El director o la persona designada mantendrá un registro en el archivo de cada estudiante que indique todas las personas que han solicitado o recibido información de identificación personal del registro de un estudiante y las razones legítimas para solicitar u obtener la información. Este requisito no se aplica a las solicitudes o la divulgación a los padres, los estudiantes elegibles, los funcionarios escolares, las partes que buscan información del directorio, una parte que busca o recibe los registros bajo una orden judicial o citación que prohíbe la divulgación, o aquellas personas con el consentimiento de los padres por escrito.

### K. **DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES ESTUDIANTILES**

**En la medida en que lo exija la ley, las autoridades escolares conservarán los expedientes de los alumnos de acuerdo con los calendarios de conservación y eliminación de expedientes aplicables emitidos por el Departamento de Recursos Naturales y Culturales de Carolina del Norte. Las autoridades escolares no destruirán los expedientes de los alumnos si existe una solicitud pendiente para inspeccionar dichos expedientes.**

Los funcionarios escolares notificarán a los padres y a los estudiantes elegibles antes de la destrucción de la información de identificación personal en los registros de educación especial de un estudiante para que los padres puedan recoger los registros del sistema escolar si así lo desean. Los expedientes de educación especial deben destruirse a petición de los padres si ya no son necesarios para proporcionar servicios educativos al niño, incluidos los servicios para proteger la seguridad del alumno o de otras personas. Sin embargo, puede conservarse de forma permanente un registro con el nombre, la dirección, el número de teléfono, las calificaciones, el registro de asistencia, las clases a las que ha asistido, el curso que ha cursado y el año en que ha terminado los estudios.

### L. **SISTEMA DE DATOS LONGITUDINALES**

Los administradores del distrito escolar cumplirán con los requisitos de datos y el cronograma de implementación para el Sistema de Datos Longitudinales de Carolina del Norte (NCLDS) y transferirán los datos de los registros de estudiantes designados al sistema de acuerdo con el plan de seguridad y protección de datos de NCLDS y todos los demás requisitos de la ley estatal, siempre que hacerlo no entre en conflicto con los requisitos de FERPA.

Revisado: Febrero 7, 2023

### **EXENCIONES DEL EXAMEN FINAL**

En un esfuerzo por proporcionar a los estudiantes un incentivo para asistir a la escuela y hacer lo mejor que puedan, las Escuelas del Condado de Duplin permitirán que los estudiantes de secundaria sean exentos de exámenes finales en ciertos cursos. Ningún estudiante puede estar exento de tomar los exámenes finales en los cursos que requieren el fin de curso de Carolina del Norte.

(EOC) o pruebas de aprendizaje de educación técnica y profesional (evaluación estatal CTE, credenciales o medidas basadas en el rendimiento). Los siguientes criterios determinarán si un estudiante es elegible para una exención del examen final en un curso individual.

- 80-84 y 0 ausencias durante el semestre
- 85-89 y 1 ausencias durante el semestre
- 90-94 y 2 ausencias durante el semestre
- 95-100 y 3 ausencias durante el semestre

Los estudiantes pueden estar exentos de un examen final elegible solo si cumplen con los criterios anteriores. Si un estudiante se exime de un examen final, no habrá

la puntuación del examen registrada para el estudiante, y su calificación final estará compuesta por el promedio de las calificaciones de los dos períodos de calificaciones. Ningún maestro puede renunciar a una examen de un curso completo. Las ausencias justificadas se cuentan en el número total de ausencias al determinar las exenciones. Tiempo fuera de clase debido a ISS u OSS se contará como una ausencia con respecto a las exenciones del examen final. El tiempo fuera de clase para cualquier evento aprobado por la escuela no contará como una ausencia con respecto a las exenciones del examen final.

Participar en el examen final puede tener un impacto positivo en la calificación final del curso de un estudiante y debe tenerse en cuenta al decidir si está exento. Los estudiantes que opten por tomar el examen final deberán contar el puntaje del examen como el 20 % de su calificación final, independientemente de su puntaje.

Si un estudiante está exento de un examen y no está presente en la escuela durante el día escolar o no en un lugar que no sea la escuela con la aprobación de oficial escolar apropiado con el fin de asistir a una actividad escolar autorizada, el estudiante está ausente.

#### **ACTIVIDAD RELACIONADA CON PANDILLAS: Código de poliza 4328**

La Junta de Educación del Condado de Duplin (la "Junta") se esfuerza por crear un entorno escolar seguro, ordenado, afectuoso y acogedor. Las pandillas y las actividades relacionadas con pandillas han demostrado ser contrarias a esa misión y están prohibidas dentro de las escuelas. Una pandilla es cualquier organización, asociación o grupo en curso de tres o más personas, ya sea formal o informal, que tenga como una de sus actividades principales la comisión de actos delictivos y que tenga un nombre común o un signo de identificación, colores o símbolos comunes. La violencia y el crimen que acompañan a las pandillas representan una seria amenaza para la seguridad de los estudiantes y empleados del distrito escolar. Incluso en ausencia de actos de violencia o crimen, la existencia de actividades relacionadas con pandillas dentro de las escuelas crea una atmósfera de miedo y hostilidad que obstruye el aprendizaje y el rendimiento de los estudiantes. Por lo tanto, la Junta condena la existencia de pandillas y no tolerará la actividad relacionada con pandillas en el distrito escolar.

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

La actividad relacionada con pandillas está estrictamente prohibida dentro de las escuelas. Para los propósitos de esta política, "actividad relacionada con pandillas" significa: (1) cualquier conducta que esté prohibida por otra política de la Junta y en la que participe un estudiante en nombre de una pandilla identificada o como resultado de la pertenencia a una pandilla del estudiante; o (2) cualquier conducta en la que participe un estudiante para perpetuar, proliferar o mostrar la existencia de cualquier pandilla identificada.

1. La conducta prohibida por esta política incluye: usar, poseer, usar, distribuir, exhibir o vender ropa, joyas, emblemas, insignias, símbolos, letreros u otros artículos con la intención de transmitir membresía o afiliación a una pandilla;
2. comunicarse verbalmente o no verbalmente (gestos, apretones de manos, lemas, dibujos, etc.) con la intención de transmitir membresía o afiliación a una pandilla;
3. etiquetar o desfigurar la propiedad escolar o personal con símbolos o lemas destinados a transmitir membresía o afiliación a una pandilla (consulte la política 4330, Robo, entrada ilegal y daños a la propiedad);
4. exigir el pago de protección o seguro o intimidar o amenazar de otra manera a cualquier persona relacionada con la actividad de las pandillas (consulte la política 4331, Agresiones y amenazas);
5. incitar a otros a intimidar o actuar con violencia física sobre cualquier otra persona relacionada con la actividad de pandillas (ver política 4331);
6. solicitar a otros que se unan a una pandilla; y
7. cometer cualquier otro acto ilegal u otra violación de las políticas del distrito escolar en relación con actividades relacionadas con pandillas.

#### **B. AVISO**

El superintendente o la persona designada consultará regularmente con los oficiales de la ley para mantener ejemplos actualizados de actividades relacionadas con pandillas, incluidos, entre otros, nombres de pandillas y ejemplos particularizados de posibles indicadores de pandillas, incluidos símbolos, señales con las manos, graffiti, ropa, accesorios y comportamientos. Cada director deberá mantener una lista de ejemplos actuales de actividades relacionadas con pandillas para ayudar a los estudiantes, padres y maestros a identificar los símbolos y prácticas de las pandillas. La lista estará disponible en un lugar de fácil acceso en la oficina principal de la escuela. Los padres, estudiantes y empleados de la escuela pueden, previa solicitud, acceder a la lista, que incluirá una advertencia de que el uso o exhibición de ropa, señales con las manos o símbolos identificados en la lista con la intención de transmitir membresía o afiliación a cualquier pandilla puede someter a un estudiante a disciplina bajo esta política.

Además, el Código de Conducta del Estudiante y todos los manuales del estudiante (u otros materiales similares distribuidos a los padres y estudiantes en lugar de un manual del estudiante) deberán contener un aviso de que (1) la información actualizada sobre las actividades relacionadas con las pandillas se mantiene en la oficina principal en cada escuela; (2) la información sobre actividades relacionadas con pandillas está sujeta a cambios y se debe consultar al director para obtener actualizaciones; y (3) usar o exhibir ropa, señales con las manos o símbolos identificados en la lista con la intención de transmitir membresía o afiliación a cualquier pandilla puede someter a un estudiante a medidas disciplinarias bajo esta política. El Código de Conducta del Estudiante y el manual del estudiante (u otros materiales similares) también proporcionarán las direcciones de los sitios web que contienen información adicional que identifica letreros, símbolos, ropa y otros indicadores de pandillas.

Al proporcionar esta información a estudiantes y padres, la Junta reconoce que no todos los indicadores potenciales de pandillas connotan membresía real en una pandilla.

#### **C. CONSECUENCIAS**

Antes de recibir consecuencias disciplinarias por una violación de la subsección A.1 o A.2, arriba, un estudiante recibirá una advertencia individualizada sobre qué artículo o conducta viola esta política y se le permitirá cambiar o quitar inmediatamente cualquier artículo prohibido. . Un estudiante puede ser disciplinado solo si él o ella recibió previamente un aviso de que el artículo o la conducta específicos están prohibidos.

Las consecuencias disciplinarias por violaciones de las subsecciones A.1, A.2 y A.6, arriba, serán consistentes con la Sección D de la política 4300, Políticas de conducta estudiantil. El superintendente o su designado enumerará en el Código de Conducta del Estudiante el rango específico de consecuencias que se le pueden imponer a un estudiante por violaciones de estas subsecciones.

Las violaciones de las subsecciones A.3, A.4, A.5 y A.7, arriba, son violaciones tanto de esta política como de otras políticas de la Junta. Las consecuencias disciplinarias por tales violaciones serán consistentes con la Sección D de la política 4300 y el rango específico de consecuencias enumeradas en el Código de Conducta del Estudiante para la otra política de la Junta violada. Que la violación esté relacionada con pandillas será un

factor agravante al determinar las consecuencias apropiadas.

En una situación en la que un estudiante ha violado esta política o se sospecha que está afiliado a una pandilla a través de otra evidencia circunstancial, el director llevará a cabo una intervención que involucre al director y / o al subdirector, al estudiante y al padre del estudiante. Dicha intervención también puede incluir al oficial de recursos escolares y a otros, según corresponda. El propósito de una intervención es discutir las observaciones e inquietudes de los funcionarios de la escuela y ofrecer al estudiante y a sus padres la información y la oportunidad de hacer preguntas o proporcionar otra información a los funcionarios de la escuela.

Esta política se aplicará de manera no discriminatoria en función de las características objetivas de la conducta del estudiante a la luz de las circunstancias circundantes.

Revisado: Marzo 2, 2021

### **INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS PANDILLAS:**

La información sobre las actividades relacionadas con las pandillas se mantiene en la oficina principal de cada escuela. La información sobre actividades relacionadas con pandillas está sujeta a cambios y se debe consultar al director para obtener actualizaciones. Usar o exhibir ropa, señales con las manos o símbolos identificados en la lista con la intención de transmitir membresía o afiliación a cualquier pandilla puede someter a un estudiante a medidas disciplinarias.

Se puede encontrar información adicional que identifica letreros, símbolos, ropa y otros indicadores de pandillas en:

- o Guía de concientización sobre pandillas para las comunidades de Carolina del Norte Asociación de Investigadores de Pandillas de Carolina del Norte <https://ncgia.org/>
- o Centro Nacional de Pandillas <https://www.nationalgangcenter.gov/>

### **LEY DE GARRETT**

La ley de Garrett fue promulgada en 2004. Exige que las escuelas proporcionen a los padres y tutores información sobre la meningitis meningocócica y la influenza y las vacunas que protegen contra estas enfermedades. La ley se amplió en 2007 para exigir que también se proporcione información sobre el virus del papiloma humano (VPH) y las vacunas disponibles para proteger contra el VPH.

La meningitis meningocócica es una forma de meningitis bacteriana. La infección bacteriana puede causar hinchazón severa o líquido alrededor del cerebro y la médula espinal o una infección sanguínea grave. La enfermedad se puede contagiar al toser, estornudar, besar o compartir artículos como un vaso o utensilios. Se encuentra disponible una vacuna segura y eficaz para proteger contra cuatro de los cinco tipos más comunes de meningitis y la vacuna protege durante aproximadamente tres a cinco años.

La influenza (comúnmente llamada "la gripe") es una enfermedad respiratoria causada por los virus de la influenza y puede transmitirse fácilmente a otras personas. Los síntomas de la gripe incluyen fiebre (generalmente alta), dolor de cabeza, cansancio extremo, tos seca, dolor de garganta, secreción o congestión nasal y dolores musculares. Otros síntomas, como náuseas, vómitos y diarrea, son mucho más comunes entre los niños que entre los adultos. Los siguientes pasos pueden ayudar a prevenir la propagación de enfermedades respiratorias como la gripe: Evite el contacto cercano con personas enfermas, quédese en casa cuando esté enfermo, cúbrase la boca y la nariz con un pañuelo al toser o estornudar, lávese las manos para protegerse de gérmenes y evite tocarse los ojos, la nariz o la boca.

El VPH es un virus común que se transmite de una persona a otra por contacto de piel a piel en el área genital. Hay vacunas disponibles que pueden proteger a mujeres y hombres (de 9 a 26 años) de algunos de los principales tipos de VPH.

### **CEREMONIAS DE GRADUACIÓN Y PROMOCIÓN**

La graduación de la escuela secundaria es un gran hito para todos nuestros estudiantes y familias. Las ceremonias de promoción también son importantes. Cada estudiante que obtiene su diploma o promoción al siguiente nivel de grado ha completado con éxito los requisitos académicos y de comportamiento para participar en este tipo de ceremonias. Se recomienda encarecidamente a los padres y estudiantes que trabajen con el director de su escuela, cada uno de los cuales estableció el estándar de su escuela para estas ceremonias, para comprender los requisitos para la participación. Los estudiantes no serán excluidos de participar en ceremonias de graduación y ceremonias de promoción debido a su asistencia. Los padres o tutores con cualquier pregunta o preocupación, son alentados a comunicarse primero con el director y luego con la Oficina Central (910-296-1521) según sea necesario.

### **CUADRO DE HONOR**

Los estudiantes en los grados 3-12 serán reconocidos en la Lista del Director si han recibido todas las A's. Los estudiantes en los grados 3-12 serán reconocidos en el Cuadro de Honor si tienen A y B pero no C.

### **ESTUDIANTES SIN HOGAR Código de política: 4125**

Como lo requieren la Constitución de Carolina del Norte y la ley de Carolina del Norte, la Junta de Educación del Condado de Duplin se compromete a brindar educación escolar pública gratuita a todos los niños que tienen derecho legal a inscribirse en el distrito escolar. De acuerdo con la Ley de Asistencia para Personas sin Hogar McKinney-Vento y el Plan Estatal de Carolina del Norte para la Educación de Niños sin Hogar, la Junta hará todos los esfuerzos razonables para identificar a los niños y jóvenes sin hogar en edad escolar ubicados dentro del área atendida por el sistema escolar, alentar su inscripción, y eliminar las barreras para que reciban una educación que puedan existir en las políticas o prácticas del distrito escolar. Según la necesidad individual, los estudiantes sin hogar recibirán servicios disponibles para todos los estudiantes, como preescolar, comidas escolares gratuitas o de precio reducido, servicios para estudiantes de inglés, educación especial, educación técnica y profesional (CTE), estudiantes dotados académicamente o intelectualmente (AIG) servicios y cuidado antes y después de la escuela.

Las disposiciones de esta política reemplazarán todas y cada una de las disposiciones en conflicto en las políticas de la Junta que abordan las áreas discutidas en esta política.

**A. DEFINICIÓN DE ESTUDIANTES SIN HOGAR**

Los estudiantes sin hogar son niños y jóvenes que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada. También se considerará que el término "estudiante sin hogar" incluye el término "joven no acompañado", que incluye a un joven que no está bajo la custodia física de un padre o tutor. Los niños y jóvenes sin hogar incluyen a aquellos estudiantes que son los siguientes:

1. compartir la casa de otras personas debido a la pérdida de la vivienda, dificultades económicas o una razón similar;
2. vivir en moteles, hoteles, parques de remolques transitorios o campamentos debido a la falta de alojamientos alternativos adecuados;
3. vivir en refugios de emergencia o transitorios;
4. abandonado en hospitales;
5. vivir en una residencia nocturna principal que sea un lugar público o privado que no esté diseñado o utilizado normalmente como alojamiento para dormir para seres humanos;
6. vivir en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas deficientes, estaciones de autobuses o trenes o entornos similares; o
7. vivir en una situación migratoria que califica como sin hogar porque el niño carece de una residencia nocturna fija, regular y adecuada.

**B. MATRÍCULA, ASIGNACIÓN Y TRANSPORTE DE ESTUDIANTES SIN HOGAR**

**1. Inscripción**

**A. Elegibilidad**

A pesar de los requisitos de elegibilidad de inscripción establecidos por la Junta en otra parte de la política, el personal escolar inscribirá inmediatamente a los estudiantes sin hogar incluso si no tienen prueba de residencia, registros escolares y de vacunación, certificados de nacimiento u otros documentos; no ha cumplido con las fechas límite de solicitud o inscripción durante un período de falta de vivienda; tener tarifas pendientes; o no van acompañados de un adulto. El enlace para personas sin hogar ayudará a los estudiantes y padres o tutores a obtener registros apropiados o cumplir con los requisitos de inscripción.

**B. Registros**

Los estudiantes sin hogar que se transfieren al distrito escolar pueden proporcionar registros acumulativos y de otro tipo directamente al personal del distrito escolar. El superintendente o su designado no requerirá que dichos registros sean enviados desde otro distrito escolar antes de que el estudiante pueda inscribirse. Sin embargo, el personal de la escuela deberá solicitar inmediatamente los registros oficiales de la escuela anterior.

La información sobre la situación de un niño o joven sin hogar debe tratarse como un registro de estudiante y protegerse en consecuencia. Vea la política 4700, Expedientes de estudiantes.

**2. Cesión**

Un estudiante sin hogar (o el padre o tutor del estudiante) puede solicitar asistir a (1) su escuela de origen o (2) cualquier escuela pública a la que otros estudiantes que viven en la misma área de asistencia sean elegibles para asistir. La escuela de origen se define como la escuela a la que asistió el estudiante antes de perder la vivienda permanente o la escuela en la que el estudiante estuvo inscrito por última vez, incluido un preescolar. Cuando un estudiante completa el nivel de grado final atendido por la escuela de origen, la escuela de origen incluye la escuela receptora designada en el siguiente nivel de grado para todas las escuelas secundarias. A menos que no sea lo mejor para el estudiante, un estudiante sin hogar que continúe asistiendo a la escuela de origen permanecerá inscrito en la escuela de origen durante todo el tiempo que el estudiante esté sin hogar y hasta el final de cualquier año académico en el que el estudiante se mude a una vivienda permanente. .

El Asesor Especial para el Aprendizaje Digital y los Servicios de Apoyo al Estudiante, que también actúa como enlace para personas sin hogar, decidirá a qué escuela asistirá un estudiante sin hogar. La decisión debe basarse en la consideración de factores centrados en el estudiante relacionados con el mejor interés del estudiante, incluidos los factores relacionados con el impacto de la movilidad en el rendimiento, la educación, la salud y la seguridad de los estudiantes sin hogar, dando prioridad a la solicitud del padre o tutor del estudiante. o el joven no acompañado. El Asesor Especial para el Aprendizaje Digital y los Servicios de Apoyo al Estudiante debe suponer que mantener al estudiante en la escuela de origen es lo mejor para el estudiante, a menos que el padre o tutor del estudiante o el joven no acompañado lo contradigan.

Si el Asesor Especial para el Aprendizaje Digital y los Servicios de Apoyo al Estudiante determina que no es lo mejor para el estudiante asistir a la escuela de origen o la escuela solicitada por el padre, tutor o joven no acompañado, debe proporcionar una explicación por escrito de los motivos de la determinación al padre o tutor o al joven no acompañado, junto con información sobre el derecho a apelar la decisión de colocación como se describe en la Sección D, a continuación.

**3. Transporte**

La Junta de Educación proporcionará a los estudiantes sin hogar servicios de transporte comparables a los de otros estudiantes. Además, a solicitud de los padres o tutores (o a solicitud del enlace para personas sin hogar para jóvenes no acompañados), la Junta proporcionará servicios de transporte hacia / desde la escuela de origen. El Director de Transporte y el enlace para personas sin hogar coordinarán las necesidades de transporte de los estudiantes sin hogar, según el mejor interés del niño. En situaciones en las que un estudiante asiste a la escuela en este sistema pero su alojamiento temporal está en otro sistema (o viceversa), el Director de Transporte trabajará con el otro sistema para compartir el costo y / o la responsabilidad del transporte. Si no se puede llegar a un acuerdo entre los sistemas, el costo de dicho transporte se dividirá en partes iguales.

Si un estudiante sin hogar se aloja permanentemente y elige permanecer en su escuela de origen, la Junta proporcionará transporte al estudiante por el resto del año escolar.

**C. ELEGIBILIDAD PARA LOS SERVICIOS DEL TÍTULO I**

Los estudiantes sin hogar son automáticamente elegibles para los servicios del Título I. El enlace para personas sin hogar y el director de Título I colaborarán para identificar las necesidades de los estudiantes sin hogar.

**D. PROCESO DE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Un padre, tutor o joven no acompañado que no esté de acuerdo con una decisión de los funcionarios de la escuela con respecto a la elegibilidad, la selección de la escuela o la inscripción de un estudiante que no tiene hogar (en adelante, denominado "demandante") puede apelar la decisión a la escuela. enlace para personas sin hogar del sistema de acuerdo con esta sección al registrar o intentar registrar al niño o joven en la escuela en la que se solicita la inscripción.

Cualquier empleado que sepa que un joven no acompañado o un padre o tutor de un estudiante sin hogar no está satisfecho con una decisión de los funcionarios escolares con respecto a la elegibilidad, la selección de la escuela o la inscripción debe derivar inmediatamente a esa persona al enlace del sistema escolar para los estudiantes sin hogar.

Como se usa en esta sección, "días escolares" significa días en los que los estudiantes están programados para asistir

**1. Aviso, permanencia y resolución informal**

Al enterarse del desacuerdo de un denunciante con una decisión de los funcionarios de la escuela, el enlace para personas sin hogar tomará las siguientes acciones.

- A. El enlace para personas sin hogar hará los arreglos necesarios para que el estudiante sea admitido inmediatamente en la escuela en la que se solicita la inscripción (ya sea la escuela de origen o la escuela ubicada en la zona de asistencia de la residencia temporal del estudiante) si la inscripción está en cuestión. Una vez inscrito, el estudiante debe recibir todos los servicios para los que es elegible y se le debe permitir participar plenamente en las actividades escolares, hasta que se resuelva la disputa.

B. Dentro de un día escolar después de enterarse del desacuerdo del demandante, el enlace para personas sin hogar deberá proporcionar al demandante una copia de la declaración uniforme de derechos y procedimientos del sistema escolar que esté escrita en un idioma, manera y forma que el demandante pueda entender, en la medida en que el sistema escolar lo considere factible. La declaración escrita debe incluir todo lo siguiente:

- 1) información de contacto, incluido el número de teléfono, la dirección de correo electrónico y la dirección física del enlace para personas sin hogar y del coordinador estatal para la educación para personas sin hogar, con una breve descripción de sus funciones;
- 2) aviso de que, dentro de los dos días escolares de la decisión de la escuela, el denunciante tiene derecho a notificar al enlace para personas sin hogar que el denunciante tiene la intención de apelar la decisión;
- 3) una explicación del procedimiento de apelación, incluido el cronograma y el proceso para realizar la apelación inicial y para realizar una apelación posterior ante el superintendente y la Junta, según lo dispuesto por esta política;
- 4) un formulario de quejas que el demandante puede comprender, completar y enviar al enlace para personas sin hogar para iniciar el proceso de resolución de disputas y continuar con cualquier apelación posterior al superintendente y la Junta;
- 5) aviso de que la Junta de Educación o un panel designado de la Junta tomará la decisión final en nombre del sistema escolar;
- 6) notificación del derecho a apelar, o solicitar una extensión de tiempo para apelar, la decisión final del sistema escolar al Coordinador Estatal dentro de los tres días escolares siguientes a la recepción de la decisión final;
- 7) aviso del derecho a inscribirse inmediatamente en la escuela ubicada en el área asignada de la residencia temporal del estudiante o permanecer en la escuela de origen con transporte proporcionado por el sistema escolar en espera de la resolución de la disputa si el padre solicita dicho transporte, tutor o enlace para personas sin hogar en nombre del joven;
- 8) aviso de que el derecho a inscribirse incluye el derecho a participar plenamente en todas las actividades escolares;
- 9) aviso del derecho a obtener asistencia de defensores o abogados; y
- 10) aviso del derecho a proporcionar documentación de respaldo escrita u oral durante el proceso de apelación.

C. El enlace para personas sin hogar intentará resolver informalmente el asunto. Se anima a los denunciantes a intentar una resolución informal a través de una conversación con el enlace para personas sin hogar cuando sea posible.

D. Si la resolución informal no tiene éxito, el enlace para personas sin hogar informará al denunciante del derecho a apelar el asunto iniciando el proceso de resolución de disputas provisto en la subsección D.2, a continuación.

E. Si la queja inicia el proceso de resolución de disputas, el enlace para personas sin hogar acelerará el proceso para que se llegue a una decisión final sobre la disputa dentro de los 15 días escolares o 30 días calendario, lo que sea menor.

**2. Pasos del proceso de resolución de disputas y plazos conexos**

**A. Revisión de enlace para personas sin hogar**

i. Si la resolución informal de una queja no tiene éxito, el demandante puede iniciar el proceso de resolución de disputas haciendo una apelación formal al enlace para personas sin hogar, ya sea directamente o a través del

director de la escuela en la que se busca la inscripción. La apelación debe presentarse dentro de los cinco días escolares posteriores a la decisión que dio lugar a la queja, a menos que el enlace para personas sin hogar esté de acuerdo con una extensión de hasta cinco días escolares adicionales por una buena causa.

ii. La apelación se puede hacer oralmente o por escrito en el formulario de queja designado. Si el demandante presenta una apelación oral, el enlace para personas sin hogar completará el formulario de queja por escrito en nombre del demandante sin demora.

iii. La queja debe incluir la fecha de presentación, una descripción de la acción en disputa relacionada con la elegibilidad, la selección de la escuela o la inscripción, el nombre de las personas involucradas y una descripción de la reparación solicitada. El denunciante debe ser informado del derecho a proporcionar documentación de respaldo escrita u oral y a buscar la ayuda de un defensor o abogado.

iv. No más de dos días escolares después de que el demandante inicia el proceso de resolución de disputas, el enlace local deberá (1) informar al superintendente, a otros funcionarios escolares que participan en el proceso de resolución de disputas, y al Coordinador Estatal de la disputa y (2) proporcionar un decisión por escrito, incluyendo las razones de la decisión, al demandante y al superintendente

#### B. Apelación al Superintendente de la decisión del enlace

i. Dentro de dos días escolares de recibir la decisión del enlace, el demandante puede apelar la decisión al superintendente oralmente o por escrito usando el formulario designado para este propósito. Las apelaciones orales deben hacerse al enlace para personas sin hogar, quien deberá enviar la apelación por escrito en el formulario designado. El enlace para personas sin hogar se asegurará de que el superintendente reciba copias de la queja por escrito y la respuesta del enlace.

ii. El superintendente o su designado programará una conferencia con el demandante para discutir la queja.

iii. Dentro de los cuatro días escolares posteriores a la recepción de la apelación, el superintendente o su designado proporcionará una decisión por escrito al demandante, incluida una declaración de las razones de la decisión

#### C. Apelación a la Junta de la Decisión del Superintendente

i. Si el demandante no está satisfecho con la decisión del superintendente, puede presentar una apelación ante la Junta dentro de dos días.

ii. La apelación puede presentarse oralmente o por escrito utilizando el formulario designado a tal efecto. Las apelaciones orales deben hacerse al enlace para personas sin hogar, quien deberá enviar la apelación por escrito en el formulario designado.

iii. La Junta o un panel de al menos dos miembros de la Junta que actúen en nombre de la Junta tomarán una decisión sobre la apelación. La Junta o el panel de la Junta le proporcionará al denunciante una decisión por escrito dentro de los cinco días escolares posteriores a la recepción de la apelación. En circunstancias inusuales, la Junta o el panel de la Junta puede extender este tiempo, pero evitará exceder el menor de (1) 15 días escolares desde que se recibió la queja o (2) 30 días calendario desde que se recibió la queja.

iv. La decisión de la Junta o del panel de la Junta constituirá la decisión final del distrito escolar a los efectos del derecho de la queja a apelar al Coordinador Estatal.

v. Si el asunto que se apela es una asignación escolar, una decisión del panel de la Junta será una recomendación que deberá presentarse a la Junta en pleno para una determinación final según lo requiere la ley estatal y la política 4150, Asignación escolar. Sin embargo, para garantizar un proceso de apelación acelerado para los estudiantes sin hogar, la recomendación del panel de la Junta se considerará la decisión final de la Junta a los efectos de apelar al Coordinador del Estado si una determinación final de la Junta en pleno no puede razonablemente ser posible, cumplido dentro del plazo descrito en el párrafo anterior.

vi. La declaración escrita de la decisión final incluirá el nombre y la información de contacto del coordinador estatal para la educación para personas sin hogar y describirá los derechos de apelación al coordinador estatal. Si el asunto bajo apelación es una asignación escolar y la apelación no fue escuchada por la Junta en pleno, la decisión por escrito también señalará que la revisión del asunto por la Junta en pleno, según lo requiere la ley estatal, está pendiente.

#### D. Apelación al coordinador estatal de la decisión de la junta

Si el demandante no está satisfecho con la decisión de la Junta o el panel de la Junta, puede presentar una apelación oral o escrita ante el Coordinador Estatal para la educación para personas sin hogar dentro de los tres días escolares posteriores a la recepción de la decisión de la Junta o el panel o dentro del período de cualquier extensión otorgada. El coordinador estatal, quien emitirá una decisión final sobre la queja. La apelación debe incluir:

i. el nombre del demandante y, si está disponible, su dirección física, dirección de correo electrónico y número de teléfono;

ii. la relación o conexión de la persona con el niño en cuestión;

iii. el nombre del sistema escolar y la escuela en cuestión;

iv. el requisito federal presuntamente violado;

v. cómo se alega que se ha violado el requisito; y

vi. el alivio que busca la persona. Dentro de los tres días escolares siguientes a una solicitud del Coordinador Estatal, el enlace para personas sin hogar proporcionará el registro de la queja, una copia de la decisión de la Junta o del panel y cualquier otro documento necesario para completar el registro..

### D. COORDINADOR DE PERSONAS SIN HOGAR

El superintendente o su designado nombrará y capacitará a un empleado de la escuela para que sirva como enlace para personas sin hogar. Además de los deberes asignados específicamente en otra parte de esta política, los deberes del enlace para personas sin hogar incluirán, entre otros, los siguientes:

1. Asegurar que el personal de la escuela identifique a los niños y jóvenes sin hogar;

2. asegurar la inscripción en la escuela / preescolar y las oportunidades de éxito académico para los niños y jóvenes sin hogar;
3. asegurar que las familias y los niños sin hogar tengan acceso y reciban los servicios educativos para los que son elegibles;
4. Asegurarse de que las familias y los niños sin hogar reciban referencias para atención médica, dental, salud mental y abuso de sustancias, vivienda y otros servicios apropiados;
5. informar a los padres o tutores y cualquier joven no acompañado de los servicios de transporte disponibles y ayudar a coordinar dichos servicios;
6. Asegurar que el aviso público de los derechos educativos de los estudiantes sin hogar se difunda en lugares frecuentados por padres o tutores y jóvenes no acompañados;
7. informar a los padres o tutores de las oportunidades educativas y afines disponibles para sus hijos y asegurar que los padres o tutores tengan oportunidades significativas para participar en la educación de sus hijos;
8. comunicar el proceso de resolución de disputas a los padres, tutores y jóvenes no acompañados que se encuentran sin hogar;
9. ayudar a mediar disputas de inscripción, incluyendo asegurar que un niño o joven sin hogar se inscriba inmediatamente en espera de la resolución final de la disputa;
10. Desarrollar un aviso escrito uniforme que explique a los padres, tutores y jóvenes no acompañados sus derechos y el proceso para apelar una decisión de los funcionarios escolares, como lo requiere la subsección D.1.b de esta política. El aviso debe estar escrito en un formato simple y comprensible y traducido a otros idiomas según sea necesario y factible;
11. Asegurarse de que cuando los padres, estudiantes y jóvenes no acompañados inicien el proceso de resolución de disputas, todas las partes cumplan con la política de resolución de disputas y que los padres, estudiantes y jóvenes no acompañados reciban la información enumerada en la subsección D.1.b de esta política;
12. informar a los jóvenes no acompañados de su condición de estudiantes independientes y ayudar a verificar dicha condición a los efectos de la Solicitud gratuita de ayuda federal para estudiantes;
13. asegurar que el personal escolar que brinda servicios a los estudiantes sin hogar reciba desarrollo profesional y otro tipo de apoyo;
14. trabajar con el personal de la escuela, el estudiante, los padres o tutores y / u otras agencias para obtener registros críticos de inscripción, incluidos registros médicos y de inmunizaciones, de manera oportuna; y
15. trabajar con el superintendente o la persona designada para identificar las políticas o procedimientos de la Junta que podrían servir como una barrera para la inscripción de estudiantes sin hogar, incluidos los relacionados con registros de vacunación, registros médicos, uniformes o códigos de vestimenta, cuotas escolares y admisión a la escuela.

Revisado: Agosto 10, 2021

#### **ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES: Poliza 6125**

La Junta de Educación del Condado de Duplin (la "Junta") reconoce que los estudiantes pueden necesitar tomar medicamentos durante el horario escolar. El personal de la escuela puede administrar medicamentos recetados por un profesional de la salud una vez completado el formulario de autorización de medicamentos. En circunstancias limitadas, un estudiante puede ser autorizado a autoadministrarse medicamentos de emergencia. Para minimizar las interrupciones de la jornada escolar, los alumnos deben tomar los medicamentos en casa y no en la escuela siempre que sea posible. Los funcionarios de la escuela pueden denegar una solicitud para administrar cualquier medicamento que podría tomarse en casa o cuando, en opinión del Jefe de Eficacia del Distrito/Servicios de Apoyo al Estudiante y Aprendizaje Digital, en consulta con el personal de enfermería de la escuela, existen otras opciones de tratamiento y la administración del medicamento por el personal de la escuela supondría un riesgo sustancial de daño al estudiante o a otros.

Para los propósitos de esta política, todas las referencias a "padre" incluyen a los padres, tutores legales y custodios legales. Además, a los efectos de esta política, el término "profesional de la salud" se limita a los profesionales médicos con licencia que están legalmente autorizados para recetar medicamentos según la ley de Carolina del Norte, como doctores en medicina, doctores en medicina osteopática, asistentes médicos y enfermeras practicantes.

A menos que se indique lo contrario, los términos "medicación" y "medicina" incluyen cualquier sustancia destinada a ser utilizada en el diagnóstico, cura, mitigación, tratamiento o prevención de cualquier enfermedad. El término incluye todos los medicamentos recetados y todas las sustancias disponibles sin receta médica, como medicamentos, hierbas, medicinas alternativas y suplementos (en adelante, "medicamentos de venta libre"). La administración de cualquier medicamento recetado o de venta libre a los estudiantes por parte de los empleados de la escuela está prohibida, excepto cuando se realice de acuerdo con la Sección A. La autoadministración de cualquier medicamento recetado o de venta libre por los estudiantes en la escuela está prohibida y constituye una violación de la política 4325, Drogas y alcohol, excepto en las circunstancias limitadas descritas en la Sección C. por parte de los estudiantes en la escuela, está prohibida y constituye una violación de la política 4325, Drogas y alcohol, excepto en las circunstancias limitadas descritas en la Sección C.

La administración, incluso por parte de los padres, empleados de la escuela o autoadministración, de cualquier sustancia que contenga cannabidiol (CBD) o tetrahidrocannabinol (THC) en la escuela está prohibida a menos que el producto de CBD o THC está disponible solo con receta médica y ha sido aprobado por la Administración de Drogas y Alimentos de los Estados Unidos (FDA); y se cumplen todos los requisitos de esta política

#### **A. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS POR PARTE DE LOS EMPLEADOS ESCOLARES**

1. Condiciones para la administración de medicamentos
 

Los empleados escolares autorizados pueden administrar medicamentos a los estudiantes cuando se cumplan todas las siguientes condiciones. Estas condiciones se aplican a todos los medicamentos, incluidos los que se venden sin receta médica.

  - A. Consentimiento de los padres: Los padres del estudiante deben proporcionar un formulario de autorización de medicamentos completo que autorice al personal de la escuela a administrar el medicamento al estudiante.
  - B. Autorización / pedido de medicamentos: Un profesional de la salud debe recetar y completar el formulario de autorización de medicamentos para cualquier medicamento para uso del estudiante y proporcionar instrucciones explícitas por escrito para administrar el medicamento.
  - C. Certificación de necesidad: el médico del estudiante debe certificar que la administración del medicamento al estudiante durante el día escolar es necesaria para mantener y apoyar la presencia continua del estudiante en la escuela.
  - D. Envase / etiquetado adecuado: Si el medicamento que se administrará está disponible solo con receta, el padre debe proporcionar el medicamento en un recipiente etiquetado en la farmacia con instrucciones sobre cómo y cuándo debe administrarse el medicamento. Si el medicamento está disponible sin receta, debe proporcionarse en el envase o empaque original, etiquetado con el nombre del estudiante.

E. Administración adecuada: El empleado debe administrar el medicamento de acuerdo con las instrucciones escritas del médico proporcionadas a la escuela por el padre del estudiante y de acuerdo con los estándares profesionales.

La Junta de Educación y sus empleados no asumen ninguna responsabilidad por las complicaciones o efectos secundarios de los medicamentos cuando se administran de acuerdo con las instrucciones proporcionadas por los padres y el médico

2. Procedimientos para administrar medicamentos

El superintendente desarrollará procedimientos para la implementación de esta política. Los procedimientos y una copia de esta política deben estar disponibles para todos los estudiantes y padres cada año escolar. Los procedimientos del superintendente deben desarrollarse de acuerdo con las pautas que se enumeran a continuación.

A. La salud y el bienestar del estudiante deben ser de suma importancia en todas las decisiones relacionadas con la administración de medicamentos.

B. Los procedimientos para la administración de medicamentos deben ser consistentes con las recomendaciones de la Unidad de Salud Escolar de la Rama de Niños y Jóvenes de la División de Salud Pública de Carolina del Norte, como se describe en el Manual del Programa de Salud Escolar de Carolina del Norte.

C. A los estudiantes con necesidades especiales se les deben otorgar todos los derechos provistos por la ley federal y estatal según se enumeran en las Políticas que rigen los servicios para niños con discapacidades. Los estudiantes con discapacidades también deben gozar de todos los derechos proporcionados por las leyes contra la discriminación, incluida la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades.

D. Excepto según lo permitido por esta política, ningún estudiante puede poseer, usar, vender, entregar o fabricar ninguna droga o droga falsificada prohibida por la política 4325, Drogas y alcohol, ni estar bajo la influencia de ninguna droga en violación de esa política.

E. La Junta generalmente alienta al personal de la escuela a administrar medicamentos desde una ubicación centralizada. Sin embargo, en todos los casos, ya sea que se administren desde una ubicación centralizada o en múltiples ubicaciones, cualquier medicamento que se mantenga en la escuela para un estudiante debe guardarse en un lugar seguro y cerrado. Se puede hacer una excepción al requisito de almacenamiento bajo llave para los medicamentos de emergencia que deben ser inmediatamente accesibles. El acceso a las sustancias controladas debe limitarse a la enfermera de la escuela, el personal de la escuela autorizado para administrar medicamentos y el director o su designado.

F. Todo el personal de la escuela que administrará medicamentos debe recibir la capacitación adecuada.

G. El personal de la escuela solo puede administrar medicamentos claramente recetados para el estudiante. En el momento en que un padre trae un medicamento a la escuela para su administración, si el personal de la escuela tiene inquietudes con respecto a la idoneidad del medicamento o la dosis para un estudiante, se debe obtener una confirmación del médico del estudiante u otro médico antes de administrar el medicamento. medicamento o permitir que un estudiante se autoadministre el medicamento.

H. Aunque se deben hacer esfuerzos para no interrumpir el tiempo de instrucción, un padre tiene el derecho de administrar medicamentos a su hijo en cualquier momento mientras el niño está en la propiedad escolar, a menos que esta política lo prohíba.

I. La información escrita mantenida por el personal de la escuela con respecto a la medicina y las necesidades de salud de un estudiante es confidencial. Los padres y los estudiantes deben recibir todos los derechos provistos por la Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia y las leyes estatales de confidencialidad. Cualquier empleado que viole la confidencialidad de los registros puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

**B. MEDICAMENTOS DE EMERGENCIA**

Los estudiantes que están en riesgo de emergencias médicas, como aquellos con diabetes, asma o alergias severas, deben tener un plan de atención médica de emergencia desarrollado para abordar la administración de medicamentos de emergencia. Los estudiantes deben cumplir con los requisitos de la subsección A.1 anterior, incluida la autorización e instrucciones del médico y el consentimiento por escrito de los padres, para que el personal escolar administre medicamentos de emergencia mientras el estudiante está en la escuela, en actividad patrocinada por la escuela, y / o mientras está en tránsito hacia o desde la escuela o un evento patrocinado por la escuela

**C. MEDICAMENTOS AUTOADMINISTRATIVOS DEL ESTUDIANTE**

La Junta reconoce que los estudiantes con ciertas condiciones de salud como diabetes o asma, / o una alergia que podría resultar en una reacción anafiláctica, pueden necesitar poseer y autoadministrarse medicamentos en la propiedad escolar de acuerdo con su plan de atención médica individualizado o atención médica de emergencia. plan.

Se prohíbe a los estudiantes autoadministrarse medicamentos en la escuela a menos que (1) el medicamento haya sido recetado para el tratamiento de la diabetes, asma o reacciones anafilácticas, incluida la insulina o una fuente de glucosa, un inhalador para el asma recetado o una autogestión de epinefrina recetada. inyector; (2) el medicamento se administra de acuerdo con el plan de atención médica individualizado del estudiante o el plan de atención médica de emergencia y cualquier reglamento administrativo pertinente; y (3) se cumplen los requisitos de esta sección. El superintendente desarrollará procedimientos para la posesión y autoadministración de tal medicamento por parte de los estudiantes en la propiedad de la escuela, durante el día escolar, en actividades patrocinadas por la escuela y / o mientras están en tránsito hacia o desde la escuela o eventos patrocinados por la escuela..

1. Autorización para autoadministrarse medicamentos

Antes de que se le permita a un estudiante autoadministrarse medicamentos de conformidad con esta sección, el padre del estudiante debe proporcionar al director o su designado todos los documentos que se enumeran a continuación:

A. Un formulario de autorización de medicamentos firmado por el padre del estudiante para que el estudiante posea y se autoadministre el medicamento;

B. un formulario de autorización de medicamentos firmado por el médico del estudiante que verifique que:

1) el estudiante tiene diabetes o asma, o una alergia que podría resultar en una reacción anafiláctica;

2) el profesional de la salud recetó el medicamento para su uso en la propiedad escolar durante el día escolar, en actividades patrocinadas por la escuela o mientras estaba en tránsito hacia o desde la escuela o eventos patrocinados por la escuela; y

3) el estudiante comprende, ha sido instruido en la autoadministración del medicamento, ha demostrado el nivel

- de habilidad necesario para usar el medicamento y cualquier dispositivo que lo acompañe, y se ha determinado que es competente para autoadministrarse;
- C. un plan de tratamiento escrito y un protocolo de emergencia escrito formulado por el médico que prescribe para controlar los episodios de diabetes, asma o anafilaxia del estudiante y para el uso de medicamentos por parte del estudiante;
- D. una declaración proporcionada por el distrito escolar y firmada por el padre del estudiante reconociendo que la Junta de Educación y sus empleados y agentes no son responsables por lesiones que surjan de la posesión y autoadministración del medicamento por parte del estudiante; y
- E. cualquier otro documento o artículo necesario para cumplir con las leyes estatales y federales.

Antes de que se le permita autoadministrarse medicamentos en la escuela, el estudiante también debe demostrar a la enfermera de la escuela, o la enfermera designada, (1) el nivel de habilidad necesario para usar el medicamento y cualquier dispositivo necesario para su administración; y (2) suficiente conocimiento y madurez para ser independiente en el manejo del medicamento sin supervisión del personal de la escuela.

Se recomienda que el padre del estudiante proporcione a la escuela el medicamento de respaldo que el personal de la escuela debe mantener en un lugar al que el estudiante tenga acceso inmediato en caso de que el estudiante no tenga el medicamento requerido.

Toda la información proporcionada a la escuela por los padres del estudiante debe ser revisada por la enfermera de la escuela y archivada en la escuela en un lugar de fácil acceso. Cualquier permiso otorgado por el director o la persona designada para que un estudiante posea y se autoadministre medicamentos será efectivo solo durante 365 días calendario. Dicho permiso debe renovarse cada año escolar.

2.. Responsabilidades del estudiante

Un estudiante que está autorizado de acuerdo con esta política para llevar medicamentos para autoadministración debe llevar el medicamento en el envase original etiquetado con el nombre del estudiante en la etiqueta.

3. Consecuencias del uso inadecuado

Un estudiante que use su medicamento de una manera diferente a la prescrita o que permita que otra persona use el medicamento puede estar sujeto a una acción disciplinaria de conformidad con la política disciplinaria de la escuela. Sin embargo, los funcionarios de la escuela no impondrán acción disciplinaria al estudiante que limite o restrinja el acceso inmediato del estudiante a los medicamentos para la diabetes, el asma o anafiláticos.

La Junta no asume ninguna responsabilidad por la administración de medicamentos a un estudiante por parte del estudiante, el padre del estudiante o cualquier otra persona que no esté autorizada por esta política para administrar medicamentos a los estudiantes.

**D. ÓRDENES PERMANENTES DE MEDICAMENTOS SIN RECETA**

El Asesor Médico de las Escuelas del Condado de Duplin ha proporcionado protocolos y órdenes permanentes para el uso de medicamentos de venta libre designados. Con un formulario de consentimiento firmado, un padre puede elegir que su estudiante reciba estos medicamentos de venta libre sin tener que obtener una orden de su proveedor médico. Cualquier permiso otorgado por los padres será efectivo durante 365 días calendario. Dicho permiso debe renovarse anualmente. Los medicamentos administrados de acuerdo con las órdenes vigentes solo pueden ser administrados por una enfermera de la escuela.

Revisado: Febrero 7, 2023

**OFERTAS DE CURSOS AVANZADOS DE ESCUELA INTERMEDIA**

A los estudiantes de secundaria en séptimo u octavo grado que demuestren estar preparados se les otorgará la oportunidad de tomar cursos de la escuela secundaria. Estos cursos se ofrecerán principalmente en línea a través de las Escuelas Públicas Virtuales de Carolina del Norte. Al completar con éxito el curso, el curso aparecerá en el expediente académico de la escuela secundaria y contará para los requisitos de graduación de la escuela secundaria, pero no contará en el promedio de calificaciones de la escuela secundaria del estudiante.

Proceso:

1. Se enviará una carta de información para los padres a casa cada primavera a todos los estudiantes de 4° y 5° grado con respecto a las ofertas y criterios de cursos avanzados de la escuela intermedia.
2. Se llevará a cabo una sesión de información para los padres en cada escuela K-8 en la primavera para los estudiantes de sexto y séptimo grado y sus padres.
3. El consejero de la escuela distribuirá las cartas de calificación de los estudiantes a los estudiantes de sexto y séptimo grado después de la administración del examen final de EOG / NC cada primavera.
4. Los estudiantes de la escuela intermedia que cumplan con los criterios y sus padres firmarán un acuerdo indicando su decisión con respecto a la inscripción para los cursos de la escuela secundaria en la escuela intermedia.
5. Los estudiantes que califiquen pueden optar por tomar:
  - A. Historia mundial (séptimo u octavo grado)
  - B. NC Matemáticas 1 (8vo grado)
  - C. Ciencias de la Tierra (octavo grado)
  - D. Idioma extranjero (séptimo u octavo grado)
6. Cualquier estudiante que obtenga un Nivel 5 en el EOG de Matemáticas de 7° grado será colocado en Matemáticas 1 de NC para el año de 8° grado, a menos que un padre / tutor presente por escrito la solicitud para inscribirse en Matemáticas de 8° grado.
7. Se recomienda que los estudiantes no tomen más de 2 cursos de secundaria al mismo tiempo.
8. Cualquier estudiante / padre que solicite inscribirse en cualquier curso fuera de los cursos / criterios / opciones enumerados en este documento, debe hacerlo mediante la presentación de una solicitud formal a través del formulario de solicitud de cursos de secundaria en la escuela secundaria al director de la escuela. Este formulario está disponible en el sitio web de las Escuelas del Condado de Duplin o puede recibirlo de su consejero escolar. Cualquier solicitud de este tipo debe ser aprobada

- por un Equipo de Revisión de Currículo de la Oficina Central de las Escuelas del Condado de Duplin antes de la inscripción.
9. El consejero escolar servirá como consejero de aprendizaje electrónico de NCVPS para la escuela.
  10. El consejero escolar supervisará el proceso de registro; recibir boletines e informes de progreso cada semana de NCVPS. Los consejeros escolares trabajarán en colaboración con el director y el administrador de datos para difundir la información adecuada y garantizar que los estudiantes inicien sesión con éxito en sus clases el primer día del curso. (Esto puede ser antes del inicio del año escolar o semestre).
  11. Cualquier director de escuela K-8 que desee ofrecer un curso (s) de escuela secundaria cara a cara debe enviar la solicitud al Equipo de Revisión de Currículo de la Oficina Central de las Escuelas del Condado de Duplin utilizando el Formulario de Solicitud de Curso de Escuela Secundaria Presencial en Escuela Intermedia. Este formulario se puede encontrar en el sitio web de las escuelas del condado de Duplin.
  12. No se permitirá que los estudiantes abandonen un curso de la escuela secundaria después del período de baja / adición. Es responsabilidad del Consejero Escolar informar a los estudiantes / padres de esta fecha.
  13. Los promedios de los cursos de la escuela secundaria se incluirán para determinar las listas de honor, premios, etc. de la escuela secundaria

### **Opciones y criterios de los cursos de la escuela secundaria**

#### **Matemáticas compactadas** (sexto y séptimo grado)

- Nivel de logro 5 en el EOG de matemáticas del grado anterior
- Identificación matemática AIG
- Selección del director basada en el conocimiento matemático avanzado del estudiante.

#### **NC Matemáticas 1** (8vo grado)

- Nivel de logro 5 en el EOG de matemáticas de 7.º grado
- O debe cumplir al menos 2 de los siguientes criterios:
  - Nivel de logro 5 en dos de los últimos tres EOG de matemáticas
  - 90 o más del promedio de la clase en matemáticas de séptimo grado
  - Identificación matemática de AIG

#### **Historia mundial** (séptimo u octavo grado): debe cumplir con al menos 2 de los siguientes criterios:

##### **Historia mundial de séptimo grado**

- 90 o más del promedio de la clase en estudios sociales de sexto grado
- Identificación de lectura AIG
- Nivel 5 en ELA EOG más reciente

##### **Historia mundial de octavo grado**

- 90 o más del promedio de la clase en estudios sociales de séptimo grado
- Identificación de lectura AIG
- Nivel 5 en ELA EOG más reciente

#### **Ciencias de la Tierra** (octavo grado): debe cumplir con al menos 2 de los siguientes criterios:

- Nivel 5 en la EOG de Ciencias de 5.º grado
- 90 o más del promedio de la clase en Ciencias de 7.º grado
- Identificación de lectura o matemáticas de AIG
- Nivel 5 en ELA EOG

#### **Idioma extranjero:** español o francés (7.º y / o 8.º grado): debe cumplir con al menos 2 de los siguientes criterios:

- Matemáticas o lectura AIG
- Nivel 5 en ELA o matemáticas EOG más reciente
- 90 promedio de materias básicas en el año más reciente
- Nivel 5 en 2 de los últimos 3 EOG de ELA o Matemáticas

### **PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES: Poliza 1310/4002**

La Junta de Educación del Condado de Duplin (la "Junta") reconoce el papel fundamental de los padres en la educación de sus hijos y en las escuelas.

La junta dirige a los administradores escolares a desarrollar programas que promuevan y apoyen la participación de los padres en el aprendizaje y el rendimiento de los estudiantes en

escuela y en el hogar y fomentar el progreso exitoso hacia la graduación. Se alienta a cada padre a aprender sobre el programa educativo, el metas y objetivos educativos del distrito escolar, y el progreso de su propio hijo. La Junta también alienta a los padres a participar en actividades diseñadas por el personal de la escuela para involucrarlos, como conferencias con los padres, para fomentar una comunicación efectiva.

La Junta dirige a cada director o designado a desarrollar un plan de participación de los padres como parte del plan de mejoramiento escolar. Este plano debe

incluir, como mínimo, esfuerzos que cumplan con los requisitos establecidos en esta política. Además, el plan debe incluir formas de mejorar la participación en las siguientes áreas:

1. comunicación bidireccional significativa entre el hogar y la escuela;
2. promoción de la crianza responsable;
3. participación de los padres y tutores en el aprendizaje de los estudiantes;
4. promoción del voluntariado;
5. participación de los padres y tutores en las decisiones escolares que afectan a los niños y las familias;
6. formación de los padres;
7. colaboración comunitaria; y
8. promoción de la concienciación sobre la salud de los estudiantes.

Esta política se aplica a los padres, tutores legales y custodios legales de estudiantes menores de 18 años que no estén casados.

## A. COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y CONFERENCIAS

LA JUNTA ALIENTA AL PERSONAL DE LA ESCUELA A TENER CONTACTO REGULAR CON LOS PADRES PARA ELOGIOS, ASÍ COMO PARA LA NOTIFICACIÓN DE PREOCUPACIONES.

LOS DIRECTORES O DESIGNADOS DEBERÁN PLANIFICAR LA COMUNICACIÓN PERIÓDICA CON LOS PADRES. LOS MAESTROS SON RESPONSABLES DE PROGRAMAR CONFERENCIAS CON PADRES.

EL DIRECTOR O LA PERSONA DESIGNADA SE ESFORZARÁ, A TRAVÉS DE LA COMUNICACIÓN ORAL O ESCRITA U OTROS MEDIOS, PARA INCLUIR A LOS PADRES DE LOS ESTUDIANTES IDENTIFICADOS COMO EN RIESGO EN LA IMPLEMENTACIÓN Y REVISIÓN DE INTERVENCIONES ACADÉMICAS Y/O CONDUCTUALES PARA SUS HIJOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA 3405, ESTUDIANTES EN RIESGO DE FRACASO ACADÉMICO.

EL DIRECTOR O LA PERSONA DESIGNADA DEBERÁ PROPORCIONAR A LOS PADRES DE CADA ESTUDIANTE DE JARDÍN DE INFANTES, PRIMER O SEGUNDO GRADO UNA NOTIFICACIÓN POR ESCRITO DE EL PROGRESO DE LECTURA DEL ESTUDIANTE. EL AVISO SE PROPORCIONARÁ TRES VECES AL AÑO, DESPUÉS DE CADA EVALUACIÓN COMPARATIVA E INCLUIRÁ: (1) RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, (2) SI ES POSIBLE QUE EL NIÑO NO ALCANCE EL DOMINIO DE LA LECTURA AL FINAL DEL TERCER GRADO; Y (3) ACTIVIDADES DE APOYO EDUCATIVO PARA USO EN CASA.

LA JUNTA ALIENTA AL SUPERINTENDENTE A TRABAJAR CON LOS LÍDERES EMPRESARIALES LOCALES, INCLUIDAS LAS CÁMARAS DE COMERCIO LOCALES, PARA ALENTAR QUE LOS EMPLEADORES ADOPTEN COMO PARTE DE SUS POLÍTICAS DE PERSONAL ESTABLECIDAS TIEMPO PARA QUE LOS EMPLEADOS QUE SON PADRES O TUTORES ASISTAN A CONFERENCIAS CON LOS MAESTROS DE SUS HIJOS.

## B. NOTIFICACIÓN A LOS PADRES

CADA DIRECTOR O PERSONA DESIGNADA DE UNA ESCUELA DE TÍTULO I NOTIFICARÁ EFECTIVAMENTE A LOS PADRES SOBRE TODOS LOS DERECHOS DE LOS PADRES Y OTRA INFORMACIÓN REQUERIDA CON RESPECTO A ESCUELAS Y PROGRAMAS DE TÍTULO I, DE ACUERDO CON LA LEY FEDERAL. LOS PADRES DE LOS ESTUDIANTES EN LAS ESCUELAS DE TÍTULO I RECIBIRÁN UNA COPIA DEL INFORME DE TODO EL DISTRITO.

1. POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LA FAMILIA DEL TÍTULO I (POLÍTICA 1320/3560) Y EL PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN TODA LA ESCUELA.
  2. ADEMÁS, CADA AÑO, EL DIRECTOR DE CADA EDIFICIO O SU DESIGNADO DEBERÁ NOTIFICAR DE MANERA EFECTIVA A LOS PADRES SOBRE LO SIGUIENTE:
    1. DERECHOS DE LOS PADRES RELACIONADOS CON LOS EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES (CONSULTE LA POLÍTICA 4700, EXPEDIENTES DE LOS ESTUDIANTES);
    2. DERECHOS DE LOS PADRES RELACIONADOS CON LAS ENCUESTAS DE ESTUDIANTES (CONSULTE LA POLÍTICA 4720, ENCUESTAS DE ESTUDIANTES);
  3. LAS FECHAS APROXIMADAS DE CUALQUIER EXAMEN O EXAMEN FÍSICO INVASIVO QUE NO SEA DE EMERGENCIA QUE SEA: (A) REQUERIDO COMO CONDICIÓN DE ASISTENCIA, (B) ADMINISTRADO Y PROGRAMADO CON ANTICIPACIÓN POR LA ADMINISTRACIÓN DE LA ESCUELA, Y (C) NO ES NECESARIO PARA PROTEGER LA SALUD Y SEGURIDAD INMEDIATA DE LOS ESTUDIANTES;
  4. EL HORARIO DE USO DE PESTICIDAS EN LA PROPIEDAD ESCOLAR Y SU DERECHO A SOLICITAR UNA NOTIFICACIÓN DEL USO DE PESTICIDAS NO PROGRAMADO (CONSULTE LA POLÍTICA 9205, MANEJO DE PLAGAS);
  5. POLÍTICAS DE COMPORTAMIENTO ESTUDIANTIL, EL CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL Y NORMAS Y REGLAS ESCOLARES (CONSULTE LAS POLÍTICAS EN LA SERIE 4300);
  6. EL USO PERMISIBLE DE RECLUSIÓN Y RESTRICCIÓN EN LAS ESCUELAS (VER REGLAMENTO 4302-R, REGLAS PARA EL USO DE RECLUSIÓN Y RESTRICCIÓN EN ESCUELAS);
  7. POLÍTICA 4329/7311, COMPORTAMIENTO DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO PROHIBIDO;
  8. POLÍTICA 1740/4010, PROCEDIMIENTO DE QUEJAS DE PADRES Y ESTUDIANTES;
  9. LAS FECHAS DE LOS EXÁMENES EXIGIDOS POR EL ESTADO Y DEL DISTRITO QUE LOS ESTUDIANTES DEBERÁN TOMAR DURANTE ESE AÑO ESCOLAR, CÓMO SE UTILIZARÁN LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS, Y SI CADA PRUEBA ES REQUERIDA POR LA JUNTA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO O POR LA JUNTA LOCAL;
  10. PRÁCTICAS DE CALIFICACIÓN QUE SE SEGUIRÁN EN LA ESCUELA Y, PARA LOS PADRES DE ESTUDIANTES DE SECUNDARIA, EL MÉTODO PARA CALCULAR LA CALIFICACIÓN PROMEDIOS DE PUNTOS QUE SE USARÁN PARA DETERMINAR EL RANGO DE CLASE (CONSULTE LAS POLÍTICAS 3400, EVALUACIÓN DEL PROGRESO DEL ESTUDIANTE Y 3450, CLASE CLASIFICACIONES);
  11. OPORTUNIDADES DISPONIBLES Y EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN PARA QUE LOS ESTUDIANTES TOMEN CURSOS AVANZADOS E INFORMACIÓN QUE EXPLIQUE EL VALOR DE TOMAR CURSOS AVANZADOS;
  12. SI CORRESPONDE, QUE A SU HIJO SE LE PROPORCIONARÁN OPORTUNIDADES DE APRENDIZAJE AVANZADO EN MATEMÁTICAS O SE LE COLOCARÁ EN UN CURSO DE MATEMÁTICAS;
  13. UNA EXPLICACIÓN CLARA Y CONCISA DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE CAROLINA DEL NORTE QUE INCLUYE TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LEY FEDERAL;
  14. UN INFORME QUE CONTenga INFORMACIÓN SOBRE EL SISTEMA ESCOLAR Y CADA ESCUELA, INCLUIDOS, ENTRE OTROS:
    - A. LA SIGUIENTE INFORMACIÓN, TANTO EN FORMA AGREGADA COMO DESAGREGADA POR CATEGORÍA: RENDIMIENTO ESTUDIANTIL, ÍNDICES DE GRADUACIÓN, DESEMPEÑO EN OTROS INDICADORES DE CALIDAD ESCOLAR Y/O ÉXITO ESTUDIANTIL, EL PROGRESO DE LOS ESTUDIANTES HACIA EL CUMPLIMIENTO A LARGO PLAZO METAS ESTABLECIDAS POR EL ESTADO, EL DESEMPEÑO DE LOS ESTUDIANTES EN LAS MEDIDAS DE CLIMA ESCOLAR Y SEGURIDAD Y, SEGÚN ESTÉ DISPONIBLE, LA TASA DE MATRICULACIÓN EN EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA;
    - B. EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA ESCOLAR EN LAS EVALUACIONES ACADÉMICAS EN COMPARACIÓN CON EL ESTADO EN SU CONJUNTO Y EL DESEMPEÑO DE CADA ESCUELA EN LAS EVALUACIONES ACADÉMICAS EN COMPARACIÓN CON EL ESTADO Y EL SISTEMA ESCOLAR EN SU CONJUNTO;
- C. EL PORCENTAJE Y NÚMERO DE ESTUDIANTES QUE SON:
- I. JUZGADO,
  - II. EVALUADO USANDO EVALUACIONES ALTERNATIVAS

III. INVOLUCRADOS EN PROGRAMAS PREESCOLARES Y DE CURSOS ACCELERADOS, Y  
IV. ESTUDIANTES DE INGLÉS QUE LOGRAN EL DOMINIO;

- D. LOS GASTOS POR ALUMNO DE FONDOS FEDERALES, ESTATALES Y LOCALES; Y MI. CALIFICACIONES DEL MAESTRO
15. LA CALIFICACIÓN OBTENIDA POR LA ESCUELA EN EL BOLETÍN DE CALIFICACIONES ANUAL MÁS RECIENTE EMITIDO POR LA JUNTA ESTATAL DE EDUCACIÓN SI LA CALIFICACIÓN ERA UNA D O F;
  16. SERVICIOS DE APOYO DISPONIBLES PARA LOS ESTUDIANTES, INCLUYENDO ORIENTACIÓN, ASESORAMIENTO Y SERVICIOS DE SALUD (CONSULTE LA POLÍTICA 3610, ASESORAMIENTO PROGRAMA);
  17. INFORMACIÓN SOBRE LA MENINGITIS MENINGOCÓCICA Y LA GRIPE, INCLUIDAS LAS CAUSAS, LOS SÍNTOMAS Y LAS VACUNAS, CÓMO SE TRATAN LAS ENFERMEDADES PROPAGACIÓN, Y LUGARES DONDE LOS PADRES Y TUTORES PUEDAN OBTENER INFORMACIÓN ADICIONAL Y VACUNAS PARA SUS HIJOS;
  18. PARA PADRES DE ESTUDIANTES EN LOS GRADOS 5 A 12, INFORMACIÓN SOBRE CÁNCER DE CUELLO UTERINO, DISPLASIA CERVICAL Y VIRUS DEL PAPILOMA HUMANO, INCLUYENDO LAS CAUSAS Y LOS SÍNTOMAS DE ESTAS ENFERMEDADES, CÓMO SE TRANSMITEN, CÓMO SE PUEDEN PREVENIR MEDIANTE LA VACUNACIÓN, INCLUIDOS LOS BENEFICIOS Y LOS POSIBLES EFECTOS SECUNDARIOS DE LA VACUNACIÓN, Y LOS LUGARES DONDE LOS PADRES Y TUTORES PUEDEN OBTENER INFORMACIÓN ADICIONAL INFORMACIÓN Y VACUNAS PARA SUS HIJOS;
  19. CÓMO COMUNICARSE CON LOS FUNCIONARIOS ESCOLARES EN SITUACIONES DE EMERGENCIA FUERA DEL HORARIO ESCOLAR;
  20. INFORMACIÓN Y UN FORMULARIO DE SOLICITUD PARA COMIDAS GRATIS O A PRECIO REDUCIDO Y/O LECHE GRATIS (CONSULTE LA POLÍTICA 6225, GRATIS Y SERVICIOS DE COMIDAS A PRECIO REDUCIDO);
  21. PARA PADRES DE NIÑOS CON DISCAPACIDADES, GARANTÍAS PROCESALES (CONSULTE TAMBIÉN LA POLÍTICA 1730/4022/7231, NO DISCRIMINACIÓN POR MOTIVOS DE DISCAPACIDADES);
  22. INFORMACIÓN SOBRE EL PROGRAMA DE DESAYUNO ESCOLAR;
  23. INFORMACIÓN SOBRE LA DISPONIBILIDAD Y LA UBICACIÓN DE LAS COMIDAS GRATUITAS DEL PROGRAMA DE SERVICIO DE ALIMENTOS DE VERANO PARA LOS ESTUDIANTES CUANDO NO HAY CLASES EN SESIÓN;
  24. INFORMACIÓN SOBRE LA DISPONIBILIDAD DEL PLAN DE GESTIÓN DE AMIANTO Y LAS INSPECCIONES PLANIFICADAS O EN CURSO, REINSPECCIONES, RESPUESTA ACCIONES Y ACCIONES POSTERIORES A LA RESPUESTA, INCLUIDAS LAS ACTIVIDADES PERIÓDICAS DE REINSPECCIÓN Y VIGILANCIA;
  25. DERECHOS EDUCATIVOS DE LOS ESTUDIANTES SIN HOGAR (CONSULTE LA POLÍTICA 4125, ESTUDIANTES SIN HOGAR);
  26. EL CONTENIDO Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE BIENESTAR ESCOLAR LOCAL (CONSULTE LA POLÍTICA 6140, BIENESTAR ESTUDIANTIL);
  27. SU DERECHO A TOMAR CUATRO HORAS DE LICENCIA NO REMUNERADA DE SUS TRABAJOS CADA AÑO PARA SER VOLUNTARIO EN LA ESCUELA DE SU HIJO COMO SE ESTABLECE EN GS 95-28.3 (CONSULTE LA POLÍTICA 5015, VOLUNTARIOS ESCOLARES);
  28. QUE EL DISTRITO ESCOLAR NO DISCRIMINA POR MOTIVOS DE RAZA, COLOR, ORIGEN NACIONAL, SEXO, DISCAPACIDAD O EDAD, Y QUE LA ESCUELA DISTRITO PROPORCIONA PROCESOS PARA RESOLVER QUEJAS DE DISCRIMINACIÓN Y ACOSO (CONSULTE LAS POLÍTICAS 1710/4020/7230, DISCRIMINACIÓN Y ACOSO PROHIBIDO POR LA LEY FEDERAL, 1720/4030/7235, TÍTULO IX NO DISCRIMINACIÓN EN BASE AL SEXO, Y 1730/4022/7231, NO DISCRIMINACIÓN POR MOTIVOS DE DISCAPACIDAD);
  29. QUE EL DISTRITO ESCOLAR PROPORCIONE IGUALDAD DE ACCESO A SUS INSTALACIONES, PROGRAMAS Y ACTIVIDADES A LOS BOY SCOUTS Y OTROS DESIGNADOS GRUPOS DE JÓVENES (CONSULTE LA POLÍTICA 1710/4020/7230, DISCRIMINACIÓN Y ACOSO PROHIBIDOS POR LA LEY FEDERAL); Y
  30. LA DISPONIBILIDAD Y EL PROCESO PARA SOLICITAR UNA EXENCIÓN O REDUCCIÓN DE LAS CUOTAS ESTUDIANTILES (CONSULTE LA POLÍTICA 4600, CUOTAS ESTUDIANTILES). **OPPORTUNITIES TO WITHHOLD CONSENT/OPT OUT**

### C. OPORTUNIDADES PARA RETENER EL CONSENTIMIENTO/EXCLUIRSE

Como parte de la notificación anual descrita anteriormente, se notificará efectivamente a los padres que pueden optar por no participar en cualquiera de los siguientes;

1. divulgación de la información del directorio de estudiantes sobre su hijo para fines escolares o a organizaciones externas (consulte la política 4700, expedientes estudiantiles);
2. divulgación del nombre, la dirección y la lista de teléfonos de su hijo a reclutadores militares o instituciones de educación superior (consulte la política 4700, Expedientes Estudiantiles);
3. la participación de sus hijos en planes de estudios relacionados con (a) la prevención de enfermedades de transmisión sexual, incluido el VIH/SIDA; (b) evitar el embarazo fuera del matrimonio; o (c) educación sobre salud y seguridad reproductiva, según lo dispuesto en la política 3540, Programa de Educación Integral en Salud. Una copia de los materiales que se utilizarán en estos planes de estudios estará disponible en el centro de medios de la escuela durante el año escolar y en otros momentos en que el centro de medios esté disponible al público. Para cumplir con cualquier períodos de revisión requeridos por la ley, los materiales también pueden estar disponibles para su revisión en la oficina central;
4. la participación de su hijo en servicios de orientación académica o profesional o de asesoramiento personal o social de carácter genérico ofrecidos a grupos de estudiantes (p. ej., estrategias de relaciones entre pares ofrecidas a todos los estudiantes de sexto grado). (Sin embargo, la notificación y el permiso de los padres son no se requiere para: (a) orientación y asesoramiento académico, profesional, personal o social de corta duración e intervención en crisis que es necesarios para mantener el orden, la disciplina o un entorno de aprendizaje productivo; (b) asesoramiento individual o grupal iniciado por el estudiante dirigido a las preocupaciones o necesidades específicas de un estudiante; y (c) consejería si se sospecha de abuso o negligencia infantil (consulte las políticas 3610, Programa de Consejería y 4240/7312, Abuso Infantil y Amenazas Relacionadas a la Seguridad Infantil);
5. la participación de su hijo en encuestas no financiadas por el Departamento de Educación sobre temas protegidos (consulte la política 4720, Encuestas de estudiantes);
6. la participación de su hijo en cualquier examen físico invasivo o de detección que no sea de emergencia que: (a) se requiera como condición de asistencia; (b) administrado y programado con anticipación por la administración de la escuela; y (c) no es necesario para proteger el salud y seguridad inmediata de los estudiantes;
7. la recopilación, divulgación o uso de la información personal de su hijo para fines de marketing (consulte la política 4720, Encuestas de Estudiantes); y
8. Divulgación de la información sobre comidas gratuitas o a precio reducido de su hijo a Medicaid estatal o al programa estatal de

seguro médico para niños. (SCHIP).

Cualquier padre o tutor legal que desee optar por no participar o negar el consentimiento debe hacerlo por escrito después de recibir la notificación. De lo contrario, dar su consentimiento para se presumen los programas o actividades. Después de la notificación anual, la escuela no está obligada a proporcionar más avisos a los padres o tutor legal en cuanto a la forma en que se utiliza la información del directorio de estudiantes, se proporciona el plan de estudios o se realizan los programas de orientación disponible.

**E. SE REQUIERE PERMISO DE LOS PADRES**

SE REQUIERE PERMISO POR ESCRITO DE LOS PADRES ANTES DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

1. LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES POR PARTE DE EMPLEADOS DEL DISTRITO ESCOLAR (CONSULTE LA POLÍTICA 6125, ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES);
2. LA DIVULGACIÓN DE REGISTROS DE ESTUDIANTES QUE NO SE CONSIDERAN INFORMACIÓN DE DIRECTORIO, A MENOS QUE LA LEY PERMITA O EXIJA LA DIVULGACIÓN (VER POLÍTICA 4700, EXPEDIENTES ESTUDIANTILES);
3. VIAJES FUERA DEL CAMPUS;
4. PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN DEPORTES DE ALTO IMPACTO O ALTO RIESGO O ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, COMO EL FÚTBOL O EL MONTAÑISMO (VER PÓLIZA 4220, PROGRAMA DE SEGURO ESTUDIANTIL);
5. TODAS LAS DECISIONES O ACCIONES REQUERIDAS POR IDEA CON RESPECTO A PROPORCIONAR EDUCACIÓN ESPECIAL O SERVICIOS RELACIONADOS A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES (CONSULTE LA POLÍTICA 3520, PROGRAMAS DE EDUCACION ESPECIAL/DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES);
6. CIERTOS SERVICIOS DE SALUD, SEGÚN LO EXIJA LA LEY;
7. PARTICIPACIÓN EN UNA EVALUACIÓN DE SALUD MENTAL O SERVICIOS DE SALUD MENTAL BAJO CIRCUNSTANCIAS PRESCRITAS POR LA LEY FEDERAL;
8. PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN PROGRAMAS O SERVICIOS QUE BRINDAN INFORMACIÓN SOBRE DÓNDE OBTENER ANTICONCEPTIVOS O ABORTO SERVICIOS DE REFERENCIA;
9. PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN ENCUESTAS FINANCIADAS POR EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN QUE SE LLEVAN A CABO SOBRE TEMAS PROTEGIDOS (VER POLÍTICA 4720, ENCUESTAS DE ESTUDIANTES);
10. DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ELEGIBILIDAD O ESTADO DE ELEGIBILIDAD DE LOS ESTUDIANTES PARA EL ALMUERZO GRATIS O A PRECIO REDUCIDO; Y EL ACCESO DE LOS ESTUDIANTES A INTERNET, COMO SE DESCRIBE EN LA POLÍTICA 3225/4312/7320, USO RESPONSABLE DE LA TECNOLOGÍA.

Revisado: Febrero 1, 2022

**PROCESO DE PREOCUPACIÓN DE LOS PADRES**

Los estudiantes son la prioridad número uno tanto de los padres como de DCS. Dicho esto, reconoció que puede haber ocasiones en las que los padres tengan preocupaciones. Para agilizar las respuestas a las preguntas y las resoluciones a los desafíos que puedan surgir, DCS ha implementado un proceso para abordar todas las inquietudes y preguntas de los padres de la manera más eficiente y efectiva posible.

Cuando surge una pregunta o inquietud:

1. Comuníquese con el maestro de su hijo. Si discute el asunto con el profesor y no puede resolverlo en este nivel,
2. Por favor programe una cita para reunirse con el director de su hijo. Si discute el asunto con el director y no puede resolverlo en este nivel,
3. Póngase en contacto con:

Grades K-5	Lindsay Ginn, Director of K-5 Curriculum/Data Management	910-296-6646	lginn@duplinschools.net
Grades 6-8	Lindsay Skidmore, Director of 6-8 Curriculum/Digital Innovation	910-296-8788	lskidmore@duplinschools.net
Grades 9-13	Erica Jones, Director of CTE/9-13 Curriculum	910-296-0131	ejones@duplinschools.net

**MANEJO DE PLAGAS Código de poliza: 9205**

Las plagas son problemas importantes para las personas y las propiedades. Los pesticidas que se usan comúnmente en el control de plagas pueden representar un riesgo potencial para la salud humana y el medio ambiente. La Junta de Educación del Condado de Duplin (la "Junta") está comprometida a mantener un entorno educativo seguro al mismo tiempo que protege las condiciones físicas de las instalaciones escolares. Con este fin, la Junta utilizará programas de Manejo Integrado de Plagas (IPM) o incorporará procedimientos de IPM en el programa de mantenimiento que lleva a cabo el distrito escolar. El superintendente nombrará una persona de contacto de IPM para facilitar el uso de técnicas de IPM. Según sea necesario, el superintendente desarrollará procedimientos administrativos para el programa IPM.

**A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS**

El MIP es un enfoque integral que combina métodos efectivos, económicos, ambientalmente racionales y socialmente aceptables para prevenir y resolver problemas de plagas. IPM enfatiza la prevención de plagas y proporciona un proceso de toma de decisiones para determinar si, cuándo y dónde se necesita la supresión de plagas y qué tácticas de control son apropiadas.

A través de su programa de IPM, el distrito escolar se esforzará por hacer lo siguiente:

1. minimizar cualquier riesgo potencial para la salud, el medio ambiente y la economía de las plagas o del uso de métodos de control de plagas;
2. minimizar la pérdida o daño a las estructuras escolares o propiedad por plagas o por el uso de métodos de control de plagas;
3. minimizar el riesgo de que las plagas se propaguen a la comunidad; y
4. mejorar la calidad del uso de las instalaciones para la escuela y la comunidad.

El uso de pesticidas no se basará únicamente en un horario. El personal de la escuela a cargo del manejo de plagas considerará cómo y cuándo se

deben usar los pesticidas para lograr las metas del manejo de plagas.

**B. USO DE IPM EN OPERACIONES DE INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO**

El distrito escolar deberá incluir consideraciones de manejo de plagas en la planificación y mantenimiento de las instalaciones. La persona de contacto de IPM, junto con el profesional de control de plagas contratado por el distrito escolar, recomendará al superintendente cualquier cambio de jardinería, modificaciones estructurales y cambios de saneamiento necesarios para reducir o prevenir problemas de plagas. El superintendente revisará dichas recomendaciones y podrá autorizar acciones para abordar los cambios menores necesarios de manera oportuna, según lo permita el presupuesto. Para cambios significativos o cambios que requieran un gasto significativo de fondos, el superintendente recomendará cambios a la Junta para su aprobación.

**C. PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE IPM A LA COMUNIDAD ESCOLAR**

El personal, los estudiantes, los administradores de plagas, los padres y el público serán informados sobre los posibles problemas de plagas en la escuela, las políticas y procedimientos de IPM de la escuela y sus respectivos roles para lograr los objetivos de control de plagas deseados. Cada año, el director o la persona designada se asegurará de que el manual del estudiante incluya el cronograma del uso anticipado de pesticidas en la propiedad escolar y un aviso a los padres, tutores y custodios de su derecho a solicitar una notificación del uso de pesticidas no programado. Además, el director o la persona designada deberá notificar anualmente al personal de la escuela sobre el uso programado de pesticidas en la propiedad escolar y su derecho a solicitar un aviso sobre el uso no programado de pesticidas. El aviso del uso de pesticidas no programado debe hacerse al menos 72 horas antes de dicho uso, en la medida de lo posible.

**D. MANTENIMIENTO DE REGISTROS**

Se deben mantener registros de todas las actividades de manejo de plagas, incluidos registros de inspección, registros de monitoreo, hojas de datos de vigilancia de plagas u otros indicadores de poblaciones de plagas, y registros de reparaciones y modificaciones estructurales. Si se utilizan pesticidas, los registros deben mantenerse en el sitio para cumplir con los requisitos de la agencia reguladora estatal y la Junta escolar

Adoptado: Junio 14, 2011

**CALENDARIO ANTICIPADO DE PLAGUICIDAS PARA 2023-24**

Las siguientes fechas indican el cronograma anticipado de pesticidas para 2023-24: Agosto 1, 2023, Septiembre 4, 2023, Octubre 2, 2023, Noviembre 6, 2023, Diciembre 4, 2023, Enero 8, 2024, Febrero 6, 2024, Marzo 5, 2024, Abril 2, 2024, Mayo 7, 2024, Junio 4, 2024.

\*\* Los padres y tutores tienen derecho a solicitar al director notificación del uso no programado de plaguicidas.

**EDUCACIÓN FÍSICA**

La intención del Curso de Estudio del Estándar de Vida Saludable de Carolina del Norte es establecer metas y objetivos de competencia para la enseñanza y el aprendizaje de conductas que contribuyan a un estilo de vida saludable y una mejor calidad de vida para todos los estudiantes. El curso de estudio del estándar de vida saludable de Carolina del Norte es una combinación de dos áreas de contenido: educación para la salud y educación física. Los dos cursos deben complementarse entre sí, como se refleja en los Capítulos de Estándares Esenciales y Objetivos Aclarantes. También se debe prestar atención para garantizar que los estudiantes experimenten un programa educativo secuencial integral que implique el aprendizaje de una variedad de habilidades y conceptos que mejoran la salud.

Además de las expectativas de nivel de grado de la escuela primaria y secundaria para una vida saludable como se describe en los Estándares Esenciales de Vida Saludable de Carolina del Norte, se requiere un mínimo de 1 crédito de Vida Saludable, que refleja tanto Educación para la Salud como Educación Física, para graduarse de una escuela del Norte. Escuela secundaria pública de Carolina.

**ACCESO A POWERSCHOOL PARA PADRES**

Los padres tendrán acceso a un sistema de datos en línea a través de PowerSchool. Los padres pueden usar Internet para ver:

- Información de asistencia detallada
- Información de calificaciones
- Créditos obtenidos hasta la fecha (escuela secundaria)
- Información demográfica personal
- Información de Contacto en caso de Emergencia

Un sistema de contraseña seguro permite que solo las personas autorizadas accedan a esta información. Los nombres de usuario y las contraseñas se proporcionarán a nivel escolar y los padres deben estar preparados para presentar una identificación con foto. Los padres que deseen inscribirse en el Portal para padres pueden hacerlo en línea en <https://www.duplinschools.net/Page/23723>

**DIRECTRICES Y REQUISITOS LOCALES PARA LA PROMOCIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE Código de regulación: 3420-R**

**I. Pautas de competencia de nivel de grado**

Las siguientes pautas de responsabilidad estudiantil de nivel de grado se basan en la creencia en la necesidad de brindar asistencia temprana y continua a los estudiantes que la necesitan. Nuestro objetivo debe ser que todos los estudiantes tengan las habilidades de lectura, escritura, lenguaje,

matemáticas y computación para tener éxito en el siguiente nivel escolar. El director y los maestros utilizarán múltiples criterios apropiados para evaluar la preparación de los estudiantes para evaluar la preparación de cada estudiante para desempeñarse con éxito en el siguiente nivel de grado. El director, en consulta con los maestros, tiene la autoridad legal para promover y retener a los estudiantes que no se desempeñen de acuerdo con las expectativas del nivel de grado. Los maestros deben informar y ayudar a los padres a comprender estas pautas y las expectativas de nivel de grado. Se debe alentar a los padres a colaborar con los maestros en el seguimiento y evaluación del progreso y el desempeño de su hijo durante todo el año. Se debe solicitar y considerar la opinión de los padres al tomar decisiones de promoción y retención. Esta decisión debe tomarse en función de lo que sea más conveniente para el niño, tanto académica como personalmente. Los padres tienen derecho a apelar una decisión de la escuela local ante el superintendente y / o la junta de educación.

#### **A. Pautas para la promoción de K-2**

##### **Pautas para la promoción del jardín de infantes**

- Reconocimiento de letras y sonidos de letras
- Evaluación sumativa de matemáticas: una comprensión razonable (Nivel III / IV) en cada dominio evaluado
- Redacción de perfil continuo - Reunión
- Cumplir con la puntuación de fin de año de la evaluación de diagnóstico aprobada por el estado para alfabetización y lectura
- Edad y madurez del estudiante (social, emocional y física)
- Registro de asistencia
- Retenciones previas
- Crecimiento del estudiante, información pertinente y consideraciones de evaluación que se consideren apropiadas para usar en la determinación de la preparación de un estudiante para desempeñarse exitosamente en el siguiente nivel de grado.
- Reconocimiento de palabras de alta frecuencia

##### **Pautas para la promoción de primer grado**

- Cumplir con la puntuación de fin de año de la evaluación de diagnóstico aprobada por el estado para alfabetización y lectura
- Redacción de perfil continuo - Reunión
- Evaluación sumativa de matemáticas: una comprensión razonable (Nivel III / IV) en cada dominio evaluado
- Edad y madurez del estudiante (social, emocional y física)
- Registro de asistencia
- Retenciones previas
- Crecimiento del estudiante, información pertinente y consideraciones de evaluación que se consideren apropiadas para usar en la determinación de la preparación de un estudiante para desempeñarse exitosamente en el siguiente nivel de grado.
- Reconocimiento de palabras de alta frecuencia

##### **Pautas de promoción de segundo grado**

- Cumplir con la puntuación de fin de año de la evaluación de diagnóstico aprobada por el estado para alfabetización y lectura
- Redacción de perfil continuo - Reunión
- Evaluación sumativa de matemáticas: una comprensión razonable (Nivel III / IV) en cada dominio evaluado
- Edad y madurez del estudiante
- Registro de asistencia
- Retenciones previas
- Habilidad para trabajar de manera independiente
- Crecimiento del estudiante, información pertinente y consideraciones de evaluación que se consideren apropiadas para usar en la determinación de la preparación de un estudiante para desempeñarse exitosamente en el siguiente nivel de grado.
- Reconocimiento de palabras de alta frecuencia
- Habilidades fonéticas
- Ortografía de palabras de uso frecuente

#### **B. Pautas de promoción de tercer grado**

##### **Requisitos del programa Leer para Lograr que se deben cumplir con los estándares de promoción de tercer grado:**

- A. Puntaje competente en BOG 3 o
- B. Calificación competente en la evaluación de lectura de grado (EOG) o
- C. Aprobar la evaluación alternativa desarrollada por el estado (Leer para lograr el examen) o
- D. Cumplir con el 70% de competencia en pasajes del portafolio o  
Cumplir con la puntuación de fin de año de la evaluación de diagnóstico aprobada por el estado para alfabetización y lectura

##### **Pautas de promoción local en el tercer grado**

1. Progreso hacia el dominio de las matemáticas
2. Progreso hacia el dominio de la escritura: reunión como se indica en la rúbrica de escritura.
3. Trabajo de curso en clase: aprobación de lectura, matemáticas, lenguaje y dos (2) otras materias
4. Edad y madurez del alumno
5. Registro de asistencia
6. Número de veces retenido anteriormente
7. Muestras / portafolios de trabajo de los estudiantes
8. Aportes de otros (es decir, padres, maestros de recursos, agencias externas, etc.)
9. Otra información pertinente y datos de evaluación que se consideren apropiados para usar en la determinación de la preparación de un estudiante para desempeñarse en el siguiente nivel de grado.
10. Progresar en la intervención apropiada y enfocada para ayudar al estudiante a cumplir con las expectativas del nivel de grado.

#### **C. Pautas de promoción en los grados cuarto-octavo 4-8**

1. Progreso hacia la competencia tanto en lectura como en matemáticas
2. Trabajo de curso en clase: aprobación de lectura, matemáticas, lenguaje y dos (2) otras materias.
3. Edad y madurez del alumno

4. Registro de asistencia
5. Número de veces retenido anteriormente
6. Muestras / portafolios de trabajo de los estudiantes
7. Aportes de otros (es decir, padres, maestros de recursos, agencias externas, etc.)
8. Otra información pertinente y datos de evaluación que se consideren apropiados para usar en la determinación de la preparación de un estudiante para desempeñarse en el siguiente nivel de grado.
9. Intervenciones apropiadas y enfocadas para ayudar al estudiante a cumplir con las expectativas del nivel de grado.

## II. Requisitos de la Junta de Educación del Condado de Duplin

### A. Declaración de notificación

1. Al final del primer semestre, se notificará por escrito a los padres de todos los estudiantes que estén potencialmente en riesgo de ser retenidos. El director conservará una copia de esta comunicación.
2. Al final del tercer período de calificaciones, el equipo de liderazgo escolar se reunirá para evaluar el progreso de todos los estudiantes en riesgo. Los padres de los estudiantes que no cumplan con las expectativas del nivel de grado serán invitados a una conferencia para revisar el estado del estudiante y discutir las estrategias de intervención que pueden ayudar al estudiante a alcanzar la competencia. Se mantendrá una copia de la notificación y el resumen de los hallazgos en la escuela.
3. Al final del año escolar, se enviará una notificación final por escrito con la boleta de calificaciones a los padres de los estudiantes que serán retenidos.

### B. Requisitos para la promoción de la escuela secundaria

De acuerdo con los requisitos de graduación, la clasificación del nivel de grado se basa en el potencial máximo de un estudiante para obtener un crédito junto con los siguientes criterios:

1. Para ser clasificado como estudiante de segundo año, un estudiante debe haber aprobado el número de unidades igual a su potencial máximo menos 2 unidades. Una unidad debe ser Inglés I y una unidad debe ser NC Matemáticas 1.
2. Para ser clasificado como junior, un estudiante debe haber pasado el número de unidades igual a su potencial máximo menor a 3 unidades. Una unidad debe ser inglesa II.
3. Para ser clasificado como senior, un estudiante debe haber pasado el número de unidades igual a su potencial máximo menos 4 unidades. Una unidad debe ser inglesa III.
4. Requisitos de graduación de la escuela secundaria (consulte el Código de política 3460 Requisitos de graduación

	Grade	Units
Junta de Educación del Condado de Duplin	9 ° - 10 °	Inglés I y Matemáticas NC 1 más 4 unidades = 6 unidades
	10 ° - 11 °	Inglés I y II más 11 unidades = 13 unidades
	11 ° - 12 °	Inglés I, II y III más 17 unidades = 20 unidades

Revisado: Agosto 10,2021

### **DENUNCIAR COMPORTAMIENTOS SOSPECHOSOS/ DI ALGO ANÓNIMO SISTEMA DE REPORTE**

Los estudiantes y los padres deben notificar a cualquier miembro del personal sobre cualquier acto de violencia, acoso o intimidación o cualquier otro comportamiento inusual o sospechoso que pueda poner en peligro la seguridad. Cualquier persona que tenga alguna inquietud sobre la seguridad puede usar el Sistema de informes anónimos Say Something. Los informes se pueden hacer a través de la aplicación, el enlace en el sitio web de DCS o llamando el 1-844-5-SayNow. Los esfuerzos continuos de educación de los estudiantes apuntarán a minimizar cualquier miedo, presión de grupo, vergüenza u otros impedimentos a los estudiantes que reportan problemas potenciales.

### **REGLAS PARA EL USO DE AISLAMIENTO Y RESTRICCIÓN [Regulation Code: 4302-R](#)**

Las siguientes reglas regirán el uso de la reclusión y la restricción por parte del personal de la escuela. Como se usa en este reglamento, "personal de la escuela" significa empleados de la Junta de Educación del Condado de Duplin (la "Junta") y cualquier persona que trabaje en los terrenos de la escuela o en una escuela función (1) bajo un contrato o acuerdo escrito con el distrito escolar para proporcionar servicios educativos o relacionados a los estudiantes o (2) para otra agencia que brinde servicios educativos o relacionados a los estudiantes.

El aislamiento y la restricción no se utilizarán en estudiantes con discapacidades (1) para comportamientos que no resultarían en aislamiento o restricción para estudiantes sin discapacidades identificadas, a menos que el uso esté autorizado por el IEP del estudiante o el Plan de la Sección 504 para un propósito educativo o propósito relacionado con la seguridad, o (2) basado en suposiciones o estereotipos sobre discapacidades o estudiantes con discapacidades en general.

#### A. **RESTRICCIÓN FÍSICA**

Restricción física significa el uso de fuerza física para restringir el libre movimiento de todo o parte del cuerpo de un estudiante.

La restricción física se considerará un uso razonable de la fuerza cuando se use en las siguientes circunstancias:

1. según sea razonablemente necesario para obtener la posesión de armas u otros objetos peligrosos en la persona o bajo el control de un estudiante;
2. según sea razonablemente necesario para mantener el orden o para prevenir o disolver una pelea;
3. según sea razonablemente necesario para la autodefensa;

4. según sea razonablemente necesario para garantizar la seguridad de cualquier estudiante, empleado, voluntario u otra persona presente;
5. según sea razonablemente necesario para enseñar una habilidad, para calmar o consolar a un estudiante, o para prevenir un comportamiento autolesivo;
6. según sea razonablemente necesario para acompañar a un estudiante de manera segura de un área a otra;
7. si se usa según lo dispuesto en un IEP, un plan de la Sección 504 o un plan de intervención del comportamiento; o
8. según sea razonablemente necesario para evitar la destrucción inminente de la escuela o la propiedad de otra persona

Excepto por lo establecido anteriormente, la restricción física de los estudiantes no se considerará un uso razonable de la fuerza y su uso está prohibido. Además, la restricción física no se considerará un uso razonable de la fuerza cuando se use únicamente como una consecuencia disciplinaria.

La restricción boca abajo es una forma de restricción física en la que se mantiene a una persona boca abajo en el piso u otra superficie. La restricción prona no incluir la colocación boca abajo como parte de una intervención médica necesaria. Está prohibido el uso de sujeción boca abajo.

#### **B. RETENCIÓN MECÁNICA**

Restricción mecánica significa el uso de cualquier dispositivo o material adherido o adyacente al cuerpo de un estudiante que restringe la libertad de movimiento o el acceso normal a cualquier parte del cuerpo del estudiante y que el estudiante no puede quitar fácilmente.

La restricción mecánica de un estudiante por parte del personal de la escuela está permitida solo en las siguientes circunstancias:

1. cuando se usa correctamente como un dispositivo de tecnología de asistencia incluido en el IEP del estudiante, el plan de la Sección 504 o el plan de intervención del comportamiento o según lo prescrito por un proveedor de servicios médicos o relacionados;
2. al usar cinturones de seguridad u otras restricciones de seguridad para asegurar a un estudiante durante el transporte;
3. según sea razonablemente necesario para obtener la posesión de armas u otros objetos peligrosos en la persona o bajo el control de un estudiante;
4. según sea razonablemente necesario para la autodefensa;
5. según sea razonablemente necesario para garantizar la seguridad de cualquier estudiante, empleado, voluntario u otra persona.

Excepto por lo establecido anteriormente, la restricción mecánica, incluido atar, sujetar con cinta o atar a un estudiante, no se considerará un uso razonable de la fuerza y su uso está prohibido.

#### **C. RECLUSIÓN**

Reclusión significa el confinamiento de un estudiante solo en un espacio cerrado del cual el estudiante (a) no puede salir físicamente mediante cerraduras u otros medios o (b) es incapaz de salir debido a su capacidad física o intelectual.

La reclusión de un estudiante por parte del personal de la escuela puede usarse en las siguientes circunstancias:

1. según sea razonablemente necesario para responder a una persona que tiene el control de un arma u otro objeto peligroso;
2. según sea razonablemente necesario para mantener el orden o prevenir o disolver una pelea;
3. según sea razonablemente necesario para la autodefensa;
4. según sea razonablemente necesario cuando el comportamiento de un estudiante representa una amenaza de daño físico inminente para sí mismo o para otros o una destrucción sustancial inminente de la propiedad de la escuela o de otra persona; o
5. cuando se usa como se especifica en el IEP del estudiante, Sección 504, o plan de intervención de comportamiento; y
  - A. el estudiante es monitoreado por un adulto en las proximidades que puede ver y escuchar al estudiante en todo momento mientras el estudiante está en reclusión;
  - B. el estudiante es liberado de la reclusión al cesar los comportamientos que llevaron a la reclusión o según se especifique de otra manera en el IEP del estudiante, el plan de la Sección 504 o el plan de intervención de la conducta;
  - C. el espacio confinado ha sido aprobado para tal uso por la agencia de educación local;
  - D. el espacio esté adecuadamente iluminado, ventilado y calentado o enfriado; y
  - E. el espacio está libre de objetos que expongan irrazonablemente al estudiante u otros a daños.

Salvo lo establecido anteriormente, el uso de la reclusión no se considera fuerza razonable y su uso está prohibido. Además, la reclusión no se considerará un uso razonable de la fuerza cuando se utilice únicamente como consecuencia disciplinaria..

#### **D. AISLAMIENTO**

Aislamiento significa una técnica de manejo del comportamiento en la que se coloca a un estudiante solo en un espacio cerrado del cual no se le impide salir.

El aislamiento está permitido como técnica de manejo del comportamiento siempre que:

1. el espacio de aislamiento esté debidamente iluminado, ventilado y calentado o enfriado;
2. la duración del aislamiento sea razonable a la luz del propósito del aislamiento;
3. el estudiante es monitoreado razonablemente mientras está aislado; y
4. El espacio de aislamiento está libre de objetos que expongan al estudiante u otras personas a daños de manera irrazonable.

#### **E. Tiempo Fuera**

Tiempo fuera significa una técnica de manejo del comportamiento en la que un estudiante está separado de otros estudiantes por un período de tiempo limitado en un entorno supervisado. Los maestros están autorizados a usar el tiempo fuera para regular el comportamiento dentro de sus aulas.

#### **F. PROCEDIMIENTOS AVERSIVOS**

Procedimiento aversivo significa un programa sistemático de intervención física o sensorial para modificar el comportamiento de un estudiante con una discapacidad que causa o se puede esperar razonablemente que cause uno o más de los siguientes:

1. daño físico significativo, como daño tisular, enfermedad física o muerte;
2. deterioro psicológico grave y previsible a largo plazo;
3. repulsión obvia por parte de los observadores que no pueden conciliar procedimientos tan extremos con una práctica estándar aceptable, por ejemplo:

- A. descarga eléctrica aplicada al cuerpo;
- B. estímulos auditivos extremadamente fuertes;
- C. introducción forzosa de sustancias repugnantes en la boca, ojos, oídos, nariz o piel;
- D. colocación en una tina de agua fría o ducha;
- E. abofetear, pellizcar, golpear o tirar del cabello;
- F. vendarse los ojos u otras formas de bloqueo visual;
- G. retención irrazonable de comidas;
- H. comerse el propio vómito; o
- I. denegación de acceso razonable a las instalaciones sanitarias.

El uso de procedimientos aversivos está prohibido por la ley y por la Junta de Educación del Condado de Duplin.

**G. AVISO, INFORMES Y DOCUMENTACIÓN**

1. El personal de la escuela notificará de inmediato al director o su designado de cualquiera de los siguientes:
  - A. cualquier uso de procedimientos aversivos;
  - B. cualquier uso prohibido de restricción mecánica;
  - C. cualquier uso de restricción física que resulte en una lesión física observable a un estudiante;
  - D. cualquier uso prohibido de la reclusión; o
  - E. cualquier reclusión que exceda los 10 minutos o la cantidad de tiempo especificada en el plan de intervención del comportamiento del estudiante.

2. Aviso a los padres

Cuando un director o su designado tiene conocimiento personal o real de cualquiera de los incidentes enumerados anteriormente en la subsección G.1, él o ella notificará de inmediato al padre o tutor del estudiante y proporcionará el nombre del empleado de la escuela a quien el padre o tutor puede contactar con respecto al incidente. Dicho aviso se proporcionará al final del día laboral durante el cual ocurrió el incidente cuando sea razonablemente posible, pero a más tardar al final del siguiente día laboral. Dicho aviso también se proporcionará además del informe escrito del incidente requerido en la subsección G.3, a continuación

3. Informe escrito para los padres

Dentro de un período de tiempo razonable que no exceda los 30 días después de que ocurra cualquier incidente enumerado en la subsección G. 1 de esta regulación el director o la persona designada deberá proporcionar al padre o tutor un informe escrito del incidente. Este informe debe incluir el seguimiento:

- A. la fecha, hora del día, ubicación, duración y descripción del incidente y las intervenciones;
- B. los eventos o eventos que llevaron al incidente;
- C. la naturaleza y el alcance de cualquier lesión al estudiante; y
- D. el nombre de un empleado de la escuela al que el padre o tutor puede comunicarse con respecto al incidente

4. Informar a la Junta Estatal y NCDPI

La Junta mantendrá un registro de los incidentes reportados bajo el procedimiento descrito en la subsección G.3, arriba, y proporcionará esta información anualmente a la Junta de Educación del Estado.

De acuerdo con los estatutos estatales y federales y las políticas de la Junta de Educación del Estado, cualquier ocurrencia de las siguientes acciones por parte de la escuela

El personal y cualquier estudiante que sea víctima de las acciones enumeradas a continuación deben informarse al NCDPI: una.

- a. Procedimiento aversivo (por definición de estado)
- b. Restricción física (según definición estatal y/o federal)
- c. Restricción mecánica (según definición estatal y/o federal)
- d. Reclusión (según definición estatal y/o federal)

5. No represalias por denunciar

Un empleado que haga un informe alegando un uso prohibido de restricción física o mecánica, reclusión o procedimiento aversivo no será despedido, amenazado o tomado represalias a través de compensación, términos, condiciones, ubicación o privilegio de empleo a menos que el empleado supiera o debiera haber sabido que el informe fue falso.

**H. AVISO DE REGLAMENTO**

Al comienzo de cada año escolar, los directores proporcionarán copias de este reglamento a cada miembro del personal y discutirán los procedimientos de denuncia de cualquier abuso de este reglamento. Se compartirá una copia del reglamento con los padres al comienzo de cada año escolar.

**I. ENTRENAMIENTO**

Todos los empleados del Distrito Escolar del Condado de Duplin recibirán sesiones de concientización sobre la legislación de Reclusión y Restricción. Las escuelas del condado de Duplin capacitarán a los miembros del personal de cada escuela en el modelo de intervención para la prevención de crisis. Los directores harán que la entrada lateral y el personal nuevo, empleado después del comienzo de la escuela, estén al tanto de estas pautas. El desarrollo del personal se abordará en el Plan de Escuela Segura de LEA en cada actualización. Los contratistas tales como: psicólogo, terapeuta, Centro de Solución de Controversias, etc. recibirán copias de estos procedimientos anualmente.

Revisado: Agosto 9, 2022

**LEY DE RENDICIÓN SEGURA**

La ley de Entrega Segura de Carolina del Norte permite que un padre abrumado entregue un recién nacido a un adulto responsable y se vaya. El bebé debe estar

ilesos. Se puede entregar un bebé de hasta 7 días a cualquier adulto responsable. Cualquiera que reciba a un bebé de esta manera debe mantenerlo a salvo y abrigado y llamar al 911 o al departamento de servicios sociales del condado de inmediato. El bebé será adoptado. Esta ley se llama propiamente la ley para "Despenalizar el abandono de un bebé".

### **CAMBIOS DE HORARIO**

Se ha tenido mucho cuidado al crear horarios para los estudiantes. Se necesita una enorme cantidad de tiempo para programar a todos con las clases que los estudiantes han seleccionado y, al mismo tiempo, tratar de asegurarse de que sus clases no estén abarrotadas. Consulte al director de su hijo si desea un cambio de horario.

### **CONSEJOS DE SEGURIDAD EN EL AUTOBÚS ESCOLAR**

\*\* Se espera que los estudiantes estén en su parada de autobús asignada un mínimo de 5 minutos antes de la hora programada para la llegada del autobús.

#### **Caminando hasta la parada de autobús**

- ✓ Siempre camine por la acera hasta la parada del autobús, nunca corra. Si no hay acera, camine por la izquierda de frente al tráfico.
- ✓ Mientras esté en la parada del autobús, espere en silencio en un lugar seguro y alejado de la carretera. No corra y juegue mientras espera.

#### **Subir al autobús**

- ✓ Espere hasta que el conductor le indique que comience a abordar el autobús.
- ✓ Ingrese al autobús en una fila con los estudiantes más jóvenes al frente. Sostenga el pasamanos mientras sube y baja las escaleras.
- ✓ Al subir al autobús, diríjase directamente a un asiento. Permanezca sentado y mirando hacia adelante durante todo el viaje.

#### **Viajando en autobús**

- ✓ Siempre hable en voz baja en el autobús para que el conductor no se distraiga. Esté siempre en silencio cuando un autobús llegue a un cruce de ferrocarril para que el conductor pueda escuchar si se acerca un tren.
- ✓ Nunca arroje cosas en el autobús o por las ventanas. Mantenga los pasillos despejados en todo momento. Los pies deben estar directamente frente a usted en el piso y las bolsas de libros deben mantenerse en su regazo. Los instrumentos grandes o equipos deportivos no deben bloquear el pasillo o las salidas de emergencia.
- ✓ Nunca juegue con las salidas de emergencia. Si hay una emergencia, escuche al conductor y siga las instrucciones.
- ✓ Las manos deben mantenerse quietas en todo momento mientras viaja en el autobús. Pelear y molestar a otros crea un viaje en autobús peligroso.

#### **Saliendo del Bus**

- ✓ Si está cruzando una calle, espere hasta que el conductor le indique antes de cruzar.
- ✓ Si deja algo en el autobús, nunca regrese a buscarlo. Es posible que el conductor no lo vea regresar y que comience a mover el autobús. Asegúrese de que los cordones y otros objetos sueltos estén bien asegurados antes de bajarse del autobús para que no queden atrapados en el pasamanos o la puerta.
- ✓ Respete la "Zona de peligro" que rodea todos los lados del autobús. La "Zona de peligro" tiene diez pies de ancho en todos los lados del autobús.
- ✓ Permanezca siempre a 10 pasos del autobús para estar fuera de la "Zona de peligro" y donde el conductor pueda verlo.
- ✓ Siempre cruce la calle frente al autobús. Nunca vaya detrás del autobús. Si deja algo cerca del autobús, dígame al conductor del autobús antes de intentar recogerlo, para que sepa dónde se encuentra.
- ✓ Nunca hable con extraños en la parada del autobús y nunca entre al cuidado de un extraño. Vaya siempre directamente a su casa y dígame a sus padres si un extraño intenta hablar con usted o recogerlo.

### **VOLUNTARIOS ESCOLARES: Código de política 5015**

La Junta de Educación del Condado de Duplin (la "Junta") reconoce las valiosas contribuciones que hacen los voluntarios escolares al proceso de aprendizaje y las metas educativas del distrito escolar. Los programas educativos se mejoran a través de las contribuciones de los padres de los estudiantes, miembros de la comunidad y empresas e industrias locales. Estos voluntarios contribuyen con tiempo, recursos y experiencia que ayudan al distrito escolar a alcanzar la meta de brindar una educación básica sólida a todos los niños.

El superintendente deberá proveer que los padres sean notificados de su derecho a tomar cuatro horas de licencia sin goce de sueldo de sus trabajos cada año para ser voluntarios en la escuela de su hijo como se establece en G.S. 95-28.3.

La Junta anima a los administradores escolares a desarrollar e implementar planes y procedimientos para utilizar voluntarios escolares. El superintendente y las personas designadas son responsables de implementar y supervisar los programas de voluntarios escolares. Los programas de voluntariado escolar deben proporcionar lo siguiente:

1. evaluación adecuada de todos los voluntarios en función de la cantidad de contacto que tendrán con los estudiantes;
2. el requisito de que los voluntarios cumplan con la política 5020, Visitantes a las escuelas;
3. supervisión razonable de los voluntarios basada, al menos en parte, en la cantidad de contacto que tendrán con los estudiantes; y
4. Capacitación adecuada de los voluntarios, incluida la familiarización de los voluntarios con las leyes aplicables, las políticas de la Junta (incluida la política 4040/7310 Relaciones entre el personal y los estudiantes), los procedimientos administrativos y las reglas de la escuela.

Se espera que todos los voluntarios de la escuela sean profesionales y confiables en sus actividades voluntarias. Los voluntarios de la escuela no deben tener acceso a información confidencial que infrinja la ley o la política de la Junta. Consulte la política 2125/7315, Información confidencial y la política 4705/7825, Confidencialidad de la información de identificación personal. Todos los voluntarios de la escuela, incluidos los voluntarios para cualquier programa o viaje de campo relacionado con la escuela, deben someterse a una verificación de antecedentes penales antes de ofrecerse como voluntarios. Además, un padre o tutor que acompañe a un estudiante en cualquier programa escolar o excursión fuera del sitio debe someterse a una verificación de antecedentes penales y a otros procedimientos que pueda exigir el superintendente.

### **SUSPENSIÓN A CORTO PLAZO: Código de póliza 4351**

Una suspensión a corto plazo es la exclusión disciplinaria de un estudiante de asistir a su escuela asignada por hasta 10 días escolares. Una suspensión a corto plazo no incluye (1) la remoción de un estudiante de la clase por el maestro de la clase, el director u otro personal escolar autorizado por el resto del período de la asignatura o por menos de la mitad del día escolar, (2) el cambio de ubicación de un estudiante a otra habitación o lugar en las instalaciones de la escuela o (3) la ausencia de un estudiante bajo [GS 130A-440](#) (por no presentar un formulario de evaluación de salud escolar dentro de los 30 días de haber ingresado a la escuela). Un estudiante que sea colocado en suspensión a corto plazo no podrá estar en la propiedad de la escuela ni participar en ninguna función escolar durante el período de suspensión sin la aprobación previa del director.

El director o su designado tiene la autoridad para determinar cuándo una suspensión a corto plazo es una consecuencia apropiada e imponer la suspensión, siempre y cuando se sigan todas las políticas relevantes de la Junta de Educación del Condado de Duplin (la "Junta").

De acuerdo con [GS 115C-390.6 \(e\)](#) y [115C-45 \(c\) \(1\)](#), un estudiante no tiene derecho a apelar la decisión del director de imponer una suspensión a corto plazo ante el superintendente o la Junta a menos que sea apelable en alguna otra base.

#### **A. Derechos del estudiante antes de la suspensión**

Excepto en las circunstancias que se describen a continuación, se debe brindar al estudiante la oportunidad de una audiencia informal con el director o su designado antes de que se imponga una suspensión a corto plazo. El director o la persona designada puede celebrar la audiencia inmediatamente después de notificar al estudiante, oral o por escrito, los cargos en su contra. En la audiencia informal, el estudiante tiene derecho a estar presente, ser informado de los cargos y el fundamento de las acusaciones en su contra, y hacer declaraciones en defensa o mitigación de los cargos.

El director o su designado pueden imponer una suspensión a corto plazo sin primero brindarle al estudiante la oportunidad de una audiencia si la presencia del estudiante (1) crea una amenaza directa e inmediata a la seguridad de otros estudiantes o personal o (2) sustancialmente interrumpe o interfiere con la educación de otros estudiantes o el mantenimiento de la disciplina en la escuela. En tales casos, el director o su designado deberá notificar al estudiante de los cargos y una oportunidad para una audiencia informal tan pronto como sea posible.

#### **A. Derechos del estudiante durante la suspensión**

Un estudiante bajo suspensión a corto plazo debe recibir lo siguiente:

1. la oportunidad de llevarse los libros de texto a casa mientras dure la suspensión;
2. previa solicitud, el derecho a recibir todas las asignaciones perdidas y, en la medida de lo posible, los materiales distribuidos a los estudiantes en relación con dichas asignaciones; y
3. la oportunidad de tomar cualquier examen trimestral, semestral o de período de calificaciones perdido durante el período de suspensión.

#### **B. Aviso al padre o tutor**

Al imponer una suspensión a corto plazo, el director o su designado proporcionará al padre o tutor del estudiante un aviso que incluya el motivo de la suspensión y una descripción de la conducta del estudiante en la que se basa la suspensión. El director o su designado debe dar este aviso al final del día laboral durante el cual se impone la suspensión cuando sea razonablemente posible, pero en ningún caso más de dos días después de que se impone la suspensión. Si el inglés es el segundo idioma de los padres, el aviso debe proporcionarse en inglés y en el idioma principal de los padres, cuando los recursos en idiomas extranjeros apropiados estén disponibles. Ambas versiones deben estar en un lenguaje sencillo y de fácil comprensión.

La notificación inicial puede ser por teléfono, pero debe ir seguida de una notificación por escrito oportuna. La notificación por escrito debe incluir toda la información mencionada anteriormente y puede enviarse por fax, correo electrónico o cualquier otro método razonablemente diseñado para dar una notificación real.

Los funcionarios escolares también mantendrán una copia del aviso escrito en el registro educativo del estudiante.

Múltiples suspensiones a corto plazo para un estudiante con discapacidades se abordarán de acuerdo con las Políticas que rigen los servicios para niños con discapacidades y otras leyes estatales y federales aplicables.

Revisado: Junio 6, 2017

### **HORARIO DE INICIO Y FINALIZACIÓN**

- Todas las escuelas, excepto Duplin Early College High School, comenzarán su día de instrucción a las 7:50 AM y concluirán su día de instrucción a las 3:05 PM.
- La preparatoria Duplin Early College comenzará a las 8:30 AM y concluirá a las 3:30 PM.

### **BÚSQUEDAS DE ESTUDIANTES: Código de política 4342**

Los funcionarios escolares tienen la autoridad para realizar búsquedas razonables de los estudiantes y para confiscar los materiales no autorizados de los

estudiantes con el propósito de mantener un ambiente seguro y ordenado y mantener los estándares de conducta establecidos por la junta o la escuela. Cualquier registro o incautación debe realizarse de acuerdo con los estándares descritos en esta política y cualquier otro requisito legal aplicable. Se espera que todos los funcionarios escolares que lleven a cabo una búsqueda o incautación conozcan los derechos constitucionales de los estudiantes y los procedimientos apropiados para realizar la búsqueda o incautación. Una búsqueda debe estar justificada en su inicio y ser de alcance permisible. Los funcionarios escolares harán esfuerzos razonables y de buena fe para investigar las acusaciones de mala conducta antes de que se lleve a cabo una búsqueda de estudiantes.

Esta política se aplica a las búsquedas realizadas en los terrenos de la escuela, en las instalaciones de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela.

La política 3225/4312/7320, Uso responsable de la tecnología, no esta política, se aplica a la búsqueda de recursos tecnológicos propiedad del sistema escolar y los datos ubicados en equipos electrónicos propiedad del sistema escolar..

#### **A. BÚSQUEDAS BASADAS EN UNA SOSPECHA RAZONABLE INDIVIDUALIZADA**

Se puede registrar a un estudiante o sus pertenencias cuando un funcionario de la escuela tiene sospechas razonables de que la búsqueda arrojará evidencia de que el estudiante en particular ha violado o está violando una ley o regla escolar específica. Esta sospecha razonable debe basarse en hechos específicos y articulables, que han sido adquiridos a través de información confiable y / o corroborada de empleados, estudiantes, agentes del orden u otras fuentes creíbles, o en evidencia visual o de otro tipo (por ejemplo, el olor a alcohol). o marihuana, una alerta de un detector de metales o un perro de drogas) visto a la luz de la totalidad de las circunstancias y el juicio profesional del funcionario escolar. El alcance de la búsqueda y los métodos utilizados para realizar la búsqueda deben estar razonablemente relacionados con los objetivos de la búsqueda y no ser excesivamente intrusivos a la luz de la edad y el sexo del estudiante y la naturaleza de la infracción.

No se requiere una sospecha razonable si un estudiante consiente libre y voluntariamente al registro de su persona o posesiones.

De acuerdo con los estándares descritos anteriormente, la junta autoriza los siguientes tipos de registros basados en sospechas razonables:

##### **1. Búsquedas de efectos personales**

Los funcionarios escolares pueden registrar el escritorio, el casillero y / o los efectos personales de un estudiante, incluidos, entre otros, carteras, mochilas y ropa exterior. La Política 4318, Uso de dispositivos de comunicación inalámbricos, aborda las circunstancias bajo las cuales se pueden realizar búsquedas de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos de los estudiantes.

##### **2. Registros de vehículos de motor**

Los funcionarios escolares pueden registrar el interior del vehículo motorizado de un estudiante.

##### **3. Búsquedas de "palpación"**

Un funcionario de la escuela puede realizar un cacheo o registro de la persona de un estudiante. La búsqueda debe ser realizada en privado por un funcionario escolar del mismo sexo con un testigo adulto presente.

##### **4. Búsquedas personales más intrusivas**

Se desaconsejan las búsquedas personales más intrusivas y solo se deben utilizar en circunstancias muy limitadas. Una búsqueda personal es más intrusiva cuando se extiende más allá de los efectos personales y la ropa exterior de un estudiante y potencialmente expone partes íntimas del cuerpo y / o ropa interior. Dichos registros personales intrusivos serán permitidos solo si: (1) el funcionario escolar tiene sospechas razonables de que el registro de un estudiante en particular producirá contrabando peligroso (por ejemplo, drogas o armas); y (2) el funcionario escolar tiene una sospecha razonable de que el estudiante ha escondido el contrabando en su ropa interior. Esta búsqueda debe ser realizada en privado por un funcionario escolar del mismo sexo, con un testigo adulto del mismo sexo presente, y solo con la aprobación previa del superintendente o su designado, a menos que la salud o seguridad de los estudiantes se vea amenazada por el retraso que podría ser causado por seguir estos procedimientos. Los registros de cavidades corporales y los registros que requieren que un estudiante se desnude por completo están estrictamente prohibidos.

##### **5. Búsquedas con detectores de metales**

Salvo lo dispuesto en la Sección B.2, a continuación, se puede usar un detector de metales para registrar la persona y / o efectos personales de un estudiante. La búsqueda debe ser realizada por un funcionario de la escuela y se hará en privado, cuando sea posible.

#### **B. BÚSQUEDAS GENERALES SIN SOSPECHAS**

En un esfuerzo por mantener un ambiente de aprendizaje seguro, libre de drogas y de armas, los funcionarios escolares pueden realizar ciertos tipos de registros generales sin sospechas en las escuelas. Todas las búsquedas generales deben llevarse a cabo de una manera mínimamente intrusiva y no discriminatoria (por ejemplo, todos los estudiantes en aulas seleccionadas al azar, cada tercer individuo que ingresa a una actividad extracurricular patrocinada por la escuela) y no se pueden usar para destacar a un individuo o categoría de individuos en particular. . Las búsquedas deben realizarse de acuerdo con los procedimientos estandarizados establecidos por el superintendente o su designado. En ausencia de circunstancias exigentes (por ejemplo, un informe de un arma en el campus), antes de realizar registros generales, los administradores escolares deben: (1) demostrar al superintendente o su designado la necesidad de registros generales basados en un patrón o expectativa de violencia, actividad de drogas , o interrupción; y (2) proporcionar un aviso por escrito a los estudiantes y padres de la política y / o procedimientos de la escuela que gobiernan los registros generales, pero no de los momentos o lugares específicos en los que se realizarán los registros.

Cuando se realiza de acuerdo con las normas descritas anteriormente y los procedimientos correspondientes, la junta autoriza los siguientes tipos de registros generales sin sospechas.

##### **1. Registros de escritorios y casilleros**

Los funcionarios escolares pueden realizar búsquedas de rutina en los escritorios y casilleros de los estudiantes. Los escritorios y casilleros de los estudiantes son propiedad de la escuela y permanecen en todo momento bajo el control de la escuela. Sin embargo, se espera que los estudiantes asuman plena responsabilidad por la seguridad de sus escritorios y casilleros. Los escritorios y casilleros de los estudiantes no se pueden usar para almacenar materiales ilegales, no autorizados o de contrabando. Los efectos personales de un estudiante que se encuentren dentro de un escritorio o casillero, como una mochila, bolsa de gimnasia o bolso, se pueden registrar solo de acuerdo con las pautas para registros individualizados de efectos personales descritos en la Sección A, arriba.

##### **2. Búsquedas con detectores de metales en el punto de entrada**

Debido al creciente problema de las armas en las escuelas, los funcionarios escolares pueden usar detectores de metales para realizar registros generales en los puntos de entrada de los estudiantes y otras personas en busca de armas.

##### **3. Uso de perros entrenados**

Con la aprobación previa del superintendente y en conjunto con la policía local, los funcionarios escolares pueden usar perros

entrenados (caninos) para localizar materiales ilegales. Todos los perros deben estar acompañados por un adiestrador certificado y autorizado que sea responsable de las acciones del perro y que pueda verificar la confiabilidad y precisión del perro para olfatear material ilegal. Los perros entrenados pueden olfatear casilleros, escritorios, mochilas, vehículos motorizados y otros objetos inanimados. Los perros no se pueden usar para olfatear a los estudiantes u otras personas bajo ninguna circunstancia. Ningún estudiante debe estar presente durante la búsqueda de un perro. Antes de que ocurra una búsqueda en un salón de clases, los estudiantes primero serán trasladados a un lugar fuera del salón de clases.

### **C. ARTÍCULOS DECOMISADOS**

Cualquier contrabando ilegal incautado por los funcionarios escolares debe ser entregado de inmediato a las autoridades policiales correspondientes.

### **D. FALTA DE COOPERAR**

La falta de cooperación de un estudiante con un registro o incautación razonable según lo dispuesto en esta política se considerará una violación del estándar de comportamiento esperado y someterá al estudiante a las consecuencias apropiadas.

A cualquier persona que no sea un estudiante que se niegue a permitir un registro general con detector de metales de su persona y / o pertenencias en el punto de entrada a una actividad patrocinada por la escuela se le puede negar la entrada a la actividad.

Los directores de las escuelas tomarán las medidas razonables para notificar esta política a los estudiantes y padres al comienzo de cada año escolar

Revisado: Abril 29, 2014

## **PRODUCTOS DE TABACO Poliza 4320**

La Junta de Educación del Condado de Duplin (la "Junta") está comprometida a crear escuelas seguras, ordenadas, limpias y atractivas para todos los estudiantes y el personal. Con este fin, la Junta apoya las leyes estatales que prohíben la venta o distribución de productos de tabaco a menores y que prohíben el uso de productos de tabaco por menores. La Junta también apoya las leyes estatales y federales que prohíben el uso de productos de tabaco en los edificios escolares, en los campus escolares y dentro o en cualquier otra propiedad escolar que sea propiedad de la Junta escolar o esté operada por ella. A los efectos de esta política, el término "producto de tabaco" significa cualquier producto que contenga o sea elaborado o derivado del tabaco y esté destinado al consumo humano, incluidos todos los productos de tabaco encendidos y sin humo, así como cigarrillos electrónicos, vaporizadores, y otros dispositivos electrónicos para fumar, incluso si no contienen tabaco o nicotina.

### **A. COMPORTAMIENTO PROHIBIDO**

En apoyo de los compromisos de la Junta y las leyes estatales y federales, los estudiantes tienen prohibido usar o poseer cualquier producto de tabaco.

(1) en cualquier edificio escolar, en cualquier campus escolar y en cualquier otra propiedad escolar que sea propiedad de la Junta Escolar o sea operada por ella, incluidos los vehículos escolares; (2) en cualquier actividad relacionada con la escuela, incluidos los eventos deportivos; o (3) en cualquier momento cuando el estudiante esté sujeto a la supervisión del personal de la escuela, incluso durante los viajes escolares.

Nada en esta política prohíbe el uso o posesión de productos de tabaco para una actividad de instrucción o investigación realizada en un edificio escolar, siempre que la actividad sea realizada o supervisada por un miembro de la facultad y que la actividad no incluya fumar, masticar o ingerir tabaco de otra manera.

### **B. CONSECUENCIAS**

Las consecuencias disciplinarias por violaciones de esta política serán consistentes con la Sección D de la política 4300, Políticas de conducta estudiantil. El superintendente o su designado enumerará en el Código de Conducta del Estudiante el rango específico de consecuencias que se le pueden imponer a un estudiante por violaciones de esta política.

Al determinar las consecuencias apropiadas por las violaciones de esta política, se alienta a los funcionarios escolares a identificar programas u oportunidades que proporcionarán a los estudiantes una mayor comprensión de los peligros para la salud del consumo de tabaco, los peligros del humo de segunda mano y el impacto del consumo de tabaco en los esfuerzos para proporcionar un ambiente escolar seguro, ordenado, limpio y acogedor.

### **C. SERVICIOS PARA ESTUDIANTES**

La administración deberá consultar con el departamento de salud del condado y otras organizaciones apropiadas para proporcionar a los estudiantes información y acceso a los distritos y programas de apoyo para alentar a los estudiantes a abstenerse del uso de productos de tabaco. El distrito escolar puede, de vez en cuando, proporcionar programas y servicios gratuitos para no fumadores a sus estudiantes.

### **D. AVISO**

Los estudiantes recibirán un aviso de la información en esta política a través del Código de Conducta del Estudiante, manuales del estudiante u otros medios identificados por el director. Además, el director colocará letreros de una manera y en lugares que notifiquen adecuadamente a los estudiantes, personal escolar y visitantes sobre las prohibiciones contra el uso de productos de tabaco en todas las instalaciones escolares, en todos los terrenos de la escuela y en todos los eventos patrocinados por la escuela

Revisado: Enero 9, 2018

## **VISITANTES A LAS ESCUELAS Poliza 5020**

La Junta de Educación del Condado de Duplin (la "Junta") alienta a la comunidad ya los padres a participar y apoyar las escuelas y el programa educativo de las escuelas

### **A. OPORTUNIDADES DE VISITAR LAS ESCUELAS**

Para fomentar la participación, se brindan las siguientes oportunidades para visitar las escuelas.

1. Los visitantes son bienvenidos a observar y aprender sobre el programa educativo en cada escuela sujeto a reglas razonables desarrolladas por los administradores escolares.

2. Se anima a los visitantes a utilizar las instalaciones escolares disponibles para el público, como centros de medios o espacios para reuniones, según lo dispuesto en la política 5030, Uso comunitario de las instalaciones.
3. Se invita a los visitantes a asistir a eventos escolares que están abiertos al público, como eventos deportivos, programas musicales y producciones dramáticas.

#### **B. REQUISITOS DE LOS VISITANTES A LAS ESCUELAS**

Si bien la Junta escolar da la bienvenida a los visitantes a las escuelas, la principal preocupación de la Junta es proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y ordenado en el que las interrupciones del tiempo de instrucción se reduzcan al mínimo. El superintendente y cada director deberán establecer y hacer cumplir reglas razonables para abordar esta preocupación.

1. Todos los visitantes de la escuela durante el día escolar deben reportarse inmediatamente a la oficina administrativa de la escuela para solicitar y recibir permiso para estar en la escuela. Cada director debe asegurarse de que se coloquen letreros en la escuela para notificar a los visitantes de este requisito.
2. Se espera que los visitantes de la escuela cumplan con todas las reglas de la escuela y las políticas de la junta escolar, incluida la política 5025, Prohibición de drogas y alcohol; política 5026/7250, Fumar y productos de tabaco; y la política 5027/7275, Prohibición de armas y explosivos.
3. Las personas que están sujetas a la política 5022, delincuentes sexuales registrados, deben cumplir con las disposiciones de esa política.
4. Todos los visitantes de la escuela deben cumplir con la política 5021, Conducta pública en la propiedad escolar.

#### **C. REQUISITOS ADICIONALES DE LOS FUNCIONARIOS DE PROBABACIÓN**

Para minimizar la interrupción del aprendizaje de los estudiantes y las operaciones escolares, la Junta establece los siguientes requisitos adicionales para las visitas de los oficiales de libertad condicional durante el día escolar:

Los oficiales de libertad condicional no pueden visitar a los estudiantes en la propiedad de la escuela durante el horario escolar a menos que la visita se lleve a cabo a través del Programa de Asociación Escolar de la División de Correcciones Comunitarias.

1. Las visitas de los oficiales de libertad condicional deben ser autorizadas con anticipación por el director de la escuela o su designado o ser el resultado de una solicitud de ayuda por parte de un consejero escolar o un oficial de recursos escolares. El director o la persona designada en cada escuela se coordinará con los oficiales de libertad condicional para planificar y programar visitas para que ocurran en los momentos que menos interrumpen el horario académico del estudiante y las operaciones escolares.
2. Para proteger la privacidad de los estudiantes, el director o su designado designará un área privada para que los oficiales de libertad condicional se reúnan con los estudiantes lejos del contacto con la población estudiantil en general. El contacto inicial con el estudiante lo hará un empleado escolar designado, quien dirigirá al estudiante al área privada para reunirse con el oficial de libertad condicional.
3. Los oficiales de libertad condicional no pueden iniciar contacto directo con ningún estudiante mientras el estudiante está en clase o entre clases.
4. Todas las visitas deben realizarse de acuerdo con esta política y cualquier guía adicional desarrollada por el superintendente o su designado.

#### **C. VISITANTES NO AUTORIZADOS, PERTURBADORES O PELIGROSOS**

Si un empleado de la escuela se da cuenta de que un individuo está en una propiedad escolar sin haber recibido permiso o que un individuo está exhibiendo un comportamiento inusual, amenazante o peligroso, el empleado debe dirigir al individuo a la oficina administrativa o notificar al director, designado o escuela oficial de recursos, según las circunstancias.

Si un empleado de la escuela sospecha que una persona se encuentra en la propiedad de la escuela en violación de la política 5022, delincuentes sexuales registrados, el empleado debe notificar de inmediato al director, la persona designada o el oficial de recursos escolares.

Los estudiantes recibirán instrucciones de notificar a un empleado de la escuela sobre cualquier comportamiento inusual o sospechoso de los visitantes. Los empleados de la escuela deberán informar al director o su designado inmediatamente sobre el informe de un estudiante de comportamiento sospechoso por parte de un visitante de la escuela.

Cuando una persona interrumpe el entorno educativo, actúa de manera desordenada, daña la propiedad de la escuela o viola la política de la Junta o la ley, el director o su designado tiene la autoridad para:

1. ordenar a la persona que abandone la propiedad escolar;
2. notificar a la policía; o
3. tomar cualquier otra acción que se considere apropiada dadas las circunstancias.

El incumplimiento de una solicitud para salir de la escuela puede resultar en la presentación de cargos por entrada ilegal u otros cargos, según corresponda, contra el individuo infractor.

El superintendente, por recomendación del director, puede negarle a un individuo el permiso para entrar a los terrenos de la escuela o ingresar a las instalaciones de la escuela hasta por un año escolar si el individuo es culpable de un comportamiento perturbador o peligroso en los terrenos de la escuela.

#### **D. VISITANTES PROFESIONALES Y OBSERVADORES DEL SISTEMA ESCOLAR**

Para garantizar la continuidad de los programas educativos y evitar la interrupción del aula, todas las personas que deseen visitar más de una de las escuelas del distrito y todos los grupos o delegaciones que deseen visitar una o más de las Escuelas del Condado de Duplin deben hacer arreglos con anticipación a través del oficina del superintendente. Aquellos que lleguen sin previo aviso, serán dirigidos a la oficina del superintendente. Si se visita una sola escuela, el director puede otorgar permiso para informar al superintendente de la visita.

Revisado: Agosto 10, 2021

# Expectativas de comportamiento

Esta guía está destinada a proporcionar información general para estudiantes, padres y personal. Tenga en cuenta que es posible que algunas políticas se hayan actualizado desde que se publicó esta guía y que las versiones actuales, así como la información específica, incluidas las referencias legales y cruzadas, se pueden encontrar en las políticas que se encuentran en línea en el sitio web de DCS bajo [Políticas de la Junta](#). Siempre que tenga preguntas, inquietudes o sugerencias durante el año, le recomendamos que hable con el maestro y el director de su hijo según sea necesario. Si necesita orientación adicional, no dude en comunicarse con nuestra Oficina Central al 910-296-1521.

Grades K-5	Lindsay Ginn, Director of K-5 Curriculum/Data Management	910-296-6646	lginn@duplinschools.net
Grades 6-8	Lindsay Skidmore, Director of 6-8 Curriculum/Digital Innovation	910-296-8788	lskidmore@duplinschools.net
Grades 9-13	Erica Jones, Director of CTE/9-13 Curriculum	910-296-0131	ejones@duplinschools.net

Se espera que todos los estudiantes, el personal y los visitantes muestren un comportamiento adecuado antes, durante y después del horario escolar mientras estén en la escuela, en cualquier edificio escolar y en cualquier recinto escolar; en cualquier vehículo propiedad de la escuela o cualquier otro vehículo utilizado para transportar a los estudiantes hacia y desde cualquier escuela o actividad escolar; paradas de autobús; fuera de la propiedad escolar en cualquier actividad, evento o función patrocinada o aprobada por la escuela; y durante cualquier período de tiempo cuando los estudiantes estén sujetos a la autoridad del personal escolar; para incluir la conducta que ocurre fuera de la propiedad escolar que tiene o se espera razonablemente que tenga un impacto directo e inmediato en el funcionamiento ordenado y eficiente de las escuelas o la seguridad de las personas en el entorno escolar.

El director de la escuela a la que el estudiante está inscrito oficialmente será responsable de imponer cualquier acción disciplinaria sobre el estudiante por violaciones a las reglas que ocurran fuera de la escuela de origen del estudiante. Cualquier estudiante que conduzca un vehículo hacia la propiedad de las Escuelas del Condado de Duplin es responsable por el contenido de ese vehículo. Antes de ingresar a la propiedad de las Escuelas del Condado de Duplin, los estudiantes deben asegurarse de que el vehículo no contenga contrabando que viole la ley o cualquier regla escolar. La posesión se definirá como el (artículo prohibido) que está en la persona, en los efectos personales del estudiante, en el vehículo, el casillero, el escritorio o en el control inmediato del estudiante. El director y el superintendente pueden considerar la intención del estudiante, el historial disciplinario y académico, los beneficios potenciales para el estudiante de las alternativas a la suspensión y otros factores atenuantes o agravantes al decidir si recomendar o imponer una reasignación o suspensión disciplinaria.

Al asignar las consecuencias disciplinarias apropiadas bajo el Código de Conducta Estudiantil, los estudiantes recibirán todos los derechos según lo dispuesto por IDEA, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990, si corresponde.

Durante el período en que un estudiante es suspendido o reasignado disciplinariamente a un programa alternativo, se le prohíbe ingresar a los terrenos de cualquier escuela en el sistema escolar del condado de Duplin o asistir a cualquier función relacionada con la escuela, incluida la graduación, sin el permiso expreso del director del edificio. Durante un período en el que un estudiante es suspendido a largo plazo o reasignado disciplinariamente a un programa alternativo, el estudiante tiene prohibido ingresar a cualquier propiedad del sistema escolar del condado de Duplin que no sea la escuela / programa alternativo al que el estudiante ha sido reasignado a menos que lo apruebe el director de la escuela.

## **ESTÁNDARES DE COMPORTAMIENTO PARA ESTUDIANTES TRANSFERIDOS Poliza 4115**

Esta política se aplica a los estudiantes transferidos que buscan ser admitidos en el distrito escolar. Los estudiantes transferidos son estudiantes que se han inscrito o que han asistido a una escuela privada o pública en este estado o en otro estado.

De acuerdo con la ley estatal, el padre, tutor o custodio del estudiante debe proporcionar una declaración hecha bajo juramento o afirmación ante un notario indicando (1) si en el momento de la solicitud de admisión el estudiante está suspendido o expulsado de asistir a una escuela privada o escuela pública en este o cualquier otro estado y (2) si el estudiante ha sido condenado por un delito mayor en este o en cualquier otro estado.

## **ESTUDIANTES BAJO SUSPENSIÓN / EXPULSIÓN O CONDENADOS POR UN DELITO**

Si al momento de la solicitud de admisión el estudiante está bajo suspensión o expulsión o ha sido condenado por un delito mayor, el padre, tutor o custodio debe proporcionar al distrito escolar toda la información solicitada relacionada con la conducta. El superintendente o su designado revisará la información y hará una recomendación a la Junta de Educación del Condado de Duplin (la "Junta") sobre si el estudiante debe ser admitido y, de ser así, si se deben imponer condiciones razonables.

1. Suspensión: La Mesa Directiva puede negar la admisión a un estudiante que está bajo suspensión por conducta que podría haber llevado a la suspensión de una escuela dentro del distrito escolar. La Junta puede negar la admisión hasta que la suspensión haya expirado.
2. Expulsión: La Junta puede negar la admisión a un estudiante que ha sido expulsado de una escuela de conformidad con GS 115C-390.11 o que ha sido expulsado de una escuela por comportamiento que indicaba que la presencia continua del estudiante en la escuela constituía una clara amenaza a la seguridad de otros estudiantes o empleados. El estudiante puede solicitar la reconsideración de la decisión de la Junta de acuerdo con G.S. 115C-390.12.
3. Condena por delito grave: La Junta puede negar la admisión a un estudiante que haya sido condenado por un delito grave en este estado o en cualquier otro estado. El estudiante puede solicitar la reconsideración de la decisión de la Junta de acuerdo con G.S. 115C-390.12.
4. En cualquiera de las circunstancias descritas anteriormente en las que se puede denegar la admisión, la Junta, alternativamente, puede establecer

condiciones razonables para la admisión del estudiante.

Tales condiciones incluyen, pero no se limitan a, contratos de comportamiento, ubicación en una escuela alternativa y límites en el tiempo libre y actividades extracurriculares. Las pruebas de drogas y los registros de armas también pueden ser condiciones razonables siempre que cumplan con los requisitos constitucionales.

Sin perjuicio de las disposiciones de esta política, los estudiantes bajo suspensión o expulsión que hayan sido identificados con una discapacidad de conformidad con la Ley de Educación para Personas con Discapacidades y que cumplan con los requisitos para la inscripción en el distrito escolar tienen derecho a los servicios en la medida en que lo exija la ley federal y estatal.

Aprobado: Septiembre 20, 2011

### **DEBIDO AL PROCESO**

Los mandatos de la Junta de Educación y la ley requieren que todos los estudiantes sean tratados de manera justa y honesta al resolver quejas, quejas o suspensiones / expulsiones. El debido proceso se definirá como avisos y enfoques justos y razonables a todas las áreas de gobernanza y disciplina estudiantil por parte de todos los funcionarios escolares. El director considerará completa y completamente la defensa o las excusas, si las hubiera, hechas por el estudiante y desestimará los cargos si no está satisfecho con la culpabilidad del estudiante o reducirá el castigo si no está satisfecho con la razonabilidad de la acción disciplinaria propuesta. Bajo todas las circunstancias. Se seguirán los procedimientos de debido proceso de acuerdo con las Políticas 4351, 4353 y 4370. A continuación se proporciona un resumen de esos procedimientos relevantes. Los estudiantes y los padres deben consultar la política correspondiente para obtener información completa.

### **POLÍTICA DE READMISIONES DE ESTUDIANTES [Política 4362](#)**

De acuerdo con GS 115C-390.12 y la Política 4362 - Solicitudes de readmisión de estudiantes suspendidos por 365 días o expulsados, todos los estudiantes suspendidos por 365 días o expulsados pueden, después de 180 días calendario a partir de la fecha del comienzo de la suspensión o expulsión del estudiante, solicitar por escrito la readmisión a las escuelas del condado de Duplin. Los estudiantes y los padres deben consultar la Política 4362 para obtener información completa.

## **Código de Conducta Estudiantil**

Última revisión: 6 de junio de 2023

### **A Propósito:**

Una ciudadanía educada es esencial para un buen gobierno en este país y no puede existir sin escuelas públicas efectivas. La eficacia de las escuelas públicas depende en gran parte del mantenimiento de la disciplina y el buen orden. La Mesa Directiva solicita sinceramente la cooperación de cada estudiante, cada padre y la comunidad en general en su esfuerzo por mantener el orden y la seguridad en las Escuelas del Condado de Duplin.

Todas las decisiones relacionadas con el comportamiento de los estudiantes están guiadas por los objetivos educativos de la junta de enseñar responsabilidad y respeto por las diferencias culturales e ideológicas y por el compromiso de la junta de crear escuelas seguras, ordenadas y atractivas. Las políticas de comportamiento de los estudiantes se proporcionan con el fin de establecer los estándares esperados de comportamiento de los estudiantes, los principios que se deben seguir para controlar el comportamiento de los estudiantes, las consecuencias por el comportamiento antisocial o las violaciones de las políticas de drogas / alcohol y los procedimientos requeridos para abordar la mala conducta.

El propósito de este Código de Conducta Estudiantil es que el Superintendente establezca reglas y regulaciones para implementar las políticas de la Junta de Educación y notifique a los estudiantes sobre el comportamiento que se espera de ellos, la conducta que puede someterlos a disciplina y el rango de disciplina medidas que pueden utilizar los funcionarios escolares.

### **B. Principios:**

1. Las razones para manejar el comportamiento de los estudiantes son: crear un ambiente ordenado donde los estudiantes puedan aprender; para enseñar los estándares de conducta esperados; ayudar a los estudiantes a aprender a aceptar las consecuencias de su comportamiento; y brindar a los estudiantes la oportunidad de desarrollar el autocontrol. Los siguientes principios se aplican al manejo de la conducta de los estudiantes;
2. Las estrategias de manejo del comportamiento de los estudiantes deben complementar otros esfuerzos para crear un ambiente seguro, ordenado y acogedor.
3. La responsabilidad, la integridad, la cortesía y otras normas de comportamiento deben integrarse en el plan de estudios.
4. No se tolerará el comportamiento perturbador en el aula o cualquier evento relacionado con la escuela.
5. Las consecuencias de un comportamiento inaceptable deben ayudar al estudiante a aprender a cumplir con las reglas, a ser obediente como mínimo y, cuando sea posible, a aprender a aceptar la responsabilidad y desarrollar el autocontrol.
6. Se deben utilizar estrategias y consecuencias apropiadas para la edad y el desarrollo.

Cuando sea posible, las consecuencias por comportamiento inaceptable deben tener en cuenta las diferencias entre estudiantes individuales.

### **C. Autoridad del personal escolar:**

Este código no tiene la intención de restringir de ninguna manera la autoridad de los directores o maestros para hacer tales reglas, lo que no es incompatible con este código, ya que están autorizados por ley para el funcionamiento de sus respectivas escuelas o clases. De acuerdo con la Política 4301 Autoridad del personal escolar, la Junta alienta y apoya el derecho de los directores a emplear una variedad de acciones disciplinarias que pueden incluir, entre otras, suspensión dentro de la escuela, suspensión de eventos y actividades escolares, antes y después de detención escolar, detención durante el almuerzo y suspensión fuera de la escuela.

Será responsabilidad de los estudiantes y los padres estar familiarizados con todas las reglas de comportamiento en el Código de Conducta del Estudiante, políticas de la Junta, y reglas de la escuela. Los estudiantes deben ayudar a promover un entorno escolar seguro y ordenado. Se anima a los estudiantes a informar a las autoridades escolares sobre cualquier infracción grave del Código de Conducta Estudiantil. Cualquier estudiante que se niegue a cumplir con las reglas, regulaciones o directivas razonables impuestas por cualquier director, subdirector, maestro o empleado escolar autorizado será retenido en violación de este Código de Conducta Estudiantil.

Será responsabilidad del director investigar a fondo el caso de los estudiantes debidamente remitidos a su oficina por mala conducta y determinar si se justifica una acción disciplinaria. El maestro tendrá la responsabilidad y autoridad de disciplinar a los estudiantes, excepto en aquellos casos que requieran la atención del director.

**D. Aplicabilidad de las políticas de conducta y este Código de conducta estudiantil:**

Los estudiantes deben seguir todas las políticas de comportamiento de la Junta y la escuela en todas las siguientes circunstancias:

1. Mientras se encuentre en cualquier edificio escolar o en cualquier recinto escolar antes, durante o después del horario escolar;
2. Mientras esté en cualquier autobús u otro vehículo como parte de cualquier actividad escolar;
3. En cualquier parada de autobús;
4. Durante cualquier función escolar, actividad extracurricular u otra actividad o evento; y
5. En cualquier momento o lugar cuando el comportamiento de los estudiantes tenga un efecto directo e inmediato en el funcionamiento ordenado y eficiente de las escuelas o en la seguridad de las personas en el entorno escolar.

**E. Comunicación de la conducta estudiantil esperada:**

Como se establece en el Código de Política 4300: Políticas de conducta estudiantil, "al comienzo de cada año escolar, los directores pondrán a disposición de cada estudiante y padre todo lo siguiente: (1) el Código de conducta estudiantil; (2) cualquier política de la Junta relacionada con el comportamiento que no sea parte del Código de Conducta del Estudiante; (3) cualquier procedimiento administrativo relacionado; (4) cualquier información adicional relacionada con la disciplina del plan de manejo del comportamiento del estudiante de la escuela, incluidos los estándares de comportamiento, conducta prohibida o medidas disciplinarias; y (5) cualquier otra regla de la escuela. Esta información debe estar disponible en otros momentos a pedido y debe estar disponible para los estudiantes que se inscriban durante el año escolar y sus padres ". Las políticas de la Junta de Educación del Condado de Duplin y el Código de Conducta del Estudiante también estarán disponibles en el sitio web del sistema escolar en "Padres" y en "Estudiantes"

**F. Posibles acciones disciplinarias:**

La Junta delegará al Superintendente y su personal la responsabilidad de establecer y hacer cumplir los reglamentos y procedimientos necesarios que no estén en conflicto con la ley estatal o federal para gobernar y controlar la conducta de los estudiantes. La Junta de Educación espera que los administradores escolares proporcionen y mantengan un entorno adecuado para un proceso de aprendizaje ordenado. Estas medidas disciplinarias son consecuencias de violar el Código de Conducta del Estudiante y pueden incluir, entre otras, las siguientes:

**1. Conferencias de estudiantes**

**2. Conferencia con los padres:** Se anima a los padres a concertar una cita con cualquier maestro, consejero o administrador para discutir la mala conducta de su hijo. Los funcionarios de la escuela pueden requerir tal conferencia.

**3. Detención:** Cualquier maestro o administrador puede hacer que un estudiante cumpla una detención antes o después del horario escolar regular o el sábado.

**4. Asistencia de los padres en el salón de clases:** Se les puede pedir a los padres que se sienten en el salón de clases del estudiante para observar el comportamiento de su hijo.

**5. Reasignaciones temporales de estudiantes:** los estudiantes pueden ser enviados al aula de otro maestro en un intento de proporcionar un entorno diferente y comportamientos correctos.

**6. Suspensión dentro de la escuela:** Se puede excluir a un estudiante de asistir a clases regulares pero no de asistir a la escuela y se le requiere que realice tareas desarrolladas por sus maestros. Se da crédito por el trabajo. No se permitirá que un estudiante participe en ninguna actividad extracurricular durante el período de suspensión dentro de la escuela. Los directores notificarán a los padres cuando un estudiante sea asignado a suspensión dentro de la escuela.

**7. Confiscación:** Cualquier propiedad del estudiante que interrumpa el ambiente de aprendizaje puede ser removida de la posesión del estudiante.

**8. Restitución:** Se requerirá el reemplazo o el pago de la propiedad tomada, dañada o destruida.

**9. Servicio de trabajo escolar:** Es posible que se requiera que los estudiantes participen en el servicio de trabajo en la escuela. Esta tarea no se realizará en ningún equipo peligroso o alrededor de materiales peligrosos.

**10. Aislamiento:** Un estudiante puede ser retirado de las actividades regulares de la clase durante cualquier parte del día escolar siempre que esté bajo la supervisión de un adulto.

**11. Remisión a la corte:** En el caso de delito de drogas, asalto, cargo por armas o cualquiera de los 17 delitos denunciados enumerados en la Sección J, o cualquier violación de los Estatutos de Carolina del Norte, el estudiante será remitido a la policía.

**12. Pérdida de privilegios:** Los directores, maestros y sus designados pueden retirar privilegios escolares específicos de un estudiante que exhibe comportamientos inapropiados.

**13. Contactos con los padres:** Los maestros, consejeros y otros administradores escolares pueden comunicarse con los padres por teléfono o por carta en un esfuerzo por informarles sobre la mala conducta del estudiante y para obtener su apoyo para alterar ese comportamiento.

**14. Retiro del transporte provisto por la escuela:** A los estudiantes que exhiban un comportamiento inapropiado se les puede prohibir viajar en el autobús u otro transporte provisto por la escuela por períodos de tiempo especificados en las reglas de transporte en autobús o por cualquier período de tiempo hasta el resto del año escolar.

**15. Suspensión de actividades extracurriculares:** Se puede suspender a un estudiante de participar en cualquiera o todas las actividades extracurriculares, incluidos los ejercicios de graduación.

**16. Remisión al Equipo de Apoyo al Personal Estudiantil (SSMT):** Los estudiantes que son remitidos al director para disciplina dos o más veces pueden ser remitidos al SSMT u otro comité multidisciplinario para proporcionar otros servicios.

**17. Ubicación alternativa:** Los estudiantes pueden ser referidos a entornos educativos alternativos por recomendación de un comité de ubicación del Superintendente o su designado.

**18. Suspensión fuera de la escuela de la asistencia a la escuela por violaciones del Código de Conducta del Estudiante.**

a. Suspensión a corto plazo: 10 días o menos

b. Suspensión a largo plazo: más de diez días

c. Suspensión de 365 días-suspensión por 365 días calendario (consulte la Política 4353)

**19. Expulsión:** La prohibición / exclusión permanente del sistema escolar requiere la recomendación del director y el superintendente y la acción de la Junta.

**G. Interrogatorio:**

Si el interrogatorio de un estudiante indica que la finalización del interrogatorio debe ser realizada por un oficial de policía u otro oficial legal, el director hará un intento razonable de notificar a los padres (excepto en casos de sospecha de abuso o negligencia infantil por parte de los padres.) y darles la oportunidad de estar presentes en el momento del interrogatorio. Cualquier estudiante mayor de 14 años debe ser informado de sus derechos, pero el estudiante puede renunciar a la presencia de los padres, tutores o abogado del estudiante. Si el estudiante es menor de catorce (14) años, la policía solo podrá interrogarlo en presencia de un padre o tutor o con el consentimiento de los padres. Se informará al estudiante de sus derechos según lo establecido en el estatuto.

## H. Código de conducta:

Todos los estudiantes deberán cumplir con todas las reglas y regulaciones que gobiernan el comportamiento y la conducta. La violación de las políticas, reglas o regulaciones de la Junta, el Código de Conducta del Estudiante de las Escuelas del Condado de Duplin, las regulaciones emitidas por la escuela individual o los Estatutos Generales de Carolina del Norte pueden resultar en una acción disciplinaria, incluida la suspensión del estudiante de las Escuelas del Condado de Duplin de conformidad con Políticas de la Junta Escolar del Condado de Duplin.

Los estudiantes / padres serán informados por las autoridades escolares locales de cualquier regla o infracción de la escuela local que no esté incluida en este Código de Conducta. Cualquiera de estas reglas no puede entrar en conflicto con este Código. Durante el período en que un estudiante está suspendido, se le prohíbe ingresar a los terrenos de cualquier escuela de las Escuelas del Condado de Duplin y asistir a cualquier función relacionada con la escuela sin el permiso expreso del director de la escuela.

### **Suspensiones a corto plazo [Política de suspensiones a corto plazo 4351](#)**

Una suspensión a corto plazo es la exclusión disciplinaria de un estudiante de asistir a su escuela asignada por hasta 10 días escolares. Una suspensión a corto plazo no incluye (1) la remoción de un estudiante de la clase por el maestro de la clase, el director u otro personal escolar autorizado por el resto del período de la asignatura o por menos de la mitad del día escolar, (2) el cambio de ubicación de un estudiante a otra habitación o lugar en las instalaciones de la escuela o (3) la ausencia de un estudiante bajo GS 130A-440 (por no presentar un formulario de evaluación de salud escolar dentro de los 30 días de haber ingresado a la escuela). Un estudiante que sea colocado en suspensión a corto plazo no podrá estar en la propiedad de la escuela ni participar en ninguna función escolar durante el período de suspensión sin la aprobación previa del director.

El director o su designado tiene la autoridad para determinar cuándo una suspensión a corto plazo es una consecuencia apropiada e imponer la suspensión, siempre y cuando se sigan todas las políticas relevantes de la Junta de Educación del Condado de Duplin (la "Junta").

De acuerdo con GS 115C-390.6 (e) y 115C-45 (c) (1), un estudiante no tiene derecho a apelar la decisión del director de imponer una suspensión a corto plazo ante el superintendente o la Junta a menos que sea apelable en alguna otra base.

#### **Derechos del estudiante antes de la suspensión**

Excepto en las circunstancias que se describen a continuación, se debe brindar al estudiante la oportunidad de una audiencia informal con el director o su designado antes de que se imponga una suspensión a corto plazo. El director o la persona designada puede celebrar la audiencia inmediatamente después de notificar al estudiante, oral o por escrito, los cargos en su contra. En la audiencia informal, el estudiante tiene derecho a estar presente, ser informado de los cargos y el fundamento de las acusaciones en su contra, y hacer declaraciones en defensa o mitigación de los cargos.

El director o su designado pueden imponer una suspensión a corto plazo sin primero brindarle al estudiante la oportunidad de una audiencia si la presencia del estudiante (1) crea una amenaza directa e inmediata a la seguridad de otros estudiantes o personal o (2) sustancialmente interrumpe o interfiere con la educación de otros estudiantes o el mantenimiento de la disciplina en la escuela. En tales casos, el director o su designado deberá notificar al estudiante de los cargos y una oportunidad para una audiencia informal tan pronto como sea posible.

#### **Derechos del estudiante durante la suspensión**

Un estudiante bajo suspensión a corto plazo debe recibir lo siguiente:

1. La oportunidad de llevarse los libros de texto a casa mientras dure la suspensión;
2. previa solicitud, el derecho a recibir todas las asignaciones perdidas y, en la medida de lo posible, los materiales distribuidos a los estudiantes en relación con dichas asignaciones; y
3. la oportunidad de tomar cualquier examen trimestral, semestral o de período de calificaciones perdido durante el período de suspensión.

#### **Aviso al padre o tutor**

Al imponer una suspensión a corto plazo, el director o su designado proporcionará al padre o tutor del estudiante un aviso que incluya el motivo de la suspensión y una descripción de la conducta del estudiante en la que se basa la suspensión. El director o su designado debe dar este aviso al final del día laboral durante el cual se impone la suspensión cuando sea razonablemente posible, pero en ningún caso más de dos días después de que se impone la suspensión. Si el inglés es el segundo idioma de los padres, el aviso debe proporcionarse en inglés y en el idioma principal de los padres, cuando los recursos en idiomas extranjeros apropiados estén disponibles. Ambas versiones deben estar en un lenguaje sencillo y de fácil comprensión.

La notificación inicial puede ser por teléfono, pero debe ir seguida de una notificación por escrito oportuna. La notificación por escrito debe incluir toda la información mencionada anteriormente y puede enviarse por fax, correo electrónico o cualquier otro método razonablemente diseñado para dar una notificación real. Los funcionarios escolares también mantendrán una copia del aviso escrito en el registro educativo del estudiante.

Múltiples suspensiones a corto plazo para un estudiante con discapacidades se abordarán de acuerdo con las Políticas que rigen los servicios para niños con discapacidades y otras leyes estatales y federales aplicables.

Revisado: Junio 6, 2017

## I. Definiciones:

1. **Estudiante:** cualquier persona que asista a cualquier escuela de las Escuelas del Condado de Duplin.
2. **Junta:** Junta de Educación del Condado de Duplin.
3. **Director:** El director de la escuela o cualquier profesional escolar en quien el director pueda delegar autoridad oficialmente.
4. **Padre:** padre natural, tutor legal u otro adulto cuidador autorizado para inscribir a un estudiante según la política de la Junta.
5. **Suspensión a corto plazo:** suspensión de la escuela, actividades escolares y terrenos de la escuela por hasta diez (10) días inclusive.
6. **Suspensión a largo plazo:** suspensión de la escuela, actividades escolares y terrenos de la escuela por más de diez (10) días, hasta el resto del año escolar.
7. **Suspensión de 365 días:** suspensión de 365 días o un año del sistema escolar del condado de Duplin
8. **Expulsión:** la exclusión indefinida de un estudiante de la inscripción escolar por motivos disciplinarios.
9. **Inmediatamente:** dentro de las veinticuatro (24) horas.

**Restitución:** compensación por pérdidas, daños o lesiones causadas; indemnización.

## J. Comportamiento delictivo y denuncia de incidentes:

De acuerdo con [la Poliza de la Junta 4335 Comportamiento criminal](#), se prohíbe el comportamiento criminal u otro comportamiento ilegal. Cualquier estudiante que el director crea razonablemente que ha participado en un comportamiento delictivo en las instalaciones de la escuela o en las actividades escolares estará sujeto a la acción disciplinaria correspondiente, como se establece en las políticas aplicables de la Junta de Educación del Condado de Duplin (la "Junta"), y también puede ser procesado penalmente.

Los funcionarios escolares cooperarán plenamente con cualquier investigación y enjuiciamiento criminal. Los funcionarios escolares investigarán de forma independiente cualquier comportamiento delictivo que también viole las reglas de la escuela o la política de la Junta.

### A. ESTUDIANTES ACUSADOS O CONDENADOS POR COMPORTAMIENTO PENAL

El superintendente y el director pueden tomar las medidas razonables o legalmente requeridas para preservar un ambiente seguro y ordenado cuando un estudiante ha sido acusado o condenado por un delito grave, independientemente de si el presunto delito se cometió en los terrenos de la escuela o estuvo relacionado con actividades escolares. Dependiendo de las circunstancias, incluida la naturaleza del delito o presunto delito, la edad del niño y la publicidad dentro de la comunidad escolar, los esfuerzos razonables o legalmente requeridos pueden incluir cambiar la asignación de clase de un estudiante o transferir al estudiante a otra escuela. La transferencia a una escuela alternativa se puede hacer de acuerdo con los criterios establecidos en la política 3470/4305, Programas / escuelas de aprendizaje alternativo. El estudiante continuará recibiendo oportunidades educativas a menos que y hasta que se determine que el estudiante ha violado la política de la Junta o las reglas de la escuela y sea suspendido o expulsado de acuerdo con los procedimientos establecidos en la política de la Junta.

### B. DENUNCIA DE COMPORTAMIENTO PENAL

Un empleado de la escuela puede informar a la policía sobre un asalto de un estudiante a un empleado de la escuela. Los directores u otros supervisores no deberán, mediante amenazas o de cualquier otra manera, intimidar o intentar intimidar al empleado de la escuela para que no lo haga.

Los directores deben informar inmediatamente a las fuerzas del orden público los siguientes actos cuando tengan conocimiento personal o notificación real del personal escolar de que tales actos han ocurrido en la propiedad escolar, independientemente de la edad o el grado del perpetrador o víctima: (1) asalto que resulte en un daño personal grave lesión; (2) agresión sexual; (3) delito sexual; (4) violación; (5) secuestro; (6) libertades indecentes con un menor; (7) asalto que involucre el uso de un arma; (8) posesión de un arma de fuego en violación de la ley; (9) posesión de un arma en violación de la ley; y (10) posesión de una sustancia controlada en violación de la ley. Un director que intencionalmente no haga un informe requerido a la policía estará sujeto a una acción disciplinaria, que puede incluir el despido.

El director o la persona designada deberá notificar al superintendente o la persona designada por escrito o por correo electrónico de cualquier informe realizado por el director a la policía. Dicho aviso debe producirse al final del día laboral en el que ocurrió el incidente, cuando sea razonablemente posible, pero no más tarde del final del siguiente día laboral. El superintendente debe informar a la Junta de dichos informes. Además, el director o la persona designada debe notificar a los padres de los estudiantes que presuntamente son víctimas de cualquier infracción denunciada.

Ciertos delitos deben ser reportados a la Junta de Educación del Estado de acuerdo con la Política de la Junta de Educación del Estado HRS-A-000.

Revisado: 6 de junio de 2017

## K. Aplicación del Código de Conducta Estudiantil a Niños Excepcionales:

La Junta local, por recomendación del Superintendente, puede modificar cualquier requisito de suspensión caso por caso que incluye, entre otros, los procedimientos establecidos para la disciplina de estudiantes con discapacidades y también puede proporcionar, o contrato para la provisión de servicios educativos a cualquier estudiante suspendido bajo esta subsección en un entorno escolar alternativo que brinde servicios educativos y de otro tipo. [De acuerdo con la Poliza 4307 Acciones disciplinarias para niños excepcionales / estudiantes con discapacidades:](#) "El director o la persona designada deberá notificar al director de niños excepcionales cuando las acciones disciplinarias impliquen la remoción de niños excepcionales o estudiantes con discapacidades de un salón de clases, ya sea que la remoción sea dentro del entorno escolar o fuera del entorno escolar".

## VIOLACIONES DEL CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

Se prohíbe cualquier perturbación física o verbal que ocurra dentro del entorno de aprendizaje y que interrumpa o interfiera con la enseñanza o la conducta ordenada de las actividades escolares. Ningún estudiante, mediante el uso de resistencia pasiva, ruido, amenaza, miedo, intimidación, coacción, fuerza, violencia o cualquier otra forma de conducta, causará intencionalmente la interrupción de cualquier función, misión o proceso legal de la escuela a la que él / ella es asignada o cualquier otra escuela en el sistema escolar, ni ningún estudiante debe instar a ningún otro estudiante a participar en tal conducta.

Cada escuela debe implementar consecuencias por infracciones no administrativas y por cualquier otra infracción no especificada en el código de disciplina de todo el condado. Estas consecuencias se indicarán en la política de disciplina de cada escuela.

De acuerdo con la [Política 1310/4002 Participación de los padres](#), la Junta alienta al personal de la escuela a tener contacto regular con los padres para elogios y notificaciones de inquietudes.

*La notificación a los padres es siempre la mejor práctica, incluso cuando la "notificación a los padres" no se especifica como consecuencia.*

Las infracciones no administrativas deben ser manejadas por el maestro en la mayoría de las circunstancias.

**Estas infracciones no administrativas incluyen, entre otras, las siguientes:**

1. Hablar demasiado en clase
2. Comportamiento inapropiado en los pasillos de la cafetería, áreas al aire libre o en el gimnasio.
3. Alteraciones menores entre estudiantes
4. Infracciones de las reglas del aula
5. Comer o beber en áreas inapropiadas
6. Masticar chicle en áreas inapropiadas
7. Interrupciones menores en el aula
8. Tirar basura
9. Estar en áreas inapropiadas
10. Lanzar objetos
11. No estar preparado para la clase
12. Falla repetida en hacer la tarea o el trabajo en clase.
13. No participación en clase, como tener la cabeza sobre el escritorio o dormir.
14. No tener el pase apropiado
15. Uso de dispositivos electrónicos no permitidos o dispositivos aprobados en momentos inapropiados o de manera inapropiada.

Otras ofensas más serias serán manejadas por el director o su designado. Estas ofensas incurrirán en consecuencias consistentes con la gravedad de la ofensa, como se describe a continuación. El director o su designado tiene la autoridad para asignar las consecuencias apropiadas por la violación del Código de Conducta de las Escuelas del Condado de Duplin.

## Severidad de las infracciones / consecuencias para K-8:

**Nivel 1:** Las ofensas de nivel 1 son conductas inapropiadas que generalmente se pueden abordar a través de intervenciones en la escuela, como la detención o suspensión dentro de la escuela, en lugar de suspensiones fuera de la escuela. Las ofensas repetidas, el rechazo de las consecuencias en la escuela u otras circunstancias agravantes pueden llevar a una suspensión a corto plazo de hasta cinco (5) días.

**Nivel 2:** Las infracciones de nivel 2 implican una mala conducta más grave que justifica medidas disciplinarias más importantes, generalmente una suspensión a corto plazo de hasta cinco (5) días. Los factores agravantes involucrados en la infracción pueden respaldar una suspensión a corto plazo de hasta diez (10) días o una recomendación para una suspensión a largo plazo.

**Nivel 3:** Las infracciones de nivel 3 implican una mala conducta grave que respalda la suspensión a largo plazo. Los factores atenuantes relacionados con la infracción pueden apoyar una reducción a una suspensión a corto plazo de diez (10) días o menos.

**Nivel 4:** Las infracciones de nivel 4 comprometen la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal y requieren una suspensión según la ley de Carolina del Norte.

### Factores agravantes y atenuantes:

Los factores agravantes que pueden considerarse incluyen, entre otros, los siguientes:

- Historial de disciplina previa o reincidencia
- Obstruir la investigación o culpar falsamente a otros
- Inducir a otros a participar
- La mala conducta se asoció con la actividad de pandillas.
  
- La víctima de la mala conducta fue un maestro u otro miembro del personal, o un estudiante significativamente más joven o discapacitado
- Intentar huir u ocultar la culpa.
- Recibir dinero o algo de valor por la mala conducta.
- Falta de respeto repetitiva y flagrante a la autoridad
- Aprovecharse de un puesto de confianza o seguridad para cometer el delito.
- Cometer una ofensa en otra propiedad escolar
- Causar una interrupción sustancial del entorno educativo
- Causar daño físico o destrucción de propiedad escolar o personal
- Los factores atenuantes que se pueden considerar incluyen, entre otros, los siguientes:
- Falta de antecedentes disciplinarios previos
- Cooperar o ayudar durante la investigación
- Edad, madurez y nivel de desarrollo.
- Actuar bajo una fuerte provocación.
- Ser un participante pasivo o desempeñar un papel menor en la infracción.
- Creer razonablemente que la conducta fue permitida.
- Hacer la restitución apropiada
- Dar una declaración completa y veraz admitiendo la culpa al principio de la investigación

## **OFENSAS DE NIVEL UNO Estudiantes de K-8**

**Comportamiento agresivo:** comportamiento que puede causar daño físico o emocional a otros. Puede variar desde abuso verbal hasta abuso físico, pero no constituye una pelea. Este comportamiento puede implicar daños a la propiedad personal y puede violar los límites sociales.

**Asistencia:** Los estudiantes deberán cumplir con la Política de la Junta 4400 (Asistencia) y asistir a clases de manera oportuna y regular. Los estudiantes deberán venir a la escuela, permanecer en la escuela una vez que hayan llegado y estar presentes en su salón de clases designado y / o su salón de clases asignado a menos que hayan sido autorizados a hacer lo contrario por el director o su designado. Las consecuencias deberán cumplir con la Política de la Mesa Directiva 4400.

**Blasfemias y vulgaridades:** Los estudiantes no deben usar lenguaje o gestos vulgares o blasfemias. El lenguaje o los gestos vulgares incluyen comentarios o gestos destinados a degradar la raza, religión, sexo, origen nacional, condición de discapacidad o capacidad intelectual de una persona. Las blasfemias o el lenguaje / gestos vulgares dirigidos a un miembro del personal u otro adulto se tratarán como una ofensa de Nivel Dos (ver Blasfemias y vulgaridades dirigidas).

**Código de vestimenta:** Se prohíbe la apariencia o ropa que sea perturbadora, provocativa, obscena o que ponga en peligro la salud o seguridad del estudiante o de otros. Cualquier ropa o accesorio que represente actividades relacionadas con pandillas o muestre palabras o imágenes que anuncien directa o indirectamente sustancias ilegales o prohibidas o que promuevan el uso de estos productos o que sean profanos, obscenos o sexualmente sugerentes están estrictamente prohibidos. La vestimenta adecuada se adhiere a las pautas del Código de vestimenta adjunto.

**Dispositivos electrónicos:** Los estudiantes deberán cumplir con la Política de la Junta 4318 (Uso de dispositivos de comunicación inalámbrica). Se permite que los estudiantes posean dichos dispositivos en la propiedad de la escuela siempre que los dispositivos no estén activados, usados, exhibidos o visibles durante el día de instrucción o según lo indiquen las reglas de la escuela o el personal de la escuela. Los dispositivos de comunicación inalámbrica incluyen, entre otros, teléfonos celulares, dispositivos electrónicos con capacidad de Internet, dispositivos de localización, radios bidireccionales y dispositivos similares.

**Apuestas:** Los estudiantes no deben participar en ningún tipo de juegos de azar o apuestas por dinero o cosas de valor. Se prohíbe la participación en cualquier evento, acción o declaración no autorizada, que dependa del azar para obtener la ventaja monetaria de un participante a expensas de otros. Esto incluye el intercambio de artículos de valor y moneda y se extiende a llevar la cuenta para una liquidación posterior.

**Afecto inapropiado:** Ningún estudiante participará en conductas inmorales, indecentes, irrespetables o de naturaleza excesivamente romántica, afectiva o sexual en el entorno escolar.

**Uso inapropiado de Internet:** Los estudiantes deberán cumplir con la [Política de la Junta 3225/4312/7320 Uso responsable de la tecnología](#).

**Insubordinación:** Los estudiantes que deliberada e intencionalmente ignoren las directivas del personal de la escuela se consideran insubordinados. Los ejemplos incluyen violaciones continuas del código de vestimenta, salir de clase, dar una identificación falsa, negarse a ir a la oficina, hablar de espaldas, etc.

**Tardanzas:** Los estudiantes deben cumplir con la Política de la Junta 4400 (Asistencia) y asistir a clases de manera oportuna y regular. Los estudiantes no llegarán tarde a las clases asignadas o al salón de clases. Las tardanzas repetidas pueden resultar en una acción disciplinaria bajo este Código de Conducta del Estudiante. Las consecuencias deberán cumplir con la Política de la Mesa Directiva 4400.

**Uso de tabaco:** De acuerdo con la [Política de la Junta 4320 Productos de tabaco](#): los estudiantes, ningún estudiante deberá poseer, fumar o usar ningún producto de tabaco en ningún terreno controlado por la escuela, en ningún edificio escolar o vehículo escolar, en ninguna actividad patrocinada o relacionada con la escuela, en cualquier lugar autorizado evento escolar antes, durante o después del horario escolar regular, o durante cualquier período de tiempo que esté sujeto a la autoridad del personal escolar. El término "producto de tabaco" significa cualquier producto que contenga o esté hecho o derivado del tabaco y esté destinado al consumo humano, incluidos todos los productos de tabaco encendidos y sin humo, así como cigarrillos electrónicos, vaporizadores y otros dispositivos electrónicos para fumar, incluso si no contienen tabaco ni nicotina.

**Ingreso sin autorización:** Ningún estudiante deberá estar en el campus de otra escuela en el Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Duplin durante el día escolar sin el conocimiento y consentimiento de los funcionarios de la escuela que está visitando. Los estudiantes que merodeen en cualquier escuela después del cierre del día escolar sin necesidad específica o supervisión serán considerados intrusos y pueden ser procesados si no se van cuando se les indique. Cualquier estudiante que haya sido suspendido de la escuela puede considerarse traspaso si aparece en la propiedad de la escuela durante el período de suspensión sin el permiso expreso del director.

## **OFENSAS DE NIVEL DOS Estudiantes de K-8**

**Sistemas de alarma, manipulación y uso indebido:** El uso indebido de alarmas de incendio o alarmas de seguridad, incluida la configuración falsa u otra manipulación de alarmas, está prohibido en todos los casos. El uso indebido de extintores de incendios está incluido en esta política. La violación de esta política puede resultar en la presentación de cargos de acuerdo con las regulaciones del jefe de bomberos.

**Intimidación:** Todas las formas de intimidación, incluida la intimidación cibernética, están prohibidas. La intimidación es cualquier patrón de gestos o comunicaciones escritas, electrónicas o verbales, o cualquier acto físico o cualquier comunicación amenazante, que tiene lugar en la propiedad escolar, en cualquier función patrocinada por la escuela o en un autobús escolar, y que:

- (1) Coloca a un estudiante o empleado de la escuela en un temor real y razonable de daño a su persona o daño a su propiedad; o
- (2) Crea o es seguro que creará un ambiente hostil al interferir sustancialmente o perjudicar el desempeño, las oportunidades o los beneficios educativos de un estudiante. Para los propósitos de esta sección, "ambiente hostil" significa que la víctima ve subjetivamente la conducta como un comportamiento de intimidación o acoso y la conducta es objetivamente severa o lo suficientemente generalizada como para que una persona razonable esté de acuerdo en que se trata de un comportamiento de intimidación o acoso.

El comportamiento de intimidación o acoso incluye, entre otros, actos que se perciben razonablemente como motivados por cualquier característica diferenciadora real o percibida, como raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, nivel socioeconómico, nivel académico, identidad de género, apariencia física, orientación sexual o discapacidad mental, física, del desarrollo o sensorial, o por asociación con una persona que tiene o se percibe que tiene una o más de estas características. La intimidación en algunos casos puede considerarse agresión y / o extorsión.

**Daño a la propiedad:** Los estudiantes no deben dañar o intentar dañar intencionalmente ninguna propiedad de la escuela o privada mientras estén bajo la jurisdicción de la escuela, incluso mientras estén en los autobuses. Los estudiantes no deben destrozar, dañar o intentar dañar la propiedad que pertenece a otros. Además de las consecuencias disciplinarias generales, es posible que se requiera restitución bajo ciertas circunstancias.

**Blasfemias y vulgaridades dirigidas:** Los estudiantes no utilizarán blasfemias, gestos vulgares y / o comentarios vulgares dirigidos a un miembro del personal o un adulto.

**Conducta desordenada e incitación al desorden del estudiante:** La conducta desordenada incluye un comportamiento desafiante e incontrolable de modo que sea necesario retirar al estudiante de la escuela. Los estudiantes no dirigirán ni participarán en ninguna actividad que tenga como propósito la interrupción de los asuntos escolares o que afecte significativamente el proceso educativo. En el caso de que la interrupción no disminuya inmediatamente o si el director lo considera apropiado, se llamará a la policía y se notificará al Superintendente.

**Comportamiento perturbador:** Se prohíbe el comportamiento perturbador en el entorno escolar. El comportamiento perturbador incluye:

- 1) cualquier acción física o verbal que razonablemente pueda o perturbe sustancialmente, perturbe o interfiera con la paz, el orden y / o la disciplina dentro del entorno de aprendizaje o durante cualquier actividad relacionada con la escuela;
- 2) cualquier comportamiento o exhibición verbal, física o visual (incluido el teléfono celular y / u otras imágenes digitales) de naturaleza sexual que cree un ambiente educativo hostil o abusivo para otros estudiantes; o
- 3) cualquier acción, comentario o mensaje escrito que tenga la intención de hacer que otros peleen o que se pueda esperar razonablemente que resulte en una pelea.

Además, ningún estudiante deberá poseer o usar ropa, joyas, emblemas, insignias, símbolos, letreros u otros artículos que indiquen la membresía de un estudiante o la membresía deseada o afiliación a una pandilla.

**Extorsión:** Un estudiante no ganará ni exigirá a través de amenazas verbales, escritas o físicas, coerción o intimidación, nada de valor (propiedad personal, dinero o información) de ningún otro estudiante o empleado de la escuela. La extorsión puede considerarse acoso.

**Pelea:** Ningún estudiante golpeará, empujará, rasguñará, morderá, bloqueará el paso ni arrojará objetos intencionalmente a un estudiante u otra persona. Ningún estudiante tomará acción alguna, hará comentarios o comunicará ningún mensaje que tenga la intención de hacer que otros peleen o que se pueda esperar razonablemente que resulte en una pelea.

Un estudiante que es atacado puede usar fuerza razonable en defensa propia, pero solo en la medida necesaria para liberarse del ataque y notificar a las autoridades escolares correspondientes. Un estudiante que exceda esta fuerza razonable puede ser disciplinado aunque no haya provocado la pelea.

Los estudiantes que sean intimidados o acosados por otro estudiante deben informarlo a un maestro o administrador de inmediato. Los estudiantes que instigan una pelea pero que no participan activamente se consideran en violación de esta regla. Los ejemplos incluyen llevar rumores, llevar información de ida y vuelta, e instando a otros a luchar. Estos estudiantes se someten a las mismas consecuencias que los que participan en la pelea. Los estudiantes que eviten activamente que los adultos y los administradores se deshagan de la pelea están sujetos a la misma acción disciplinaria que aquellos que participan en la pelea. Los estudiantes que vean una pelea deben informarlo al adulto más cercano y retirarse del área ingresando al salón de clases o espacio seguro más cercano. ([Consulte la Política 4331 Agresiones, amenazas y acoso](#)).

**Iniciación o Hazing:** Ningún grupo o individuo requerirá que un estudiante use vestimenta o vestuario anormal en el campus, o someter a los estudiantes a acoso por trucos abusivos y humillantes generalmente a modo de iniciación.

**Literatura e ilustraciones inapropiadas:** Se prohíbe la posesión de literatura o ilustraciones, en formato impreso o digital, que interrumpan significativamente el proceso educativo o que sean obscenas.

**Integridad:** De acuerdo con [la Política 4310 de Integridad y Civildad](#), se espera que todos los estudiantes demuestren integridad, cortesía, responsabilidad y autocontrol. Esta expectativa está directamente relacionada con los objetivos educativos de la Junta para que los estudiantes respeten la diversidad cultural y las diferencias ideológicas. La integridad, la cortesía, la responsabilidad y el autocontrol son fundamentales para establecer y mantener un entorno seguro, ordenado y acogedor. Ejemplos de comportamientos que violan esta política incluyen pero no se limitan a:

- A. Hacer trampa** - Incluyendo dar o recibir ayuda no autorizada o dar o recibir una ventaja injusta en cualquier forma de trabajo académico. Esto también se aplica a las pruebas nacionales y estatales, es decir, fin de grado, fin de curso, SAT, PSAT.
- B. Plagio**-. Incluida la copia de la estructura del lenguaje, idea y/o pensamiento de otra persona o de una obra producida por inteligencia artificial y representarla como obra original propia.
- C. Falsificación:** hacer una declaración verbal o escrita falsa, incluida la falsificación de notas de asistencia, etc.
- D. Violación de las leyes de derechos de autor:** incluida la reproducción no autorizada, la duplicación o el uso de trabajos impresos o electrónicos, software de computadora u otro material protegido por derechos de autor.
- E. Jugar trucos** abusivos o peligrosos o someter a un estudiante o al personal a la indignidad personal.

**Mala conducta en un vehículo escolar:** El servicio de transporte escolar es un privilegio, no un derecho. Los estudiantes deberán observar la directiva del conductor del autobús escolar en todo momento. La siguiente conducta está específicamente prohibida y puede resultar en una suspensión temporal o permanente de los servicios de transporte escolar y / o de la escuela:

1. Retrasar el horario del autobús
2. Lucha
3. Fumar, usar malas palabras o negarse a obedecer las instrucciones del conductor.
4. Manipular o dañar intencionalmente el vehículo escolar. (Esta ofensa puede involucrar restitución además de otras consecuencias disciplinarias)
5. Posesión o uso de drogas no autorizadas o bebidas intoxicantes como se describe en la política de la Junta.
6. Bajarse en una parada no autorizada.
7. Distraer la atención del conductor participando en un comportamiento perturbador mientras el vehículo está en funcionamiento.
8. No observar las reglas y regulaciones de seguridad establecidas.
9. Allanamiento intencional de un autobús escolar.
10. Violar cualquier otra regla del Código de Conducta del Estudiante mientras está en el autobús escolar u otro vehículo escolar. Todas las demás políticas disciplinarias se cumplirán además de cualquier acción disciplinaria específica del autobús.

**Materiales prohibidos:** Ningún estudiante debe poseer, manipular o transmitir gas pimienta, macis o cualquier otra sustancia similar, ni un estudiante debe poseer un puntero láser o dispositivo electrónico similar. Se prohíbe cualquier material que tenga la intención o que sea razonablemente probable que provoque un incendio en la propiedad escolar, a menos que lo autoricen específicamente los funcionarios de la escuela. Estos artículos incluyen encendedores y fósforos.

Excepto con el permiso del director u otro funcionario escolar designado, los estudiantes no deben poseer ninguna pistola "que se parezca", como una pistola de plástico, una pistola de goma, una pistola de caramelo o una pistola de agua.

**Acoso sexual:** Los avances sexuales no deseados, la solicitud de favores sexuales y otros avances sexuales inapropiados hechos por un estudiante a otro estudiante constituyen acoso sexual. El acoso sexual incluye, pero no se limita a:

- 1) Comentarios continuos o exhibiciones de palabras o imágenes que tengan una connotación sexual;
- 2) Presión para la actividad sexual;
- 3) Toques deliberados no deseados;
- 4) Sugerencias o demandas de participación sexual que pueden ir acompañadas de promesas implícitas de trato preferencial o amenazas;
- 5) Exponer intencionalmente el cuerpo (genitales) en la propiedad de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela.

**Demostraciones de estudiantes:** Ningún estudiante, dentro o fuera de las instalaciones de la escuela, participará en ninguna protesta, marcha, piquete o sentada o actividad similar que tenga como propósito la interrupción de cualquier función, misión o proceso legal de la escuela a la que el estudiante está asignada o a cualquier escuela del sistema escolar. Si la demostración resulta en daños a la propiedad, es posible que se requiera una restitución como parte de cualquier consecuencia disciplinaria.

La acción amenazante puede resultar en el requisito de una evaluación psicológica o psiquiátrica del estudiante involucrado en la acción amenazante.

**Robo:** Ningún estudiante podrá robar o intentar robar o estar conscientemente en posesión de propiedad robada.

**Amenazas:** Ningún estudiante deberá dirigir hacia ningún empleado de la escuela, hacia ningún otro estudiante o hacia cualquier otra persona dentro del contexto escolar, cualquier lenguaje o acción que amenace con la fuerza o la violencia, o cualquier signo o acto que constituya una amenaza de fuerza o violencia. Cualquier acción amenazante puede resultar en el requisito de una evaluación psicológica o psiquiátrica del estudiante(s) involucrado(s) en la acción amenazante.

#### **INFRACCIONES DE NIVEL TRES Estudiantes de K-8**

**Incendio premeditado:** Ningún estudiante debe prender fuego en el edificio de la escuela o en los terrenos de la escuela. Las violaciones de esta política resultarán en una queja en un tribunal de adultos o una petición en un tribunal de menores de acuerdo con los códigos del jefe de bomberos y las leyes de la ciudad y el estado, y un informe al Superintendente y la agencia de aplicación de la ley correspondiente de inmediato.

**Asalto a otro estudiante:** Ningún estudiante se comportará de tal manera que razonablemente pueda causar lesiones físicas graves a cualquier estudiante. El asalto incluye, pero no se limita a, golpear, escupir, empujar, golpear, abofetear, patear, morder, empujar o intentar causar daño físico a cualquier estudiante.

**Agresión a un empleado de la escuela:** Ningún estudiante intentará causar daño físico a ningún empleado de la escuela o comportarse de tal manera que razonablemente podría causar daño físico a cualquier empleado de la escuela. Los empleados de la escuela bajo esta política pueden incluir, entre otros, oficiales del juego, árbitros, entrenadores, asesores, conserjes, SRO, nutrición infantil, voluntarios, etc.

**Asalto que involucra un arma:** Ningún estudiante debe agredir a otra persona usando un arma, instrumento peligroso o sustancia peligrosa. (Ver armas / instrumentos peligrosos)

**Amenaza de bomba o engaño:** Ningún estudiante, por ningún medio de comunicación, hará un informe, sabiendo o teniendo motivos para saber que el informe es falso, que hay un dispositivo diseñado para causar daños o cualquier evento patrocinado por la escuela en las instalaciones de la escuela o en cualquier evento patrocinado por la escuela. destrucción por explosión, voladura o quema.

**Actividad de pandillas:** Ningún estudiante cometerá ningún acto que promueva pandillas o actividades relacionadas con pandillas. Una pandilla se define como un grupo u organización de tres o más personas, ya sea formal o informal, que tiene como una de sus actividades principales la comisión de actos delictivos o la violación intencionada de cualquier política de la escuela del condado de Duplin, y que tiene un nombre común o signo, símbolo o colores identificativos.

**Drogas ilegales y alcohol:** De acuerdo con la ley y la Política 4325 (Drogas y alcohol), los estudiantes tienen prohibido poseer, usar, transmitir, vender o estar bajo la influencia de cualquiera de las siguientes sustancias:

- Drogas narcóticas
- Drogas alucinógenas
- Anfetaminas
- Barbitúricos
- Marihuana o cualquier otra sustancia controlada
- Estimulantes sintéticos, como MDPV y mefedrona (p. ej., "sales de baño") y cannabinoides sintéticos (p. ej., "Spice", "K2")
- Cualquier bebida alcohólica, bebida de malta o vino fortificado u otro licor intoxicante o cualquier químico o producto adquirido o utilizado con la intención de provocar un estado de euforia o euforia o de alterar el estado de ánimo o el comportamiento del estudiante

Los estudiantes tienen prohibido poseer, usar, transmitir o vender parafernalia de drogas o drogas falsificadas (falsas). Los estudiantes no pueden estar en participar de cualquier manera en la venta o transmisión de sustancias prohibidas, independientemente de si la venta o transmisión finalmente se produce en la propiedad de la escuela.

La posesión o el uso de medicamentos recetados o de venta libre no es una violación de esta política si se posee o usa de acuerdo con esta política. El director puede autorizar otros usos legales de sustancias prohibidas por esta política, como para proyectos escolares aprobados.

**Armas e instrumentos peligrosos:** Ningún estudiante debe poseer, manipular o transmitir:

- Cuchillos, incluyendo navajas de bolsillo, navajas bowie, navajas automáticas, cortadores de cajas, dagas y dagas;
- Tirachinas y tirachinas;
- bastones con plomo;
- blackjacks;
- nudillos de metal;
- pistolas de aire comprimido
- Rifles de aire y pistolas de aire;
- Pistolas paralizantes y otras armas de choque electrónico como Taser;
- Icepicks;
- Maquinillas de afeitar y hojas de afeitar (excepto las diseñadas y utilizadas únicamente para afeitarse);
- Fuegos artificiales;
- Pólvora, municiones, balas, o
- Cualquier instrumento puntiagudo o afilado, excepto limas y clips de uñas sin alterar y herramientas utilizadas únicamente para la preparación de alimentos, instrucción y mantenimiento.

*\*\*\* (Ver Nivel Cuatro - Armas de Fuego / Dispositivos Destructivos para armas de fuego cargadas y descargadas, incluyendo pistolas, pistolas y rifles y dispositivos destructivos que incluyen explosivos como cartuchos de dinamita, bombas, granadas y minas)*

#### **INFRACCIONES DE NIVEL CUATRO**

**Arma de fuego / dispositivo destructivo:** como lo requiere la ley, un estudiante que traiga o posea un arma de fuego o dispositivo destructivo en la propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela será suspendido por 365 días calendario y referido a la policía.

**Arma de fuego:** para los fines de esta subsección, un arma de fuego es (1) un arma, incluida una pistola de arranque, que se diseñará o podrá convertirse fácilmente para expulsar un proyectil mediante la acción de un explosivo, (2) el armazón o receptor de tal arma o (3) cualquier silenciador de arma de fuego o silenciador de arma de fuego. Un arma de fuego no incluye un arma de fuego antigua inoperable, una pistola de aire comprimido, una pistola paralizante, un rifle de aire o una pistola de aire comprimido.

**Dispositivo destructivo:** para los propósitos de esta subsección, un dispositivo destructivo es una bomba explosiva, incendiaria o de gas venenoso (1), (2) granada, (3) cohete con una carga propulsora de más de cuatro onzas, (4) misil que tiene una carga explosiva o incendiaria de más de un cuarto de onza, (5) mío (6) dispositivo similar.

La violación de esta sección resultará en la suspensión de la escuela por 365 días, a menos que el Superintendente modifique, por escrito, la suspensión requerida de 365 días para un estudiante individual, caso por caso. El Superintendente no impondrá una suspensión de 365 días si el Superintendente determina que el estudiante (1) tomó o recibió el arma de fuego o el dispositivo destructivo de otra persona en la escuela o encontró el arma de fuego o el dispositivo destructivo en la escuela, (2) entregó o denunció el arma de fuego o dispositivo destructivo tan pronto como sea posible para un oficial de la ley o personal escolar, y (3) no tuvo la intención de usar el arma de fuego o el dispositivo destructivo de una manera dañina o amenazante.

Un estudiante no puede ser suspendido por 365 días por violación de armas, excepto de acuerdo con esta subsección. ([Ver Política 4333 Armas, Amenazas de Bomba, Amenazas Terroristas y Amenazas Claras a la Seguridad](#)).

## Tabla de disciplina e infracciones de los grados K-8 de las escuelas del condado de Duplin

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hablando excesivamente en la clase</li> <li>• Alteraciones menores entre estudiantes</li> <li>• Comiendo/beviendo/ masticando chicle en areas inapropiadas</li> <li>• Interrupciones menores en el aula</li> <li>• Tirando basura</li> <li>• Fuera de la area asignada</li> <li>• Tirando objetos</li> <li>• No preparado(a) para la clase</li> <li>• No hacer la tarea o trabajo de clase</li> <li>• Falta de participacion (cabeza en el escritorio/ durmiendo)</li> <li>• Uso inapropiado de aparatos electronicos</li> </ul>	<p><b>Consecuencia Del maestro</b></p>	<p><i>Será manejado por la/el profesora(sor) en la mayoría de las circunstancias.</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamiento agresivo</li> <li>• Problemas de asistencia (consecuencias cumplan con la poliza de la junta 4400)</li> <li>• Violacion del codigo de vestimenta</li> <li>• Aparatos electronicos (repetido)</li> <li>• Apostando</li> <li>• Afeccion inapropiada</li> <li>• Uso inapropiado del internet</li> <li>• Insobordinacion</li> <li>• Malas palabras y/o vulgaridades</li> <li>• Tardanzas (3 O mas) (consecuencias cumplan con la poliza de la junta 4400)</li> <li>• Traspaso</li> <li>• Tabaco/Cigarrillos electronicos (primera ofensa)</li> </ul>	<p><b>Ofensas Nivel I</b></p>	<p><i>Detención o acción disciplinaria en la escuela (ISS)</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de alarma (manipulacion/)</li> <li>• Acoso</li> <li>• Dano a la propiedad</li> <li>• Lenguaje obsceno y/o vulgaridades dirigidas (personal o adulto)</li> <li>• Conducta desordenada/ comportamiento perturbador</li> <li>• Extorsion</li> <li>• Peleando o instigar/ser complice de una pelea</li> <li>• Humillo o abuso de alguien para unirlo a un grupo o "hazing"</li> <li>• Literatura inapropiada y/o ilustraciones (Imprenta o digital)</li> <li>• Problemas de integridad (trampa, Plagio, Falsificacion, Violacion de leyes de derechos, jugar trucos abusivos o peligrosos)</li> <li>• Mala conducta en un vehiculo de las escuelas</li> <li>• Materiales prohibidos (incluido per no limitado a aerosol de pimienta, puntero laser, encendedor, fosforos)</li> <li>• Ofensas repetidas Nivel I (consecuencias cumplan con la poliza de la junta 4400)</li> <li>• Acoso Sexual</li> <li>• Demonstraciones de los estudiantes</li> <li>• Amenazas</li> <li>• Robos</li> <li>• Tabaco/ cigarrillos electronicos (ofensas repetidas)</li> </ul>	<p><b>Ofensas Nivel II</b></p>	<p><i>Suspensión fuera de la escuela (OSS)</i></p> <p><i>Hasta 10 días</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incendio provocado</li> <li>• Agresion a un estudiante</li> <li>• Agresion a un empleado de la escuela</li> <li>• Agresion con un arma (consulte armas e instrumentos peligrosos en el manual para obtener mas informacion)</li> <li>• Amenaza de bomba o engano</li> <li>• Actividad de pandillas</li> <li>• Drogas ilegales y/o alcohol (Posesion/ vendiendo/ Transmitiendo/ bajo la influencia/ usando)</li> <li>• Armas y instrumentos peligrosos (manejo/ posesion/ transmitiendo)</li> </ul>	<p><b>Ofensas Nivel III</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posible suspencion a largo plazo</li> <li>• Informar a las autoridades</li> <li>• Informar al Superintendent</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arma y/o dispositivo destructivo</li> </ul>	<p><b>Ofensas Nivel IV</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posible suspencion de 365 dias</li> <li>• Informar a las autoridades</li> </ul>

Nadie puede prever todas las infracciones que pueden ocurrir ni la magnitud de cada infracción. Por lo tanto, esto pretende ser sólo una guía y de ninguna manera restringe a la administración de aplicar las consecuencias que se consideren más justas.

# Severidad de las infracciones / consecuencias - Estudiantes de secundaria:

**Nivel 1:** Las ofensas de nivel 1 son comportamientos inapropiados que generalmente se pueden abordar mediante la detención.

**Nivel 2:** Las ofensas de nivel 2 son conductas inapropiadas que generalmente se pueden abordar mediante intervenciones en la escuela, como la suspensión dentro de la escuela, en lugar de las suspensiones fuera de la escuela. Las ofensas repetidas, el rechazo de las consecuencias en la escuela u otras circunstancias agravantes pueden llevar a una suspensión a corto plazo de hasta cinco (5) días.

**Nivel 3:** Las infracciones de nivel 3 implican una mala conducta más grave que justifica medidas disciplinarias más importantes, generalmente una suspensión a corto plazo de hasta cinco (5) días. Los factores agravantes involucrados en la infracción pueden respaldar una suspensión a corto plazo de hasta diez (10) días o una recomendación para una suspensión a largo plazo.

**Nivel 4:** Las infracciones de nivel 4 implican una mala conducta grave que respalda la suspensión a largo plazo. Los factores atenuantes relacionados con la infracción pueden apoyar una reducción a una suspensión a corto plazo de diez (10) días o menos.

**Arma de fuego y / o dispositivo destructivo:** este tipo de ofensa compromete la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal y requiere una suspensión según la ley de Carolina del Norte.

## **Factores agravantes y atenuantes:**

Los factores agravantes que pueden considerarse incluyen, entre otros, los siguientes:

- Historial de disciplina previa o reincidencia
- Obstruir la investigación o culpar falsamente a otros
- Inducir a otros a participar
- La mala conducta se asoció con la actividad de pandillas.
- La víctima de la mala conducta fue un maestro u otro miembro del personal, o un estudiante significativamente más joven o discapacitado
- Intentar huir u ocultar la culpa.
- Recibir dinero o algo de valor por la mala conducta.
- Falta de respeto repetitiva y flagrante a la autoridad
- Aprovecharse de un puesto de confianza o seguridad para cometer el delito.
- Cometer una ofensa en otra propiedad escolar
- Causar una interrupción sustancial del entorno educativo
- Causar daño físico o destrucción de propiedad escolar o personal

Los factores atenuantes que pueden considerarse incluyen, entre otros, los siguientes:

- Falta de antecedentes disciplinarios previos
- Cooperar o ayudar durante la investigación
- Edad, madurez y nivel de desarrollo.
- Actuar bajo una fuerte provocación.
- Ser un participante pasivo o desempeñar un papel menor en la infracción.
- Creer razonablemente que la conducta fue permitida.
- Hacer la restitución apropiada
- Dar una declaración completa y veraz admitiendo la culpa al principio de la investigación

## **INFRACCIONES DE NIVEL UNO - Escuela secundaria**

**Código de vestimenta:** Se prohíbe la apariencia o ropa que sea perturbadora, provocativa, obscena o que ponga en peligro la salud o seguridad del estudiante o de otros. Cualquier ropa o accesorio que represente actividades relacionadas con pandillas o muestre palabras o imágenes que anuncien directa o indirectamente sustancias ilegales o prohibidas o que promuevan el uso de estos productos o que sean profanos, obscenos o sexualmente sugerentes están estrictamente prohibidos. La vestimenta adecuada se adhiere a las pautas del Código de vestimenta adjunto.

**Dispositivos electrónicos (repetidos):** Los estudiantes deberán cumplir con la Política de la Junta 4318 (Uso de dispositivos de comunicación inalámbrica). Se permite que los estudiantes posean dichos dispositivos en la propiedad de la escuela siempre que los dispositivos no estén activados, usados, exhibidos o visibles durante el día de instrucción o según lo indiquen las reglas de la escuela o el personal de la escuela. Los dispositivos de comunicación inalámbrica incluyen, entre otros, teléfonos celulares, dispositivos electrónicos con capacidad de Internet, dispositivos de localización, radios bidireccionales y dispositivos similares.

**Afecto inapropiado:** Ningún estudiante participará en conductas inmorales, indecentes, irrespetables o de naturaleza excesivamente romántica, afectiva o sexual en el entorno escolar.

**Uso inapropiado de Internet:** Los estudiantes deberán cumplir con la [Política de la Junta 3225/4312/7320 Uso responsable de la tecnología](#).

**Incumplimiento / Insubordinación:** Los estudiantes que deliberada e intencionalmente ignoren las directivas del personal de la escuela se consideran insubordinados. Los ejemplos incluyen violaciones continuas del código de vestimenta, etc.

**Fuera del área asignada:** los estudiantes deberán estar en las áreas asignadas a menos que el personal de la escuela apruebe lo contrario.

**Blasfemias y vulgaridades:** Los estudiantes no deben usar lenguaje o gestos vulgares o blasfemias. El lenguaje o los gestos vulgares incluyen comentarios o gestos destinados a degradar la raza, religión, sexo, origen nacional, condición de discapacidad o capacidad intelectual de una persona. Las blasfemias o el lenguaje / gestos vulgares dirigidos a un miembro del personal u otro adulto se tratarán como una ofensa de Nivel Dos (ver Blasfemias y vulgaridades dirigidas).

**Tardanzas (3 o más):** Los estudiantes no deberán llegar tarde a las clases asignadas o al salón principal. Las tardanzas repetidas pueden resultar en una acción disciplinaria bajo este Código de Conducta del Estudiante. Las consecuencias deberán cumplir con la Política de la Mesa Directiva 4400.

## **INFRACCIONES DE NIVEL DOS- Escuela secundaria**

**Comportamiento agresivo:** comportamiento que puede causar daño físico o emocional a otros. Puede ir del maltrato verbal al maltrato físico, pero no constituye una pelea. Este comportamiento puede implicar daños a la propiedad personal y puede violar los límites sociales.

**Asistencia:** Los estudiantes deberán cumplir con la Política de la Junta 4400 (Asistencia) y asistir a clases de manera oportuna y regular. Los estudiantes deberán venir a la escuela, permanecer en la escuela una vez que hayan llegado y estar presentes en su salón de clases designado y / o su salón de clases asignado a menos que hayan sido autorizados a hacer lo contrario por el director o su designado. Las consecuencias deberán cumplir con la Política de la Mesa Directiva 4400.

**No reportarse a la detención:** Los estudiantes deberán reportarse a la detención según lo asignado.

Uso de tabaco: De conformidad con la [Política de la Junta 4320 Productos de tabaco: los estudiantes](#), ningún estudiante debe poseer, fumar o usar ningún producto de tabaco en ningún terreno controlado por la escuela, en ningún edificio escolar o vehículo escolar, en ninguna actividad patrocinada o relacionada con la escuela, en ninguna evento escolar autorizado antes, durante o después del horario escolar regular, o durante cualquier período de tiempo que esté sujeto a la autoridad del personal escolar. El término "producto de tabaco" significa cualquier producto que contenga o esté hecho o derivado del tabaco y esté destinado al consumo humano, incluidos todos los productos de tabaco encendidos y sin humo, así como cigarrillos electrónicos, vaporizadores y otros dispositivos electrónicos para fumar, incluso si no contienen tabaco ni nicotina

## **INFRACCIONES DE NIVEL TRES- Escuela secundaria**

**Sistemas de alarma, manipulación y uso indebido:** El uso indebido de alarmas de incendio o alarmas de seguridad, incluida la configuración falsa u otra manipulación de alarmas, está prohibido en todos los casos. El uso indebido de extintores de incendios está incluido en esta política. La violación de esta política puede resultar en la presentación de cargos de acuerdo con las regulaciones del jefe de bomberos.

**Incumplimiento / insubordinación flagrante:** Estudiantes que voluntaria e intencionalmente desafían las directivas del personal escolar con la intención de ser irrespetuosos. Los ejemplos incluyen salir de clase, negarse a presentarse en la oficina, etc.

**Intimidación:** Todas las formas de intimidación, incluida la intimidación cibernética, están prohibidas. La intimidación es cualquier patrón de gestos o comunicaciones escritas, electrónicas o verbales, o cualquier acto físico o cualquier comunicación amenazante, que tiene lugar en la propiedad escolar, en cualquier función patrocinada por la escuela o en un autobús escolar, y que:

- (1) Coloca a un estudiante o empleado de la escuela en un temor real y razonable de daño a su persona o daño a su propiedad; o
- (2) Crea o es seguro que creará un ambiente hostil al interferir sustancialmente o perjudicar el desempeño, las oportunidades o los beneficios educativos de un estudiante. Para los propósitos de esta sección, "ambiente hostil" significa que la víctima ve subjetivamente la conducta como un comportamiento de intimidación o acoso y la conducta es objetivamente severa o lo suficientemente generalizada como para que una persona razonable esté de acuerdo en que se trata de un comportamiento de intimidación o acoso.

El comportamiento de intimidación o acoso incluye, entre otros, actos que se perciben razonablemente como motivados por cualquier característica diferenciadora real o percibida, como raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, nivel socioeconómico, nivel académico, identidad de género, apariencia física, orientación sexual o discapacidad mental, física, del desarrollo o sensorial, o por asociación con una persona que tiene o se percibe que tiene una o más de estas características.

La intimidación en algunos casos puede considerarse agresión y / o extorsión.

**Daño a la propiedad:** Los estudiantes no deben dañar o intentar dañar intencionalmente ninguna propiedad de la escuela o privada mientras estén bajo la jurisdicción de la escuela, incluso mientras estén en los autobuses. Los estudiantes no deben destruir, dañar o intentar dañar la propiedad que pertenece a otros. Además de las consecuencias disciplinarias generales, es posible que se requiera restitución bajo ciertas circunstancias.

**Conducta desordenada e incitación al desorden del estudiante:** La conducta desordenada incluye un comportamiento desafiante e incontrolable de modo que sea necesario retirar al estudiante de la escuela. Los estudiantes no dirigirán ni participarán en ninguna actividad que tenga como propósito la interrupción de los asuntos escolares o que afecte significativamente el proceso educativo.

En el caso de que la interrupción no disminuya inmediatamente o si el director lo considera apropiado, se llamará a la policía y se notificará al Superintendente.

**Comportamiento perturbador:** Se prohíbe el comportamiento perturbador en el entorno escolar. El comportamiento perturbador incluye:

- 1) cualquier acción física o verbal que razonablemente pueda o perturbe sustancialmente, perturbe o interfiera con la paz, el orden y / o la disciplina dentro del entorno de aprendizaje o durante cualquier actividad relacionada con la escuela;
- 2) cualquier comportamiento o exhibición verbal, física o visual (incluido el teléfono celular y / u otras imágenes digitales) de naturaleza sexual que crea un ambiente educativo hostil o abusivo para otros estudiantes; o
- 3) cualquier acción, comentario o mensaje escrito que tenga la intención de hacer que otros peleen o que se pueda esperar razonablemente que resulte en una pelea.

Además, ningún estudiante deberá poseer o usar ropa, joyas, emblemas, insignias, símbolos, letreros u otros artículos que indiquen la membresía de un estudiante o la membresía deseada o afiliación a una pandilla.

**Pelears:** Ningún estudiante golpeará, empujará, rasguñará, morderá, bloqueará el paso ni arrojará objetos intencionalmente a un estudiante u otra persona. Ningún estudiante tomará acción alguna, hará comentarios o comunicará ningún mensaje que tenga la intención de hacer que otros peleen o que se pueda esperar razonablemente que resulte en una pelea.

Un estudiante que es atacado puede usar fuerza razonable en defensa propia, pero solo en la medida necesaria para liberarse del ataque y notificar a las autoridades escolares correspondientes. Un estudiante que exceda esta fuerza razonable puede ser disciplinado aunque no haya provocado la pelea.

Los estudiantes que sean intimidados o acosados por otro estudiante deben informarlo a un maestro o administrador de inmediato. Los estudiantes que instigan una pelea pero que no participan activamente se consideran en violación de esta regla. Los ejemplos incluyen llevar rumores, llevar información de un lado a otro e instar a otros a luchar. Estos estudiantes se someten a las mismas consecuencias que los que participan en la pelea. Los estudiantes que eviten activamente que los adultos y los administradores se deshagan de la pelea están sujetos a la misma acción disciplinaria que aquellos que participan en la pelea. Los estudiantes que vean una pelea deben informarlo al adulto más cercano y retirarse del área ingresando al salón de clases o espacio seguro más cercano. ([Consulte la Política 4331 Agresiones, amenazas y acoso](#)).

**Novatadas:** Ningún grupo o individuo requerirá que un estudiante use vestimenta o vestuario anormal en el campus, o someter a los estudiantes a acoso por trucos abusivos y humillantes generalmente a modo de iniciación.

**Literatura e ilustraciones inapropiadas:** Se prohíbe la posesión de literatura o ilustraciones, en formato impreso o digital, que interrumpan significativamente el proceso educativo o que sean obscenas.

**Integridad:** De acuerdo con la [Política 4310 de Integridad y Civildad](#), se espera que todos los estudiantes demuestren integridad, cortesía, responsabilidad y autocontrol. Esta expectativa está directamente relacionada con los objetivos educativos de la Junta para que los estudiantes respeten la diversidad cultural y las diferencias ideológicas. La integridad, la cortesía, la responsabilidad y el autocontrol son fundamentales para establecer y mantener un entorno seguro, ordenado y acogedor. Ejemplos de comportamientos que violan esta política incluyen pero no se limitan a:

**A. Hacer trampa** - Incluyendo dar o recibir ayuda no autorizada o dar o recibir una ventaja injusta en cualquier forma de trabajo académico. Esto también se aplica a las pruebas nacionales y estatales, es decir, fin de grado, fin de curso, SAT, PSAT.

**B. Plagio** - Incluye la copia de la estructura del lenguaje, idea y/o pensamiento de otra persona o de un trabajo producido por inteligencia artificial y representarlo como trabajo original propio.

**C. Falsificación:** hacer una declaración verbal o escrita falsa, incluida la falsificación de notas de asistencia, etc.

**D. Violación de las leyes de derechos de autor:** incluida la reproducción no autorizada, la duplicación o el uso de trabajos impresos o electrónicos, software de computadora u otro material protegido por derechos de autor.

**E. Jugar trucos abusivos o peligrosos** o someter a un estudiante o al personal a la indignidad personal.

**Falta de respeto mayor hacia un adulto:** Los estudiantes no deben usar blasfemias, gestos vulgares y / o comentarios vulgares dirigidos a un miembro del personal o un adulto.

**No identificarse ante un adulto:** Ningún alumno se negará deliberadamente a dar su nombre cuando se lo pida un adulto ni dará una identificación falsa.

**Demostraciones de estudiantes:** Ningún estudiante, dentro o fuera de las instalaciones de la escuela, participará en ninguna protesta, marcha, piquete o sentada o actividad similar que tiene como propósito la interrupción de cualquier función, misión o proceso legal de la escuela a la que el estudiante está asignado o de cualquier escuela del sistema escolar. Si la demostración resulta en daños a la propiedad, es posible que se requiera una restitución como parte de cualquier consecuencia disciplinaria.

**Amenazas:** Ningún estudiante dirigirá hacia ningún empleado de la escuela, hacia cualquier otro estudiante o hacia cualquier otra persona dentro del contexto escolar, cualquier lenguaje o acción que amenace con la fuerza o violencia, o cualquier señal o acto que constituya una amenaza de fuerza o violencia. Cualquier acción amenazante puede resultar en el requisito de una evaluación psicológica o psiquiátrica de los estudiantes involucrados en la acción amenazante.

**Robo:** Ningún estudiante robará o intentará robar o, a sabiendas, estará en posesión de propiedad robada.

**Ingreso sin autorización:** Ningún estudiante deberá estar en el campus de otra escuela en el Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Duplin durante el día escolar sin el conocimiento y consentimiento de los funcionarios de la escuela que está visitando. Los estudiantes que merodeen en cualquier escuela después del cierre del día escolar sin necesidad específica o supervisión serán considerados intrusos y pueden ser procesados si no se van cuando se les indique. Cualquier estudiante que haya sido suspendido de la escuela puede considerarse traspaso si aparece en la propiedad de la escuela durante el período de suspensión sin el permiso expreso del director

#### **INFRACCIONES DE NIVEL CUATRO- Escuela secundaria**

**Incendio premeditado:** Ningún estudiante debe prender fuego en el edificio de la escuela o en los terrenos de la escuela. Las violaciones de esta política resultarán en una queja en un tribunal de adultos o una petición en un tribunal de menores de acuerdo con los códigos del jefe de bomberos y las leyes de la ciudad y el estado, y un informe al Superintendente y la agencia de aplicación de la ley correspondiente de inmediato.

**Asalto a otro estudiante:** Ningún estudiante se comportará de tal manera que razonablemente pueda causar lesiones físicas graves a cualquier estudiante. El asalto incluye, pero no se limita a, golpear, escupir, empujar, golpear, abofetear, patear, morder, empujar o intentar causar daño físico a cualquier estudiante.

**Agresión a un empleado de la escuela:** Ningún estudiante intentará causar daño físico a ningún empleado de la escuela o comportarse de tal manera que razonablemente podría causar daño físico a cualquier empleado de la escuela. Los empleados de la escuela bajo esta política pueden incluir, entre otros, oficiales del juego, árbitros, entrenadores, asesores, conserjes, SRO, nutrición infantil, voluntarios, etc.

**Asalto que involucra un arma:** Ningún estudiante debe agredir a otra persona usando un arma, instrumento peligroso o sustancia peligrosa. (Ver armas / instrumentos peligrosos)

**Amenaza de bomba o engaño:** Ningún estudiante, por ningún medio de comunicación, hará un informe, sabiendo o teniendo motivos para saber que el informe es falso, que hay un dispositivo diseñado para causar daños o cualquier evento patrocinado por la escuela en las instalaciones de la escuela o en cualquier evento patrocinado por la escuela. destrucción por explosión, voladura o quema.

**Actividad de pandillas:** Ningún estudiante cometerá ningún acto que promueva pandillas o actividades relacionadas con pandillas. Una pandilla se define como un grupo u organización de tres o más personas, ya sea formal o informal, que tiene como una de sus actividades principales la comisión de actos delictivos o la violación intencionada de cualquier política de la escuela del condado de Duplin, y que tiene un nombre común o signo, símbolo o colores identificativos. [Política 4328 Actividad relacionada con pandillas](#)

**Drogas ilegales y alcohol:** Los estudiantes tienen prohibido poseer, usar, transmitir o vender parafernalia de drogas o drogas falsificadas (falsificadas). Los estudiantes no pueden de ninguna manera participar en la venta o transmisión de sustancias prohibidas, sin importar si la venta o transmisión finalmente ocurre en la propiedad escolar.

La posesión o el uso de medicamentos recetados o de venta libre no es una violación de esta política si se posee o utiliza de acuerdo con esta política. El director puede autorizar otros usos legales de sustancias prohibidas por esta política, como para proyectos escolares aprobados. De acuerdo con la ley y la Política 4325 (Drogas y alcohol), los estudiantes tienen prohibido poseer, usar, transmitir, vender o estar bajo la influencia de cualquiera de las siguientes sustancias:

- Drogas tipo narcótico
- Drogas alucinógenas
- Anfetaminas
- Barbitúricos
- Marihuana o cualquier otra sustancia controlada

• Estimulantes sintéticos, como MDPV y mefedrona (por ejemplo, "sales de baño") y cannabinoides sintéticos (por ejemplo, "Spice", "K2")

• Cualquier bebida alcohólica, bebida de malta o vino fortificado u otro licor intoxicante o cualquier químico o producto adquirido o utilizado con la intención de provocar un estado de euforia o euforia o de alterar el estado de ánimo o el comportamiento del estudiante.

**Materiales prohibidos:** Ningún estudiante debe poseer, manipular o transmitir gas pimienta, macis o cualquier otra sustancia similar, ni un estudiante debe poseer un puntero láser o dispositivo electrónico similar. Se prohíbe cualquier material que tenga la intención o que sea razonablemente probable que provoque un incendio en la propiedad escolar, a menos que lo autoricen específicamente los funcionarios de la escuela. Estos artículos incluyen encendedores y fósforos. Excepto con el permiso del director u otro funcionario escolar designado, los estudiantes no deben poseer ninguna pistola "que se parezca", como una pistola de plástico, una pistola de goma, una pistola de caramelo o una pistola de agua.

**Armas e instrumentos peligrosos:** Ningún estudiante debe poseer, manipular o transmitir:

- Cuchillos, incluyendo navajas de bolsillo, navajas bowie, navajas automáticas, cortadores de cajas, dagas y dagas;
- Tirachinas y tirachinas;
- bastones con plomo;
- blackjacks;
- nudillos de metal;
- pistolas de aire comprimido
- Rifles de aire y pistolas de aire;
- Pistolas paralizantes y otras armas de choque electrónico como Taser;
- Icepicks;
- Maquinillas de afeitarse y hojas de afeitarse (excepto las diseñadas y utilizadas únicamente para afeitarse);
- Fuegos artificiales;
- pólvora, municiones, balas, o
- Cualquier instrumento puntiagudo o afilado, excepto limas y clips de uñas sin alterar y herramientas utilizadas únicamente para la preparación de alimentos, instrucción y mantenimiento.

\*\*\* (Ver Armas de fuego / Dispositivos destructivos para armas de fuego cargadas y descargadas, incluidas armas, pistolas y rifles y dispositivos destructivos que incluyen explosivos como cartuchos de dinamita, bombas, granadas y minas)

#### **Arma de fuego / dispositivo destructivo:**

Como lo requiere la ley, un estudiante que traiga o posea un arma de fuego o un dispositivo destructivo en la propiedad escolar o en un evento patrocinado por la escuela será suspendido por 365 días calendario y referido a la policía.

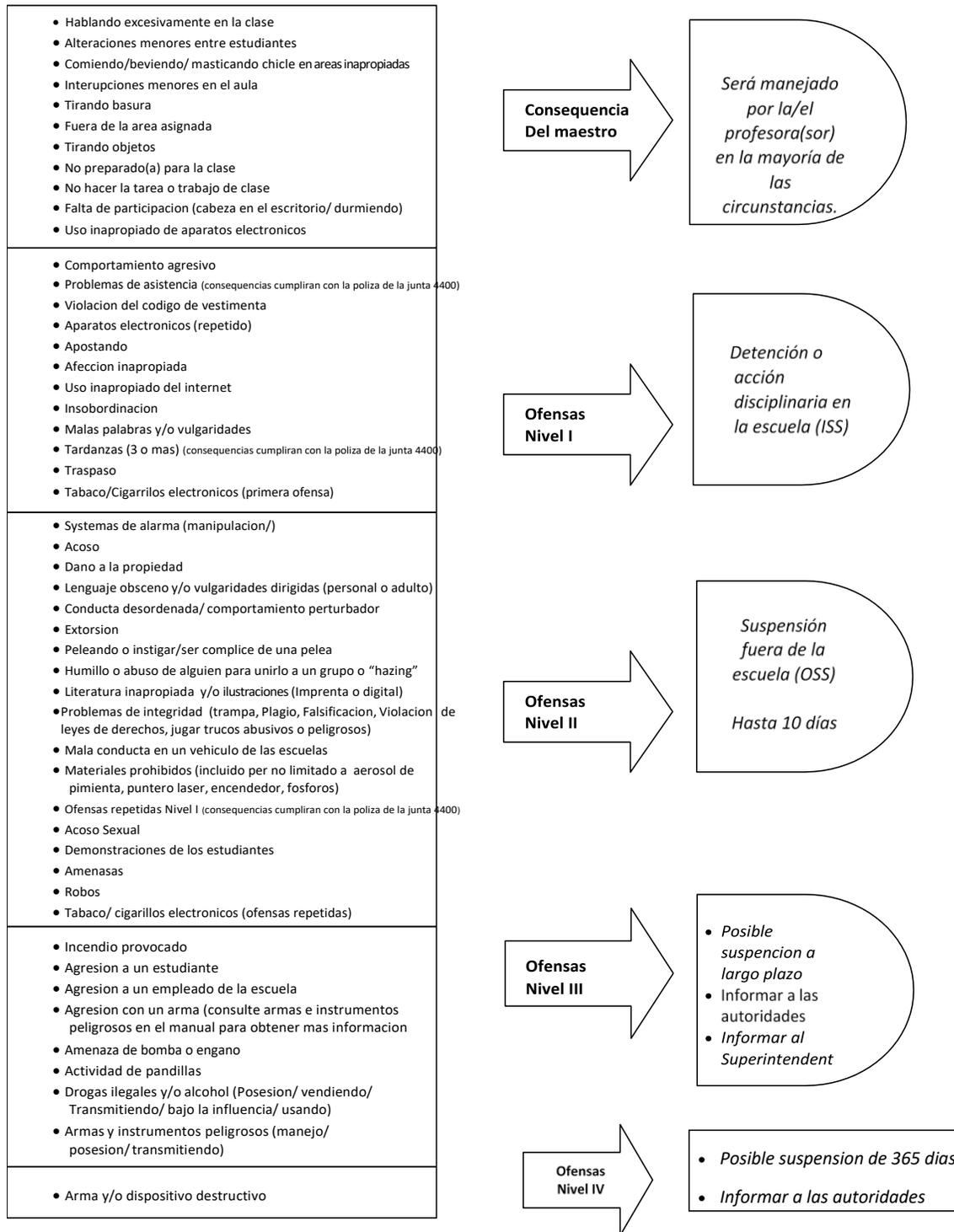
**Arma de fuego:** para los fines de esta subsección, un arma de fuego es (1) un arma, incluida una pistola de arranque, que se diseñará o podrá convertirse fácilmente para expulsar un proyectil mediante la acción de un explosivo, (2) el armazón o receptor de tal arma o (3) cualquier silenciador de arma de fuego o silenciador de arma de fuego. Un arma de fuego no incluye un arma de fuego antigua inoperable, una pistola de aire comprimido, una pistola paralizante, un rifle de aire o una pistola de aire comprimido.

**Dispositivo destructivo:** para los propósitos de esta subsección, un dispositivo destructivo es una bomba explosiva, incendiaria o de gas venenoso (1), bomba (2) granada, (3) cohete con una carga propulsora de más de cuatro onzas, (4) misil que tiene una carga explosiva o incendiaria de más de un cuarto de onza, (5) mía o (6) dispositivo similar.

La violación de esta sección resultará en la suspensión de la escuela por 365 días, a menos que el Superintendente modifique, por escrito, la suspensión requerida de 365 días para un estudiante individual, caso por caso. El Superintendente no impondrá una suspensión de 365 días si el Superintendente determina que el estudiante (1) tomó o recibió el arma de fuego o el dispositivo destructivo de otra persona en la escuela o encontró el arma de fuego o el dispositivo destructivo en la escuela, (2) entregó o denunció el arma de fuego o dispositivo destructivo tan pronto como sea posible para un oficial de la ley o personal escolar, y (3) no tuvo la intención de usar el arma de fuego o el dispositivo destructivo de una manera dañina o amenazante.

Un estudiante no puede ser suspendido por 365 días por violación de armas, excepto de acuerdo con esta subsección. [\(Ver Política 4333 Armas, Amenazas de Bomba, Amenazas Terroristas y Amenazas Claras a la Seguridad\)](#)

## Tabla de Infracciones y Acciones disciplinarias de las Escuelas Preparatorias del Condado de Duplin



**\* Las escuelas sin suspensión dentro de la escuela harán los ajustes necesarios.**

Nadie puede prever todas las infracciones que pueden ocurrir ni la magnitud de cada violación. Por lo tanto, esto es sólo una guía y de ninguna manera restringe a la administración de aplicar las consecuencias que se consideren más justa

## Tabla de Infracciones y Acciones Disciplinarias en los Buses Escolares del Condado de Duplin

- Fuera del asiento mientras el bus está en movimiento
- Retrasar el Autobús
- Profanidad, obscenidades, o lenguaje corporal vulgar
- Botar Basura
- Faltas Menores de Respeto
- Comida, Bebidas, o Dulces en el Autobús



- # de ofensa
1. Barrer el bus
  2. Asiento asignado
  3. Suspensión del Bus ( 1 día)
  4. Suspensión del Bus (al menos 3 días)
  5. Suspensión del Bus (al menos 5 días)

- Interfiriendo con la puerta o las ventanas de emergencias
- Viajando sin permiso de la oficina en un bus al cual no haya sido asignado
- Escribir o Mutilar Propiedad Escolar
- Dañar la Propiedad
- Fumar /poseer productos de Tabaco
- Pelear o azuzar una pelea
- Interrupciones mayores
- Faltas Graves de Respeto
- Profanidad/Groserías dirigidas a un adulto
- Afecto Inapropiado
- Insubordinación
- Tirar objetos fuera de la ventanilla
- Cabeza, brazos, etc. colgando fuera de la ventana



- # de ofensa
1. Suspensión del bus (al menos 3 días)
  2. Suspensión del bus S (al menos 5 días)
  3. Removido permanentemente del bus
- EN CASOS DONDE HAYA OCURRIDO DAÑO A LA PROPIEDAD, SERÁ REQUERIDA RESTITUCIÓN.*

**Además de las consecuencias enumeradas anteriormente por las infracciones del autobús escolar, algunas ofensas también pueden justificar consecuencias como detenciones, ISS u OSS.**

**Nadie puede prever todas las infracciones que pueden ocurrir ni la magnitud de cada violación. Por lo tanto, esto pretende ser solo una guía y de ninguna manera restringe a la administración de aplicar las consecuencias que se juzguen más justas.**

## CÓDIGO DE VESTIMENTA ESTUDIANTIL Reglamento Código 4316-R

---

La Junta de Educación del Condado de Duplin (la "Junta") cree que la vestimenta y la apariencia personal de los estudiantes afectan en gran medida su desempeño académico, desempeño y su interacción con otros estudiantes. La Junta solicita que los padres vistan a sus hijos con ropa que sea propicia para aprendizaje. En general, se considerarán aceptables los estándares de vestimenta y arreglo personal determinados por el estudiante y sus padres. sin embargo, La Junta prohíbe cualquier apariencia o vestimenta que haga lo siguiente:

1. viola un código de vestimenta razonable y no discriminatorio adoptado y publicado por la escuela;
2. es sustancialmente perjudicial (para obtener información sobre vestimenta relacionada con pandillas, consulte la política 4328, Actividad relacionada con pandillas);
3. es provocativo u obsceno; o
4. pone en peligro la salud o seguridad del estudiante o de otros.

### **I. Orientación sobre vestimenta y apariencia**

#### **Camisas**

- (1) Deben cubrir completamente el pecho, vientre y espalda.
- (2) Las camisas no pueden ser transparentes y no pueden ser escotadas.
- (3) Si no tienen mangas, su ancho debe ser al menos de 2 pulgadas.
- (4) Ningún escote puede mostrarse.
- (5) La ropa no puede tener rotos o aberturas exponiendo el torso.
- (6) No se puede usar ropa excesivamente ajustada.
- (7) Se debe usar camisa o camiseta todo el tiempo, incluso durante la clase de educación física.
- (8) Todos los estudiantes que usen camisetas grandes deben llevarlas dentro del pantalón o falda.

#### **Faldas, vestidos, pantalones cortos**

- (9) El largo de los vestidos, faldas y pantalones cortos debe exceder la punta de los dedos cuando los brazos están extendidos al lado de la pierna.

#### **Pantalones**

- (10) No usar pantalones/ropa con roturas/cortes exponiendo la piel por arriba del nivel de los puntos de los dedos.
- (11) Si se usan pantalones excesivamente ajustados, se debe usar falda, vestido, o shorts sobre ellos.
- (12) No usar pantalones que revelen los glúteos o el vientre inferior.

#### **Otros**

- (13) Los cinturones y hebillas deben estar abrochados..
- (14) No se deben usar sombreros, capuchas y/o anteojos de sol dentro de la escuela..
- (15) La ropa interior no debe ser visible..
- (16) Se prohíbe cualquier prenda de vestir, joyería o accesorio que genere una interrupción sustancial del entorno escolar/actividades de aprendizaje, o que represente una amenaza para la seguridad y el bienestar de los estudiantes o el personal..
- (17) Se prohíbe el uso, la posesión, el uso, la distribución, la exhibición o la venta de ropa, joyas, emblemas, insignias, símbolos, letreros u otros artículos con la intención de transmitir membresía o afiliación a una pandilla.

#### **Zapatos**

- (18) Se deben usar zapatos a todo momento según la ley estatal
- (19) No se pueden usar zapatos de casa o de casa para ir a la escuela.
- (20) Se deben usar zapatos deportivos durante las clases de educación física.

### **Uniformes deportivos**

- (21) Los uniformes atléticos no se deben usar durante el día escolar regular, excepto en ocasiones especiales según lo autorice el director de la escuela.
- (22) Los deportistas deben seguir las recomendaciones de los entrenadores en cuanto a uniformes deportivos para cada deporte en particular.
- (23) Los estudiantes deben "vestirse" con el atuendo de educación física designado según lo requiera el maestro de educación física.

### **II. Adaptaciones razonables**

Los directores eximirán a los estudiantes de las disposiciones específicas de este código de vestimenta o harán otras adaptaciones razonables cuando sea necesario. Se alienta a los estudiantes y/o padres a comunicarse con su director para solicitar una adaptación razonable cuando sea necesario. Las adaptaciones no se considerarán razonables si resultaran en dificultades excesivas para las operaciones del sistema escolar. Se realizarán adaptaciones:

1. cuando la afiliación religiosa, el credo o cualquier práctica legítima relacionada con los mismos de un estudiante requiera una vestimenta o de otro modo haga el empleado incapaz de cumplir plenamente con el código de vestimenta;
2. para adaptarse a las discapacidades físicas de un estudiante o por otras razones legítimas de salud; o
3. en otras circunstancias según lo exija la ley.

### **III. Consecuencias**

Antes de recibir consecuencias disciplinarias, un estudiante que no cumpla con la [Política 4316- Código de vestimenta](#) del estudiante o una vestimenta escolar se le dará un período de tiempo razonable para hacer ajustes para que él o ella esté en cumplimiento. Consecuencias disciplinarias para un estudiante que no cumple después de que se le ofreció esta oportunidad será consistente con la Sección D de la política [4300](#), Estudiante Políticas de comportamiento. El superintendente o la persona designada deberá enumerar en el Código de Conducta Estudiantil la gama específica de consecuencias que se pueden imponer a un estudiante por la violación del código de vestimenta.

Emitido por el Superintendente: 9 de agosto de 2022

*Esta guía tiene como propósito proveer información general para los estudiantes, los padres y el personal.*

*La información específica se puede encontrar en las Políticas de la Junta de Educación ubicadas en línea en [www.duplinschools.net](http://www.duplinschools.net) y en forma impresa en la oficina de cada escuela*