

Escuelas del
condado de
Duplin

2024-25

Guía y código de
conducta para el
estudiante y
padres

Es política de las Escuelas del Condado de Duplin que ningún estudiante calificado sea excluido, negado de beneficios o 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 otra cuestión basada 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.



Guía y código de conducta para estudiantes y padres de las escuelas del condado de Duplin

Índice

Mensaje del superintendente.....	1	
Visión, Misión y Lema.....	1	Directorio
de escuelas.....	2	
Plan estratégico.....	3	
Calendarios personalizados de STEAMA.....	5	
 Información general		
Accesibilidad al agua.....	7	
Notificación de amianto.....	7	
Atletismo	10	
Acoso escolar, acoso, discriminación	11	
Registro de entrada/salida		
Acoso, intimidación y discriminación	11	
Entrada y salida	30	
Nutrición infantil	30	
Clasificación de clases	30	
Cursos universitarios	31	
Programa integral de educación para la salud	31	
Programa de asesoramiento	32	
Graduación anticipada	33	
Dispositivos electrónicos	34	
Tarifas	34	
Exenciones o reducciones de tarifas	34	
Exenciones de exámenes finales	34	
Actividad relacionada con pandillas	35	
Ley de Garrett	36	
Graduación	36	
Cuadro de honor	36	
Estudiantes sin hogar	36	
Examen masivo de la vista y la audición	40	
Medicina	40	
Ofertas de cursos avanzados de la escuela secundaria	43	
Participación de los padres	44	
Proceso de inquietudes de los padres	50	
Manejo de plagas	50	
Programa de pesticidas	51	
Educación física	51	
Acceso para padres de PowerSchool	51	
Requisitos de promoción	51	
Cómo denunciar conductas sospechosas	53	
Normas de aislamiento y restricción	53	
Ley de entrega segura	55	
Cambios de horario	55	
Seguridad del autobús escolar	55	

Voluntarios escolares	56
Suspensión a corto plazo	56
Horarios de entrada y salida	57
Expedientes de estudiantes (FERPA)	57
Inspecciones de estudiantes	62
Inspecciones generales sin sospecha	63
Productos de tabaco (incluidos los cigarrillos electrónicos y vaporizadores)	66
Visitantes de las escuelas	67

Expectativas de comportamiento

Información general	69
Estándares de conducta para estudiantes transferidos	69
Debido proceso	70
Readmisión de estudiantes	70
Código de conducta estudiantil	70
Gravedad de las infracciones/consecuencias para los grados K-8	74
Cuadro de infracciones disciplinarias para los grados K-8	80
Gravedad de las infracciones/consecuencias para la escuela secundaria	81
Cuadro de infracciones disciplinarias para la escuela secundaria	86
Cuadro de infracciones y disciplina en el autobús	87
Código de vestimenta estudiantil	88

STEAMA- Trayectorias con propósito

... Un mensaje del Superintendente

Estimados estudiantes y familias:

¡Bienvenidos al año escolar de 2024-25! Estamos entusiasmados de emprender otro año de aprendizaje y crecimiento con ustedes. Nuestra dedicada Junta de Educación, el personal de las Escuelas del Condado de Duplin, los miembros de la comunidad, los líderes religiosos y los socios educativos y comerciales están comprometidos a brindar una experiencia educativa segura y de alta calidad. Juntos, nuestro objetivo es dotar a nuestros estudiantes de los conocimientos y las habilidades necesarias para el éxito en sus carreras, la universidad y la vida.

En las escuelas del condado de Duplin, adoptamos un enfoque de “una familia” con nuestro innovador modelo STEAMA por sus siglas en inglés (ciencia, tecnología, ingeniería, artes, matemáticas y agricultura). Esto significa que nos esforzamos por personalizar el aprendizaje para cada estudiante, abriendo puertas de oportunidades tanto dentro como fuera del aula.

La Guía y Código de conducta para padres y estudiantes de las escuelas del condado de Duplin de 2024-25 es un recurso valioso que contiene información, políticas y procedimientos importantes para ayudarlo a navegar el año escolar con éxito. Puede acceder a este documento y a todas las políticas del Condado de las Escuelas de Duplin en línea en www.duplinschools.net. Además, el documento también está vinculado en la página de inicio del dispositivo tecnológico proporcionado por la escuela de cada estudiante. Lo alentamos a revisar esta guía en familia y a comunicarse con sus maestros o director si tiene alguna pregunta o inquietud.

Gracias por colaborar con nosotros para garantizar que todos los estudiantes reciban una educación de primera clase que merecen. ¡Hagamos que este año escolar sea el mejor hasta ahora!

Su humilde servidor,
el señor Austin Obasohan, Ed.D.
Superintendente de las Escuelas del Condado de Duplin

Nuestra visión...

La visión de las Escuelas del Condado de Duplin es convertirse en un sistema escolar ejemplar donde todos los estudiantes y el personal se destacan en una sociedad globalmente competitiva.

Nuestra 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.

Nuestra lema...

" Un enfoque unificado hacia la excelencia académica. ””

Duplin County Schools Directory

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 Secundaria de East Duplin	910-298-4535
Escuela Secundaria James Kenan	910-293-4218
Escuela Primaria de Kenansville	910-296-1647
Escuela Primaria de North Duplin	919-658-2931
Escuela Secundaria de North Duplin	919-658-3051
Escuela Primaria de Rose Hill-Magnolia	910-289-3667
Escuela Primaria de Wallace	910-285-7183
Escuela Secundaria de Wallace-Rose Hill	910-285-7501
Escuela Primaria de Warsaw	910-293-3121



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>Objetivo estratégico uno: 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"> 1. Todos los maestros alinearán el plan de estudios, la instrucción y la evaluación para garantizar una enseñanza y un aprendizaje poderosos. 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.. 	<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>Objetivo estratégico dos: 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"> 1. Cada estudiante elegirá un camino alineado con sus objetivos profesionales. 2. La instrucción se diferenciará para satisfacer todas las necesidades de los estudiantes de Pre-K a 13. 	
<p>Meta Estratégica Tres: Cada estudiante será instruido y apoyado por líderes, maestros y personal excelentes e innovadores.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Desarrollar y apoyar líderes, maestros y personal de manera de promover un ambiente de aprendizaje continuo. 	
<p>Meta estratégica cuatro: Desarrollar y mantener asociaciones estratégicas respaldadas por sistemas financieros, comerciales y tecnológicos del siglo XXI.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar e implementar procesos que maximicen el logro de recursos para todos los estudiantes de Pre-K a 13. 2. Todas las operaciones financieras se realizarán de forma transparente. 3. La tecnología y las herramientas de aprendizaje del siglo XXI están disponibles y en funcionamiento. 4. Proporcione oportunidades para el aporte de las partes interesadas. 	
<p>Objetivo estratégico cinco: 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"> 1. Mantener entornos propicios para el aprendizaje. 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. 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. 	



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

Escuelas del Condado de Duplin

2024-2025

Calendario personalizado de

PreK-12 STEAMA

3.5.2024

JULIO 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			
AGOSTO 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
SEPTIEMBRE 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					
OCTUBRE 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		
NOVIEMBRE 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
DICIEMBRE 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				

LLAVE

Programa de Aprendizaje de Verano
Primer día para estudiantes
Días de trabajo obligatorios para los maestros
Días de trabajo opcionales para maestros
Días de vacaciones anuales
Feriatos/Vacaciones
Días del Espíritu STEAMA
Días de Carreras y Universidades de STEAMA
Jornadas de Concientización sobre la Agricultura

4 Día feriado de la Independencia

TBD Programas de aprendizaje de verano

AGOSTO

12,16,19,23 ...Días de trabajo opcionales para los profesores (nivel escolar)

13,15,20,22 ...Días de trabajo obligatorios para los profesores (nivel escolar)

14,21 Días de trabajo obligatorios para profesores (a nivel de distrito)

15 Comienzan las clases de JSCC

20 Orientación

TBD Convocación

26 Primer día para estudiantes

30 Día de la Carrera y la Universidad de STEAMA

SEPTIEMBRE

2 Día feriado del Trabajador

9 Día del Espíritu STEAMA

17 .. Celebración de la Constitución y el Día de la Ciudadanía

OCTUBRE

7 Día del Espíritu STEAMA

11 Día de la Carrera y la Universidad de STEAMA

17 Fin del 1er periodo de calificación

18 Día laboral opcional para maestros

21 Inicio del 2º Período de Calificaciones

NOVIEMBRE

Mes de Concientización sobre la Historia de los Veteranos

4 Día del Espíritu STEAMA

8 Día de Concientización sobre la Agricultura

11 Feriado Día de los Veteranos

15 Día de la Carrera y la Universidad de STEAMA

27 Día laboral opcional para maestros

28,29 Día feriado de Acción de Gracias

DICIEMBRE

2 Día del Espíritu STEAMA

17-20 Exámenes de cursos de escuela secundaria

20 Fin del 2º Período de Calificación/Día de Salida Temprana

23 Día de Vacaciones Anuales

24-26 Vacaciones de Navidad

27, 30-31 Días de vacaciones anuales

ENERO

1 Vacaciones de Año Nuevo

2 Día de Vacaciones Anuales

3 Día laboral opcional para maestros

6-7 Días de trabajo obligatorios para los maestros

6 Comienzan las clases de JSCC

8 Inicio del 3er Período de Calificaciones

13 Día del Espíritu STEAMA

17 Día de la Carrera y la Universidad de STEAMA

20 Día feriado de Martin Luther King Jr.

FEBRERO

3 Día del Espíritu STEAMA

7 Día de la Carrera y la Universidad de STEAMA

14 Día laboral opcional para profesores

21 Día de Concientización sobre la Agricultura

MARZO

3 Día del Espíritu STEAMA

7 Día de la Carrera y la Universidad de STEAMA

12 Fin del 3er periodo de calificación

13 Día de Trabajo Obligatorio para los profesores/Día de Desarrollo Profesional del Distrito

14 Día laboral opcional para los profesores

17 Inicio del 4º Período de Calificación

ABRIL

7 Día del Espíritu STEAMA

17 Día de la Carrera y la Universidad de STEAMA

18 Vacaciones de Semana Santa

21-25 Días de vacaciones anuales

MAYO

5 Día del Espíritu STEAMA

12-23 Evaluaciones estatales K-8

20-23 Exámenes de cursos de escuela secundaria

23 Fin del 4º Período de Calificación/Día de Salida Temprana

26 Feriado del Día de los Caídos

27-30 Días de trabajo obligatorios para los profesores

27 Graduación de JKHS

28 Graduación de NDJS

29 Graduación de EDHS

30 Graduación de WRH

TBD Programas de aprendizaje de verano

JUNIO

2-6 Días de trabajo opcionales para los profesores

TBD Programas de aprendizaje de verano

Viernes de Espíritu Escolar

Todos los viernes del 16 de agosto al 6 de junio (A menos que se indique lo contrario)

Información sobre la graduación de la escuela secundaria

27 de mayo: JKHS – Centro de Eventos 10 AM

28 de mayo: NDJS – NDJS Gym 10 AM

29 de mayo: EDHS – Centro de Eventos 10 AM

30 de mayo: WRH – Centro de Eventos 10 AM

ENERO 2025						
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 2025						
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	

MARZO 2025						
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	24/31	25	26	27	28	29

ABRIL 2025						
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 2025						
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 2025						
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					

En caso de cierre de escuelas, se considerarán los siguientes días para la recuperación:

Octubre 18, Noviembre 27, Enero 3,6, y 7

Febrero 14, Marzo 13 y 14

*Salida Temprana del Estudiante (12:00 PM)

+ Designado por el código de EE. UU., Estatuto General y Política de la Junta Directiva de Carolina del Norte

Escuelas del Condado de Duplin 2024-2025

Calendario Personalizado DECHS STEAMA

3.5.2024

JULIO

JULIO DE 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			

4.....Feriado día de la Independencia
TBD Programas de aprendizaje de verano

AGOSTO

AGOSTO DE 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

1.....Día de trabajo obligatorio para profesores
2.....Día de trabajo opcional para profesores
5-7.....Día de trabajo obligatoria para profesores
6.....Puertas abiertas
TBD..... Convocación
8..... Primer día para estudiantes
15..... Comienzan las clases de James Sprunt
30..... Día de la carrera y la universidad

SEPTIEMBRE

SEPTIEMBRE DE 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					

2.....Día feriado
9.....Día del Espíritu STEAMA
17..... Día de la Constitución y la Ciudadanía

OCTUBRE

OCTUBRE DE 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		

4.....Fin del 1er periodo de calificaciones
7.....Día de trabajo opcional para profesores
8.....Día de trabajo obligatoria para profesores
9..... Inicio del 2do Periodo de Calificaciones
11..... Día de la carrera y la universidad
14.....Día del Espíritu STEAMA

NOVIEMBRE

NOVIEMBRE DE 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

Mes de concientización sobre la Historia de los veteranos

4.....Día del Espíritu STEAMA
8..... Día de Concientización sobre la Agricultura
11.....Feriado día de los Veteranos
15.....Día de la carrera y la universidad de STEAMA
27..... Día laboral opcional para profesores
28,29.....Días feriado de Acción de Gracias

DICIEMBRE

DICIEMBRE DE 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				

2.....Día del Espíritu STEAMA
17-20..... Exámenes del curso de secundaria
20..... Fin del segundo periodo de calificaciones/Día de salida temprana
23.....Día de vacaciones anuales
24-26..... Vacaciones de Navidad
27, 30-31.....Día de vacaciones anuales

ENERO

ENERO DE 2025						
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	

1.....Vacaciones de Año Nuevo
2.....Días de Vacaciones Anuales
3.....Día de trabajo opcional para profesores
6.....Día de trabajo obligatoria para Profesores
6#.....Comienzan las clases de James Sprunt
7.....Inicio del 3er Período de Calificaciones
13.....Día del espíritu de STEAMA
17.....Día de la carrera y la universidad
20.....Día feriado de Martin Luther King Jr.

FEBRUARY

FEBRERO DE 2025						
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	

3.....Día del Espíritu STEAMA
7.....Día de la carrera y la universidad
14.....Día de trabajo opcional para profesores
21.....Día de concientización sobre la Agricultura

MARZO

MARZO DE 2025						
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	24/31	25	26	27	28	29

3.....Día del Espíritu STEAMA
7.....Día de la carrera y la universidad
12.....Fin del 3er periodo de calificaciones
13....Día de trabajo obligatorio para profesores/Día de Desarrollo Profesional del Distrito
14.....Día de trabajo opcional para profesores
17.....Inicio del 4to Período de Calificaciones

ABRIL

ABRIL DE 2025						
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			

7.....Día de trabajo opcional para profesores
17.....Día de la carrera y la universidad
18.....vacaciones de semana santa
21-25.....Días de vacaciones anuales

MAYO

MAYO DE 2025						
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						

5.....Día del Espíritu STEAMA
19-22..... Exámenes de cursos de escuela secundaria
22..... Fin del 4to periodo de calificaciones/día de salida temprana
23.....Día de trabajo obligatoria para profesores
26..... Graduación
27.....Día de trabajo obligatorio para profesores
28.....Día de trabajo opcional para profesores
TBD.....Programas de aprendizaje de verano

JUNIO

JUNIO DE 2025						
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					

7.....Día de trabajo opcional para profesores
17.....Día de la carrera y la universidad
18.....vacaciones de semana santa
21-25.....Días de vacaciones anuales

VIERNES DE ESPÍRITU ESCOLAR

Todos los viernes del 2 de agosto al 23 de mayo
Información sobre la graduación de la escuela secundaria
23 de mayo: Escuela secundaria Duplin Early College – Centro de eventos 10 a.m.

ENERO DE 2025						
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 DE 2025						
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	

MARZO DE 2025						
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	24/31	25	26	27	28	29

ABRIL DE 2025						
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 DE 2025						
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 DE 2025						
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						

En caso de cierre de escuelas, se considerarán los siguientes días para la recuperación:
Oct. 7, 8 Nov. 27 Enero. 3, 6
Feb. 14 Mar 13, 14

* Salida temprana para estudiantes (12:00 p. m.)
+ Designado por el Código de EE. UU.,
Estatuto general y política de la junta directiva
de Carolina del Norte

Llave

Programa de aprendizaje de verano
Primer día para estudiantes
Días de trabajo obligatorios para maestros
Días de trabajo opcionales para maestros
Días de vacaciones anuales
Días feriados
Días del Espíritu STEAMA
Días Carreras y universidades de STEAMA
Jornadas de concientización sobre la agricultura

Información general

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 las versiones actuales, así como información específica, incluidas referencias legales y cruzadas, se pueden encontrar en las políticas ubicadas en línea en el sitio web de las Escuelas del Condado de Duplin en Políticas de la Junta. Cada vez que tenga preguntas, inquietudes o sugerencias durante el año, le recomendamos que hable con el maestro y/o el director de su hijo según sea necesario. Si necesita orientación adicional después de hablar con el director de su hijo, no dude en comunicarse con nuestra Oficina Central al 910-296-1521.

ACCESIBILIDAD AL AGUA

En lugares donde los bebedores de agua potable no son accesibles para los discapacitados, la administración proporcionará agua embotellada.

NOTIFICACIÓN DE ASBESTO:

Como lo exigen las Regulaciones de la EPA (Agencia de Protección Ambiental por sus siglas en inglés) (40 CFR Parte 763), que entraron en vigencia en diciembre de 1987, las Escuelas del Condado de Duplin han sido inspeccionadas para detectar la presencia y condición de materiales de construcción que contengan asbesto. Se han identificado materiales de asbesto 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 abordar 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 gestionar las áreas, como inspecciones periódicas, controles de vigilancia y acciones de respuesta, ya sean planificadas o completadas.

POLÍTICA DE ASISTENCIA 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 a la Escuela de todos los niños es obligatoria. El estado de Carolina del Norte exige que todos los niños del estado entre 7 años (o menos si están inscritos) y 16 años 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 precisos de asistencia en cada clase. Se considerará que los estudiantes asisten si están presentes al menos la mitad del día de instrucción en la escuela o en un lugar distinto de la escuela asistiendo a una actividad autorizada relacionada con la escuela. 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 aula 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 permanezcan en la escuela hasta el momento de la salida. Durante el día escolar, se espera que los estudiantes estén presentes a la hora de inicio programada para cada clase y permanezcan hasta que termine la clase.

Cuando un estudiante tiene que 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 excusarse por cualquiera de los motivos enumerados a continuación en la Sección C.

Cualquier consecuencia disciplinaria por tardanzas injustificadas o salidas anticipadas 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 deberá enumerar en el Código de Conducta Estudiantil la gama específica de consecuencias que se pueden imponer a un estudiante por tales ofensas. Las consecuencias no podrán exceder una suspensión de corta duración de dos días.

C. AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Cuando un estudiante debe faltar a la escuela, se espera que se presente una excusa por escrito firmada por un padre o tutor el día que el estudiante regresa explicando el motivo de la ausencia. Las ausencias debidas a enfermedades prolongadas también pueden requerir una declaración de un profesional de la salud. Una ausencia podrá ser justificada por cualquiera de las siguientes razones:

1. enfermedad o lesión personal que hace que el estudiante sea físicamente incapaz de asistir a la escuela;
2. aislamiento ordenado por el funcionario de salud local o la Junta Estatal de Salud o aislamiento o cuarentena que sea una medida estatal o local requerida;
3. muerte en la familia inmediata;
4. cita médica o dental;
5. asistencia a los procedimientos de una corte o tribunal administrativo si el estudiante es parte en la acción o está bajo citación como testigo;
6. un mínimo de dos días cada año académico para la celebración 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 viaje o servicio como paje legislativo o del gobernador, con la aprobación previa del director;
8. embarazo y condiciones relacionadas con la 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 otra razón aprobada por la Junta en una resolución de la Junta.

D. ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ESCUELA

Si bien se reconoce la importancia del aprendizaje en el aula, la Junta Educativa también reconoce que las actividades relacionadas con la escuela fuera del aula 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 ni de clase ni de escuela:

1. excursiones patrocinadas por la escuela;
2. excursiones patrocinadas por la escuela;
3. actividades iniciadas y programadas por la escuela;
4. eventos deportivos que requieren salida temprana de la escuela; y
5. Actividades de organización estudiantil de Educación Técnica y Profesional aprobadas de antemano por el director de la escuela;

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 según G.S. 130A-440 (por no presentar un formulario de evaluación de salud escolar dentro de los 30 días posteriores al ingreso a la escuela), al estudiante se le permitirá recuperar su trabajo perdido. (Consulte también las políticas 4110, Requisitos de vacunación y salud para la admisión a la escuela, y 4351, Suspensión a corto plazo). Las tareas 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 entregará 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 de la escuela notificará a los padres y tomará todas las demás medidas requeridas por el Código G.S. 115C-378 en caso de ausencias excesivas e injustificadas.

Cualquier consecuencia disciplinaria escolar por ausencias injustificadas será consistente con la Sección D de la política 4300, Políticas de conducta estudiantil. El superintendente o su designado deberá enumerar en el Código de Conducta Estudiantil la gama específica de consecuencias que se pueden imponer a un estudiante por tales ofensas. Las consecuencias no podrán exceder una suspensión de corta duración de dos días.

Las ausencias pueden afectar la elegibilidad para participar en actividades extracurriculares. Los directores de escuelas informarán a los estudiantes y padres sobre los estándares de asistencia aplicables para los diversos tipos de actividades extracurriculares, incluido el atletismo interescolar. Los estudiantes no serán excluidos de las ceremonias de graduación y de promoción debido a su asistencia. Consulte 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. Se debe priorizar la asistencia regular dentro de cada escuela y fomentarla en toda la comunidad. Los administradores escolares monitorearán y analizarán los datos de asistencia para desarrollar, informar a los padres e implementar estrategias preventivas para reducir el ausentismo crónico. Dichas estrategias deben implicar involucrar a los estudiantes y a los padres, reconocer una asistencia buena y mejorada, brindar atención temprana a las familias de los estudiantes que faltan a la escuela e identificar y abordar las barreras a la asistencia.

Antes de la determinación de las calificaciones finales, se notificará a los padres si su hijo tiene ausencias excesivas. Si tiene más de tres ausencias injustificadas en un período de calificaciones o más de seis ausencias injustificadas en un semestre, el director de la escuela o un comité establecido por el director de la escuela 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. Un comité puede recomendar al director y el director puede hacer cualquiera de las siguientes determinaciones:

1. el estudiante no recibirá una calificación aprobatoria para el período de calificaciones o la calificación final del curso;
2. se reducirá la calificación del estudiante;
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 tome una determinación de 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 los estudiantes sin hogar (consulte la política de la Junta 4125, Estudiantes sin hogar), los funcionarios escolares deben considerar cuestiones relacionadas con la falta de hogar del estudiante, como un cambio de cuidadores o un cambio de residencia durante las horas nocturnas, antes de tomar medidas disciplinarias o imponer otras barreras a la escuela. asistencia basada en ausencias o tardanzas excesivas.
3. Requisitos de asistencia a actividades extracurriculares
Las ausencias pueden afectar la elegibilidad para participar en actividades extracurriculares. Los directores de escuelas informarán a los estudiantes y padres sobre 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: 6 de junio de 2023

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

2. el estudiante no recibirá una calificación aprobatoria para el período de calificación o calificación final del curso;
2. se reducirá la calificación del alumno;
2. el estudiante recibirá la calificación obtenida de otra manera; o

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
- **Q**
- 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.
- **Personal** con síntomas de enfermedad debe seguir las mismas pautas anteriores.

Revisado: 6 de junio de 2023

ATLETISMO

El objetivo principal del programa deportivo 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 nuestros jóvenes 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 académicos y de asistencia.
- Realizar y aprobar un examen físico.
- Obtener la firma de los padres en el examen físico.
- Entregue un formulario completo de lo siguiente:
 - tarjeta de información de emergencia
 - formulario de información y consentimiento para padres
 - formulario de deportividad y código de honor para padres y atletas
 - firma de los padres en el formulario de riesgo

**** Consulte el manual para padres y estudiantes atletas de las Escuelas del Condado de Duplin para conocer los requisitos completos relacionados con la participación deportiva. Si tiene más preguntas, comuníquese con el director deportivo, entrenador o director de su hijo.**

COMPORTAMIENTO DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO PROHIBIDO: Código de póliza número 4329/7311

La Junta de Educación del Condado de Duplin (la “Junta”) se compromete a brindar un ambiente educativo seguro, atractivo y civilizado 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 ambiente 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 padres y otros miembros de la familia e individuos de la comunidad, así como proveedores, contratistas y otras personas que hacen negocios o prestan servicios para el sistema escolar.

Esta política prohíbe el comportamiento de intimidación y acoso, o el fomento de la conducta de intimidación o acoso, que tenga 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 el acoso tenga un efecto directo e inmediato en el mantenimiento del orden y la disciplina en las escuelas.

Esta política no tiene como objetivo prohibir la expresión de opiniones religiosas, filosóficas, sociales o políticas, siempre que la expresión no perturbe sustancialmente el entorno educativo.

A. RELACIÓN 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 Prohibido por la Ley Federal, política número 1710/4020/7230 (que prohíbe el acoso por motivos de raza, color, origen nacional, discapacidad o religión)
- Título IX Acoso sexual – Conducta prohibida y proceso de denuncia, política número 1725/4035/7236 (que prohíbe el acoso sexual)
- Discriminación y Acoso en el Lugar de Trabajo, política número 7232 (que prohíbe el acoso de empleados y solicitantes por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, edad, discapacidad, afiliación militar o información genética)

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

La conducta que puede 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 alcanza el nivel de acoso discriminatorio prohibido por esas políticas, la conducta puede abordarse conforme a esta política. La conducta que no alcance el nivel de intimidación o acoso como se define y prohíbe en esta política puede, no obstante, violar otras políticas de la Junta o reglas escolares.

B. CONDUCTA QUE SE CONSIDERA INTIMIDACIÓN O COMPORTAMIENTO DE ACOSO

1. La intimidación es una conducta deliberada destinada a dañar a otra persona o grupo de personas. Se caracteriza por un comportamiento agresivo repetido y no deseado que típicamente 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, intercambio de fotografías o videos, salas de chat o sitios web, y puede existir en ausencia de un desequilibrio de poder típico de otras formas de acoso.
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 dañar al objetivo y no es evidente un desequilibrio de poder.
3. El comportamiento de intimidación o acoso incluye conducta que está, o razonablemente parece 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, raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, estatus socioeconómico, estatus académico, identidad de género, apariencia física, orientación sexual o discapacidad mental, física, de desarrollo o sensorial. El comportamiento de intimidación y acoso puede violar esta política independientemente de la motivación del estudiante.
4. Ejemplos de comportamiento que pueden constituir intimidación o acoso son actos repetidos de falta de respeto, intimidación o amenazas, como burlas verbales, insultos y humillaciones, epítetos, comentarios despectivos o lascivos, difundir rumores, extorsión de dinero o posesiones, amenazas implícitas o declaradas, agresiones, tocamientos ofensivos, interferencia física con el trabajo o movimiento normal, insultos visuales, como carteles o caricaturas despectivos, y compartir fotografías o videos íntimos de una persona o compartir fotografías o videos que puedan someter a una persona al ridículo o insulto.
5. Otros comportamientos que pueden constituir intimidación o acoso según esta política son contacto deliberado y no deseado que tenga connotaciones

sexuales o sea de naturaleza sexual, presión para la actividad sexual, coqueteos sexuales ofensivos, insinuaciones o proposiciones, comentarios verbales sobre el cuerpo de un individuo, conductas sexualmente degradantes, palabras utilizadas hacia un individuo o para describir a un individuo, o la exhibición de dibujos, objetos, fotografías o materiales escritos sexualmente sugerentes.

- Estos ejemplos no son exhaustivos, pero pretenden ilustrar la amplia gama de comportamientos que pueden constituir comportamiento de intimidación y acoso.
- No se consideran conductas de intimidación o acoso las siguientes: técnicas pedagógicas legítimas, el ejercicio de la autoridad legítima y el seguimiento y 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 intimidación o acoso violan esta política. El comportamiento de intimidación o acoso viola esta política cuando cualquier patrón de gestos repetidos o comunicaciones escritos, electrónicos o verbales, o cualquier acto físico o comunicación amenazante:

- coloca a un estudiante, 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.

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

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

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

D. DENUNCIANDO CONDUCTAS DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO

1. Informes de Estudiantes y/o Padres y Tutores

- La Junta alienta a los estudiantes, padres o tutores de estudiantes que han sido víctimas o que han presenciado comportamientos de intimidación o acoso en violación de esta política a informar inmediatamente dichos incidentes a un maestro, consejero, entrenador, subdirector o director.
- Los informes podrán realizarse de forma oral o escrita y podrán realizarse de forma anónima.
- Todos los informes de violaciones graves y quejas realizadas conforme a esta política se investigarán rápidamente. Los informes anónimos serán investigados en la medida razonablemente posible según las circunstancias.
- Si, en cualquier momento, los funcionarios escolares determinan que el presunto comportamiento de intimidación o acoso parece estar basado en sexo, raza, color, origen nacional, discapacidad o religión, el asunto será investigado de acuerdo con la política aplicable enumerada en la Sección A. arriba.

2. Informes obligatorios por parte de los empleados escolares

Un empleado que sea testigo o que tenga información confiable de que un estudiante u otro individuo ha sido intimidado o acosado en violación de esta política debe informar el incidente a su supervisor o al director del edificio de inmediato. Si se sospecha 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 medidas disciplinarias.

3. Informes de otros

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

4. Denunciando acusaciones falsas

Es una violación de la política de la Junta informar a sabiendas acusaciones falsas de comportamiento de intimidación o acoso. Un estudiante o empleado que, a sabiendas, informe o corrobore acusaciones falsas estará sujeto a medidas disciplinarias.

E. INFORMES DE COMPORTAMIENTO DE INTIMIDACIÓN O ACOSO POR MOTIVOS DE SEXO, RAZA, COLOR, ORIGEN NACIONAL, DISCAPACIDAD O RELIGIÓN

El comportamiento de intimidación o acoso basado en sexo, raza, color, origen nacional, discapacidad o religión puede constituir acoso discriminatorio que es una violación de los derechos civiles del individuo. 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 denunciado parece basarse en cualquier otra característica personal, el empleado debe notificar inmediatamente al coordinador de derechos civiles correspondiente designado en la política 1710/4020/7230, Discriminación y acoso prohibidos por la ley federal. La incertidumbre sobre si el presunto comportamiento de intimidación o acoso se basa en sexo, raza, color, origen nacional, discapacidad o religión debe resolverse notificando al Coordinador del Título IX.

F. RESPUESTA A INFORMES DE COMPORTAMIENTO DE INTIMIDACIÓN O ACOSO

- Los informes de comportamiento de intimidación y acoso o el fomento de dicho comportamiento bajo esta política serán investigados de inmediato por el director o la persona designada por el director y tratados de acuerdo con esta política y la política 4340, Investigaciones a nivel escolar. Si el director es el presunto autor, 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 supuesto comportamiento de intimidación o acoso se basa en sexo, raza, color, origen nacional, discapacidad o religión, el director o la persona designada deberá notificar al coordinador de derechos civiles correspondiente y proceder de acuerdo con la política aplicable de la Junta como se describe en la Sección A, arriba. Sin embargo, la remisión al coordinador de derechos civiles no impedirá las consecuencias disciplinarias apropiadas por una violación de esta política si, luego del proceso de investigación y resolución designado según la política apropiada de la Junta, se determina que el comportamiento no

- constituye acoso discriminatorio en violación de la ley federal.
3. No se permiten represalias de ningún tipo como resultado de informes de buena fe sobre comportamiento de intimidación o acoso. Un empleado que participe en represalias o retaliación estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden 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 Estudiantil. El superintendente o su designado deberá enumerar en el Código de Conducta Estudiantil la gama específica de consecuencias que se pueden imponer a un estudiante por violaciones de esta política.

Un estudiante condenado según 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 haya estado involucrado como víctima del acoso cibernético. El superintendente puede modificar la transferencia requerida de un estudiante individual caso por caso y deberá proporcionar una declaración escrita 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 del empleo.

3. Otros

A los voluntarios y visitantes que violen esta política se les ordenará que abandonen la propiedad escolar y/o se les informará a las autoridades, según corresponda, de acuerdo con la política 5020, Visitantes a las escuelas. Otras partes bajo la supervisión y control del sistema escolar estarán sujetas a la terminación de contratos/acuerdos, restringidos de la propiedad escolar y/o sujetos a otras consecuencias, según corresponda.

H. OTRAS INTERVENCIONES

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

I. AVISO

Esta política debe proporcionarse 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 estudiantil y en todos los manuales para 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 escolar y a poner a disposición de los estudiantes de primaria un resumen de la política apropiado para la edad. 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 según esta política. Los registros deben identificar los nombres de todas las personas acusadas de dichos 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: 1 de febrero de 2022

DISCRIMINACIÓN Y ACOSO PROHIBIDOS POR LA LEY FEDERAL: Código de Política 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 ambiente escolar seguro, ordenado, afectuoso y acogedor para facilitar el aprendizaje y los logros 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 brindará 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 prohibidos 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 abordan 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 queja por acoso sexual.
- Las acusaciones 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 relativas o relacionadas con la identificación, evaluación, ubicación educativa o educación pública gratuita y apropiada de un estudiante según la Sección 504 o la IDEA pueden plantearse a través del sistema de garantías procesales establecido según la política 1730/4022/7231, No discriminación, sobre la base 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 todos los informes de discriminación y acoso y ordena a los funcionarios escolares que tomen medidas inmediatas para investigar y remediar las violaciones de esta política. El superintendente es responsable de brindar notificación efectiva de 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 Discapacidades), a reportar 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 sido testigos 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 a través del 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 y el acoso ilegales según se define a continuación por parte de estudiantes, empleados, miembros de la Junta, voluntarios o visitantes. Los “visitantes” incluyen padres y otros miembros de la familia e individuos de la comunidad, así como proveedores, contratistas y otras personas que hacen negocios o prestan servicios para el sistema escolar.

1. Discriminación

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

2. Acoso

El acoso prohibido es una conducta deliberada y no deseada dirigida a otra persona o grupo de personas en función de su pertenencia a una clase legalmente protegida que crea un ambiente hostil. El acoso no tiene por qué incluir la intención de causar daño, estar dirigido a un objetivo específico o implicar 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 comportamientos que pueden constituir acoso incluyen, entre otros, actos de falta de respeto, intimidación o amenazas, como burlas verbales, insultos y humillaciones, apodosos despectivos, comentarios o calumnias despectivos, exclusión de grupos de pares, extorsión, de dinero o posesiones, amenazas implícitas o declaradas, agresión, impedir o bloquear el movimiento, tocamientos ofensivos o cualquier interferencia física con el trabajo o movimiento normal, e insultos visuales, como carteles o dibujos despectivos. El acoso puede ocurrir a través de medios electrónicos, como Internet, correo electrónico o mensajes 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 de la escuela; o (6) en cualquier momento o lugar cuando el comportamiento tenga un efecto directo e inmediato en el mantenimiento del orden y la disciplina en las escuelas.

Esta política no se interpretará en el sentido de permitir que los funcionarios escolares castiguen la expresión o el habla estudiantil basándose en un temor o sospecha infundada de un disturbio o por el deseo de evitar la incomodidad y el disgusto que puede acompañar a un punto de vista impopular.

B. Denunciar 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 tercero que conozca o sospeche de una conducta que pueda constituir La discriminación o el acoso deben informar a un funcionario escolar designado en la Sección C a continuación. Los informes también se pueden realizar de forma anónima a través de la línea de denuncia anónima.

2. Informes obligatorios por parte de los empleados escolares

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

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

3. Consulta preliminar

Los funcionarios escolares pueden realizar una investigación preliminar cuando se recibe un informe para comprender lo que ocurrió y determinar si es necesario tomar medidas adicionales según esta política o de otro modo.

C. QUEJAS DE DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

1. Un estudiante, visitante u otra persona que no sea empleado que crea que es víctima de discriminación o acoso ilegal en violación de esta política, o cualquier persona que haya sido testigo o que tenga información confiable de que otra persona ha sido sujeta a discriminación ilegal o acoso bajo esta

política, puede presentar una queja formal por escrito a cualquiera de las siguientes personas:

- a. el director de la escuela o el 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 por motivos de discapacidad; o
- c. para reclamos de otras formas de discriminación prohibida, el coordinador de derechos civiles correspondiente según lo establecido en la Sección I de esta política.

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

2. Una queja escrita que alegue 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 alegue que una persona que no es estudiante o empleado de las escuelas del condado de Duplin ha sido discriminada o acosada se abordará de acuerdo con el proceso general para resolver quejas dispuesto en la política 1742/5060, Respuesta a quejas, no en esta política.

3. Plazo de tiempo para presentar una queja

La presunta discriminación o acoso debe denunciarse lo antes posible, pero a más tardar 30 días después de la divulgación o descubrimiento de los hechos que dieron origen a la denuncia. Las quejas presentadas después del período de 30 días podrán 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 dichas quejas.

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

1. Investigación

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

- a. El director de la escuela, su designado o el supervisor del sitio será el investigador cuando el presunto autor sea un estudiante o un tercero. El Superintendente Asistente de Recursos Humanos o su designado será el investigador cuando el presunto autor sea un empleado. El superintendente puede determinar qué circunstancias individuales justifican la asignación de un investigador diferente.

Sin perjuicio de las designaciones anteriores, (1) si el presunto autor es el Superintendente Adjunto de Recursos Humanos, el Superintendente de recursos humanos será el investigador, y (2) si el presunto autor es el Superintendente de recursos humanos o un miembro de la Junta de Educación, el presidente de la Junta ordenará al abogado de la Junta que investigue, a menos que el presidente de la Junta determine que se debe contratar un abogado externo para investigar.

- b. Según corresponda, el investigador deberá notificar inmediatamente a la Sección 504, ADA u otro coordinador relevante de la queja y, según corresponda, podrá solicitar asistencia del coordinador para realizar la investigación.
- c. Si el investigador, después de entrevistar a la parte demandante y/o a la presunta víctima y consultar con el abogado de la Junta, determina que las acusaciones presentadas, incluso si son ciertas, no constituyen discriminación o acoso como se define en esta política o en la política 1730/4022/7231, o No discriminación por motivos de discapacidad, los funcionarios escolares abordarán el asunto fuera del alcance de esta política. Se proporcionará a la parte reclamante información sobre la determinación del investigador y el proceso para abordar la queja.
- d. Cualquier investigación realizada debe ser imparcial, rápida y exhaustiva. El investigador investigará los hechos y circunstancias relacionados con las acusaciones de discriminación o acoso y le dará al presunto autor la oportunidad de responder a las acusaciones. El investigador considerará todas las pruebas recopiladas, el contexto en el que ocurrieron los presuntos 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 los presuntos actos) 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 estudiantes o empleados.

e. La queja 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 personas que la necesitan para investigar y abordar la queja de manera adecuada y aquellos con derecho legal a acceder a la información.

2. Hallazgos del investigador

- a. Si el investigador determina que ocurrió discriminación, deberá tomar o recomendar medidas para abordar la discriminación.
- b. Si el investigador determina que ocurrió acoso y creó un ambiente hostil, asignará o recomendará consecuencias disciplinarias apropiadas para el perpetrador y/o tomará o recomendará otras medidas razonables para eliminar el ambiente hostil y evitar que se repita.
- c. Si el investigador determina que la conducta no violó esta política, pero violó la política 4329/7311, Comportamiento prohibido 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 deberá hacer un registro de la evidencia y los hallazgos de la investigación y la disciplina asignada o recomendada y/u otra acción correctiva y proporcionar una copia al coordinador de derechos civiles correspondiente. Si el investigador recomienda una consecuencia disciplinaria o una acción correctiva que está más allá de su autoridad, el investigador deberá proporcionar una copia del registro al superintendente para que tome medidas adicionales.
- e. El investigador informará a la presunta víctima y al presunto perpetrador del resultado de la investigación.

3. Pasos para poner fin razonablemente a la discriminación o el acoso

- a. El superintendente es responsable de tomar o hacer que se tomen las medidas 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 se repita;
 - 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. Las medidas apropiadas para poner fin a la discriminación y el acoso pueden incluir, entre otras, 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, independientemente de si algún individuo ha sido declarado responsable de la discriminación o el acoso. El superintendente también puede implementar o dirigir la implementación de respuestas en todo el salón de clases, 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 sus efectos si se ha creado uno, y prevenir 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 podrá realizar investigaciones de seguimiento según sea necesario 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, puede apelar la decisión ante el superintendente (a menos que el presunto autor sea el superintendente, en cuyo caso la presunta víctima puede apelar directamente a la Junta de conformidad con el párrafo siguiente). La apelación debe presentarse por escrito dentro de los tres días escolares posteriores a la recepción del aviso del resultado de la investigación. El superintendente puede revisar los documentos, realizar cualquier investigación adicional necesaria o tomar cualquier otra medida que el superintendente considere apropiada para responder a la queja. El superintendente deberá proporcionar una respuesta por escrito dentro de los 10 días posteriores a la recepción de la apelación, a menos que sea necesario realizar más investigaciones.
2. Los estudiantes que son 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 para 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 medidas disciplinarias por violar esta política se le otorgarán todos los derechos previstos por la ley.

F. SE PROHÍBEN LAS REPRESALIAS

La Junta prohíbe las represalias contra cualquier persona por presentar un informe o queja sobre una violación de esta política, apoyar a alguien para que informe o tenga la intención de informar una violación de esta política, o participar en la investigación de una violación informada de esta política. La Junta no tomará represalias contra una parte reclamante u otra persona que presente un informe de buena fe sobre discriminación o acoso. Cualquier persona que se descubra que ha participado en represalias estará sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Los actos de represalia también pueden estar sujetos a la política 1760/7280, Prohibición de tomar represalias.

G. CAPACITACIÓN Y PROGRAMAS

La Junta ordena al superintendente que establezca capacitación y otros programas diseñados para prevenir la discriminación y el acoso y 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 queja en esta política y aquellos en 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, deben incluirse en el plan de entrenamiento.

A medida que haya fondos disponibles, la Junta brindará a los estudiantes, empleados y voluntarios que tengan contacto significativo con estudiantes con 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 grupos que pueden ser objeto de discriminación o acoso; y (3) capacitar a los empleados de la escuela para que estén alerta a los lugares donde dicho comportamiento puede ocurrir, incluidos lugares dentro de los edificios escolares, en las paradas de autobús escolar, en teléfonos celulares e 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 dichos delitos y la resolución de dichas quejas o informes. El superintendente también mantendrá 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 personas para coordinar los esfuerzos del sistema escolar para cumplir y llevar a cabo sus responsabilidades según las leyes federales contra la discriminación, incluida la investigación de cualquier queja comunicada a los funcionarios escolares que alegue el incumplimiento de esas leyes. Las consultas sobre la aplicación de las leyes contra la discriminación abordadas 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 los EE. UU.

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

- a. **La Coordinadora de la Sección 504 es: Sra. Janice Goldsby**
 Dirección de la oficina: PO Box 128 Kenansville, NC 28349
 Dirección de correo electrónico: jgoldsby@duplinschools.net
 Número de teléfono: 910-296-1521
- b. **La Coordinadora de ADA es: Sra. Susan Smith**
 Dirección de la oficina: PO Box 128 Kenansville, NC 28349
 Dirección de correo electrónico: susmith@duplinschools.net
 Número de teléfono: 910-296-1521

- c. **El Coordinador de Discriminación por Edad es: Sr. Daren Tyndall**
Dirección de la oficina: PO Box 128 Kenansville, NC 28349
Dirección de correo electrónico: dtyndall@duplinschools.net
Número de teléfono: 910-296-1521
- d. **El Coordinador de Otras Leyes contra la Discriminación es: Sr. Daren Tyndall**
Dirección de la oficina: PO Box 128 Kenansville, NC 28349
Dirección de correo electrónico: dtyndall@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

Telephone: 202-453-6020 TDD: 800-877-8339

FAX: 202-453-6021 Email: OCR.DC@ed.gov

Revisado: 10 de agosto de 2021

TÍTULO IX NO DISCRIMINACIÓN POR BASE DE SEXO: Código de Póliza 1720/4030/7235

El sistema escolar no discrimina por motivos de sexo (incluido el embarazo, el parto, la orientación sexual y la identidad de género) en sus programas o actividades educativas y el Título IX de la Ley de Enmiendas Educativas de 1972 y las regulaciones federales exigen no discriminar en tal 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 de 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: Sr. Daren Tyndall

Dirección de la oficina: PO Box 128 Kenansville, NC 28349

Dirección de correo electrónico: dtyndall@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

Telephone: 202-453-6020 TDD: 800-877-8339

FAX: 202-453-6021 Email: OCR.DC@ed.gov

B. RESOLUCIÓN DE QUEJAS

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

La Junta ha adoptado medios adicionales para denunciar específicamente el acoso sexual. Cualquier persona puede denunciar un presunto acoso sexual en el programa educativo o en las actividades del sistema escolar que ocurra 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, Proceso de queja por acoso sexual del Título IX, para iniciar una resolución pronta y equitativa a través de una investigación y adjudicación formal o mediante un proceso de resolución informal. La Junta alienta a los estudiantes, empleados y solicitantes a que primero presenten un informe de acoso sexual de acuerdo con la política 1725/4035/7236 antes de presentar una queja formal.

C. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

Las represalias contra cualquier persona por el ejercicio de los derechos establecidos en el Título IX o por interferir con esos derechos de cualquier manera están estrictamente prohibidas y someterán al perpetrador a medidas disciplinarias. La identidad de cualquier persona que haya presentado un informe o queja 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 alegue represalias podrán 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 de tomar represalias.

D. AVISO DE LA POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN POR SEXO DE LA JUNTA

El superintendente es responsable de notificar de 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 del 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: 1 de febrero de 2022

TÍTULO IX ACOSO SEXUAL – CONDUCTA PROHIBIDA Y PROCESO DE DENUNCIA: Código de Política 1726/4036/7237

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 ambiente escolar seguro, ordenado, afectuoso y acogedor para facilitar el aprendizaje y los logros 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 tal como se define ese término en el Título IX. Proporciona un proceso para que los estudiantes, empleados y otras personas denuncien dicho acoso sexual para que los funcionarios escolares respondan. Todos los incidentes de conducta que podrían constituir acoso sexual según esta política deben informarse y tratarse de acuerdo con esta política, independientemente de que los incidentes también puedan constituir violaciones de otras políticas o estándares de conducta de la Junta.

Las personas que crean que han sido sometidas a acoso sexual prohibido por esta política o que hayan sido testigos o tengan información confiable de que otra persona ha sido sometida a acoso sexual prohibido por esta política deben utilizar el proceso proporcionado en la Sección C de esta política para denunciar dichas violaciones. .

La Junta también proporciona un proceso de quejas para quienes 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 informales. . El proceso de queja se establece en la política 1726/4036/7237, Proceso de queja por acoso sexual del Título IX. Se alienta a las personas afectadas a denunciar el acoso sexual de acuerdo con el proceso previsto en la Sección C de esta política antes de presentar una queja formal para iniciar el proceso de queja.

A. COMPORTAMIENTO PROHIBIDO

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

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

1. un empleado del sistema escolar que condiciona la prestación de una ayuda, beneficio o servicio del sistema escolar de 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 acceso igualitario al programa o actividades educativas del sistema escolar. Esta determinación requiere la consideración de todos los hechos y circunstancias, incluidos, entre otros, las edades y estados de discapacidad del acosador y la víctima y la cantidad de personas involucradas y su autoridad al respecto;
3. agresión sexual, incluidas violaciones, 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 cumple con este estándar para los propósitos de esta política no es acoso sexual si la conducta ocurrió (1) fuera de los Estados Unidos o (2) bajo circunstancias en las que el sistema escolar no tenía control sustancial tanto sobre el acosador como sobre el contexto en el que se produjo 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 cumple con los criterios anteriores incluyen, entre otros: insinuaciones sexuales no deseadas; solicitudes de favores sexuales; y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual, como tocamientos 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 un individuo; palabras sexualmente degradantes utilizadas hacia un individuo o para describir a un individuo; agresión sexual; violencia sexual; la exhibición de dibujos, objetos, fotografías o materiales escritos sexualmente sugerentes; publicar fotografías sexualmente sugerentes de una persona sin el consentimiento de dicha 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 en estereotipos sexuales, pero que no impliquen una conducta de naturaleza sexual, también pueden constituir acoso sexual.

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

- Política 4329/7311, Comportamiento de intimidación y acoso prohibido, que prohíbe todas las formas de conducta de intimidación y acoso, incluso cuando consiste en 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 como objetivo 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 en esta política.

1. Informe

Un informe es una notificación oral o escrita de que un individuo es un presunto o sospechoso perpetrador o víctima de acoso sexual. Al realizar una denuncia se inicia el proceso interactivo con el denunciante que se describe en la Sección D.1 a continuación. No se tomarán medidas disciplinarias contra un demandado por acoso sexual basándose únicamente 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 acusaciones. La presentación de una queja formal inicia el proceso de queja establecido en la política 1726/4036/7237, Proceso de queja 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 persona que presuntamente es víctima de una conducta que podría constituir acoso sexual.

4. Demandado

El demandado es la persona que ha sido denunciada como autora de una conducta que podría constituir acoso sexual.

5. Proceso de queja

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

6. Coordinador de 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 está publicada en el sitio web del sistema escolar y figura 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 ni punitivos que se ofrecen según corresponda, según estén razonablemente disponibles 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 ninguna queja formal. Dichas medidas están diseñadas para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa y las actividades educativas del sistema escolar sin sobrecargar injustificadamente a la otra parte, incluidas 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, entre otras, asesoramiento, derivación a servicios de salud mental, extensiones de plazos u otros ajustes relacionados con los cursos, modificaciones de los horarios de trabajo o de clases, servicios de acompañamiento, restricciones mutuas de 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 en el calendario escolar 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 demandante 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. Conocimiento actual

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

C. DENUNCIANDO ACOSO SEXUAL

1. Informes de estudiantes

Se anima a cualquier estudiante que crea que ha sido víctima de acoso sexual ocurrido en los programas o actividades educativas del sistema escolar a informar el asunto al director del estudiante o al coordinador del Título IX. También se pueden presentar 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 acoso sexual a través de la línea de denuncia 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 directiva

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 las siguientes confiere sobre uno “conocimiento actual” y deben informarse de inmediato:

- un informe de acoso sexual por parte de un estudiante u otra persona;
- el empleado o miembro de la Junta es testigo de una conducta que es o razonablemente podría ser acoso sexual; o
- el empleado o miembro de la Junta descubre evidencia de acoso sexual, como graffiti sexualizado en propiedad escolar, o de otra manera tiene información confiable o razones para creer que un estudiante, empleado u otro individuo 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 supervisión sobre un perpetrador y está seguro haciéndolo. Un empleado con conocimiento verdadero de un posible acoso sexual en violación de esta política que no informe de inmediato la conducta y/o no tome las medidas adecuadas según lo exige esta subsección, o que a sabiendas proporcione información falsa sobre el incidente, estará sujeto a medidas disciplinarias. hasta e incluyendo el despido.

Cualquier duda sobre si una determinada conducta se considera posible acoso sexual debe resolverse favoreciendo la denuncia de la conducta.

El informe obligatorio requerido por esta sección se suma 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 según cualquiera de esas políticas.

3. Informes de 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 escolares sobre una conducta que podría constituir acoso sexual. Los empleados que realicen informes obligatorios deben proporcionar tantos detalles como conozcan sobre el presunto acoso sexual, a menos que dicha divulgación viole la ley o los estándares de ética profesional. Los informes, además de los informes obligatorios de los empleados, pueden realizarse de forma anónima, pero los informes anónimos pueden limitar la capacidad del sistema escolar para responder completamente si no se identifica a la presunta víctima.

5. Plazo para realizar un informe

Las denuncias por parte de estudiantes y de terceros podrán realizarse en cualquier momento. Fuera del horario 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. Un informe debe realizarse lo antes posible después de la divulgación o descubrimiento de los hechos que dieron origen 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 del acoso sexual deben reportar esa información inmediatamente, según lo dispuesto en la subsección C.2 anterior.

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

Según lo requerido para cumplir con las obligaciones del sistema escolar bajo el Título IX, los funcionarios escolares deberán responder con prontitud e imparcialidad 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 demandante, 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 alegue conducta que no sea acoso sexual como se define en esta política no está sujeto a esta política, pero puede remitirse a los funcionarios escolares apropiados como una posible violación de otras políticas de la Junta.

1. Coordinador de Título IX inicia el proceso interactivo con el demandante

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 manera confidencial. Este contacto debe ocurrir dentro de los tres días, excluyendo los fines de semana, salvo circunstancias atenuantes. El coordinador del Título IX también notificará al director del informe y, si un empleado es el demandante o el demandado, al Superintendente Adjunto 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 denunciante con respecto a las medidas de apoyo;
- c. explique que las medidas de apoyo están disponibles con o sin la presentación de una queja formal; y
- d. Explique el proceso para presentar una queja formal ante el coordinador del Título IX y la respuesta requerida del sistema escolar cuando se presenta una queja, incluido todo lo siguiente:
 - i. que una queja formal iniciará el proceso de queja descrito en la política 1726/4036/7237, Proceso de queja por acoso sexual del Título IX;
 - ii. que se puede presentar una queja formal ante el coordinador del Título IX en persona, por correo postal o por correo electrónico;
 - iii. los pasos principales en el proceso de queja, incluido lo siguiente (1) un aviso de las acusaciones que se proporcionará al demandado que incluye la identificación del demandante y las acusaciones hechas; (2) una investigación de las acusaciones de acoso sexual en la que ambas partes tendrán la oportunidad de tener un asesor, presentar testigos, revisar pruebas, plantear preguntas escritas a la otra parte y recibir una copia del informe de investigación; (3) una decisión sobre responsabilidad en la que quien toma las decisiones evalúa objetivamente todas las pruebas relevantes y determina si el demandado participó en el presunto acoso sexual en violación de esta política; y (4) la oportunidad para cualquiera de las partes de apelar la decisión;
 - iv. el plazo aproximado para concluir el proceso de queja;
 - v. que los funcionarios escolares tratarán a ambas partes de manera equitativa (1) brindando remedios al demandante si se determina que el demandado es responsable, y (2) no imponiendo sanciones disciplinarias al demandado sin seguir primero el proceso de quejas establecido en la política 1726/4036/ 7237;
 - vi. las circunstancias bajo las cuales una queja formal podría consolidarse con otras quejas formales o desestimarse; y
 - vii. que el coordinador del Título IX puede tener la obligación de iniciar el proceso de queja en ausencia de una queja formal presentada por el demandante y el plazo en el que se tomará esa decisión.

2. Coordinador del Título IX arregla la implementación de medidas de apoyo

Después de considerar los deseos del demandante, el coordinador del Título IX deberá organizar la implementación efectiva de medidas de apoyo apropiadas a menos que, en ejercicio de buen juicio, el coordinador del Título IX determine que no se deben proporcionar medidas de apoyo. Si no se brindan medidas de apoyo al denunciante, el coordinador del Título IX deberá documentar por qué no se brindaron medidas de apoyo y por qué no brindar medidas de apoyo no es deliberadamente indiferente al acoso sexual conocido.

Si el demandante es un estudiante con una discapacidad, es posible que el coordinador del Título IX deba 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 cualquier medida de apoyo que se proporcione y/o si el estudiante plan requiere cualquier ajuste de 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, es decir, presenta 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 demandante 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 queja 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 un apoyo al demandante o en contra del 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 exime al coordinador del Título IX de ninguna responsabilidad bajo esta política.

El coordinador del Título IX documentará la decisión de firmar una queja y los motivos de esa decisión.

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

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

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

A pesar de la limitación que acabamos de describir, los encuestados están sujetos a expulsión 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 removido del programa y las actividades educativas del sistema escolar, o de cualquier parte del programa o actividades, en caso de emergencia si un equipo de evaluación de amenazas en la escuela lleva a cabo un análisis individualizado de seguridad y riesgos 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 una 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 retirar a un estudiante de una actividad extracurricular también se considera una eliminación según esta subsección cuando dicha acción no constituiría de otro modo una medida de apoyo.

La expulsión de emergencia podrá realizarse independientemente de que se haya presentado una denuncia 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 remoción y la oportunidad de impugnar la decisión en una audiencia informal con el superintendente o su designado inmediatamente después de la remoción.

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

El superintendente o su designado deberá documentar todas las decisiones de remoción de emergencia bajo esta subsección, incluida la amenaza inmediata a la salud o la 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 ninguna queja formal. Las medidas de apoyo seguirán siendo 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 PRESENTACIÓN DE QUEJAS FORMALES

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

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

F. REGISTROS

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

1. cualquier acción, incluyendo cualquier medida de apoyo, tomada en respuesta al informe o queja formal;
2. que los funcionarios escolares han tomado medidas diseñadas para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa y las actividades educativas del sistema escolar;
3. por qué los funcionarios escolares creen que su respuesta al informe o queja no fue deliberadamente indiferente; y
4. Si no se proporcionaron medidas de apoyo al demandante, ¿por qué no fue 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, a los investigadores, a los tomadores de decisiones y a cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal. Estos materiales estarán disponibles públicamente en el sitio web del sistema escolar.

TÍTULO IX PROCESO DE QUEJA POR ACOSO SEXUAL: Código de Política 1726/4036/7237

El proceso proporcionado 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 sobre esta política y garantizar que cada director o supervisor del sitio proporcione una copia de esta política a estas personas.

A. DEFINICIONES

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

Las siguientes definiciones adicionales se aplican en esta política.

1. Investigador

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

2. Tomador de decisiones

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

3. Informe de investigación

The investigative report is a written account of the findings of the investigation conducted in response to a formal complaint.

4. Remedios

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

Remedial Las medidas correctivas disponibles para un demandante después de una determinación de responsabilidad incluyen asesoramiento, derivación a servicios de salud mental, extensiones de plazos u otros ajustes relacionados con los cursos, modificaciones de los horarios de trabajo o de clases, servicios de acompañamiento, 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 educativas, independientemente de si dichas medidas imponen una carga al demandado o son de naturaleza punitiva o disciplinaria.

5. Sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias son consecuencias impuestas a un demandado cuando se le declara responsable de acoso sexual.

B. PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA FORMAL PARA INICIAR EL PROCESO DE QUEJA

Una queja formal inicia el proceso de queja.

1. Personas que pueden presentar una queja formal

a. Denunciantes elegibles

Las personas elegibles que creen que han sido acosadas sexualmente en violación de la política 1725/4035/7236, Acoso sexual del Título IX: conducta prohibida y proceso de denuncia, pueden iniciar el proceso de queja 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 queja firmando una queja formal. De acuerdo con la ley, sólo el denunciante y el coordinador del Título IX pueden iniciar el proceso de queja; 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 denuncia lo antes 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 denuncia esté en curso. Los funcionarios escolares iniciarán el proceso de queja independientemente de cuándo se presente la queja formal, pero los retrasos 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 queja 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 demandante ha Aun no ha presentado una denuncia formal. El coordinador del Título IX puede hacerlo en cualquier momento.

3. Contents of the Formal Complaint

The complaint should (1) contain the name and address of the complainant and the student's parent or guardian if the complainant is a minor student, (2) describe the alleged sexual harassment, (3) request an investigation of the matter, and (4) be signed by the complainant or otherwise indicate that the complainant is the person filing the complaint.

4. Cómo presentar una queja formal

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

5. Respuesta del sistema escolar al recibir la denuncia formal

a. Al recibir una denuncia formal de acoso sexual, el coordinador del Título IX deberá participar en un proceso interactivo con el denunciante, considerar la provisión de medidas de apoyo a la luz de los deseos del denunciante, proporcionar medidas de apoyo según corresponda y, de lo contrario, cumplir 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 queja como se describe a continuación.

C. PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCESO DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS FORMALES

Para garantizar un proceso de presentación completo de quejas, exhaustivo 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 por parte de cualquier funcionario escolar de estos requisitos u otros estándares o procedimientos establecidos en esta política es motivo de acción disciplinaria.

1. Trato equitativo

Los denunciantes y demandados deben recibir un trato equitativo durante todo el proceso de queja. Las pruebas pertinentes recopiladas en la investigación de una denuncia formal deben evaluarse objetivamente. Ningún individuo designado como coordinador, investigador, tomador de decisiones o tomador de decisiones de apelaciones del Título IX tendrá un conflicto de intereses o parcialidad a favor o en contra de los denunciantes o demandados en general o de un denunciante o demandado individual. Las determinaciones de credibilidad no se basarán en el estatus de una persona como denunciante, demandado o testigo.

Al demandante y al demandado se les brindará la misma oportunidad de tener a otras personas 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, 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 demandante como el demandado recibirán una descripción de la gama de medidas de apoyo disponibles para ellos.

2. Entrenamiento adecuado

El coordinador del Título IX y todas las personas que actúen como investigadores, tomadores de decisiones o tomadores de decisiones para apelaciones del Título IX recibirán capacitación sobre lo que constituye acoso sexual, el alcance del programa y las actividades educativas del sistema escolar, cómo llevar a cabo una investigación y una queja. proceso y cómo actuar de manera imparcial, incluso evitando prejuicios sobre los hechos en cuestión, conflictos de intereses y prejuicios. Los tomadores de decisiones recibirán capacitación sobre cualquier tecnología que se utilizará en una audiencia en vivo y sobre cuestiones de relevancia de preguntas y evidencia.

Los materiales utilizados para capacitar a coordinadores, investigadores, tomadores de decisiones y tomadores de decisiones para apelaciones no se basarán en estereotipos sexuales y promoverán investigaciones y decisiones imparciales sobre acoso sexual. Se tendrán en cuenta las restricciones de derechos de autor al seleccionar 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 estar sin responsabilidad e inocencia

En todo momento previo a una determinación de responsabilidad por parte de quien toma las decisiones, habrá una presunción de que el demandado no es responsable de la conducta alegada.

4. Carga de la prueba y producción de evidencia

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

5. Aviso escrito de reuniones y otros procedimientos

Las partes cuya participación está 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 confidencial la identidad de cualquier individuo que haya presentado un informe o queja formal de acoso sexual, cualquier denunciante, cualquier demandado y cualquier testigo, excepto según lo permita FERPA, según lo exija la ley o según sea necesario para llevar a cabo un procedimiento de Título IX. Una violación de esta disposición puede constituir represalias..

Todas las reuniones, audiencias u otros procedimientos realizados de conformidad con esta política serán privados, excepto en la medida en que a las partes se les permita estar acompañadas por otras personas según lo dispuesto en la subsección C.1 anterior.

Los funcionarios escolares no accederán, considerarán, divulgarán ni utilizarán de otro modo los registros médicos, de salud mental u otros registros de una de las partes elaborados o mantenidos por un profesional o para profesional o hecho por un paraprofesional en relación con la prestación 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, confiará o utilizará preguntas o evidencia que constituyan o busquen la divulgación de información protegida bajo un privilegio legalmente reconocido, a menos que la persona que posee dicho privilegio haya renunciado a dicho privilegio.

8. Puntualidad del proceso

Los funcionarios escolares harán un esfuerzo de buena fe para llevar a cabo un proceso de queja justo e imparcial de manera oportuna diseñado para brindar a todas las partes una resolución rápida y equitativa. Se espera que, en la mayoría de los casos, el proceso de queja concluya mediante la fase de adjudicación dentro de los 90 días posteriores a la presentación de la queja formal. La Junta de Educación del Condado de Duplin (la "Junta") se reserva el derecho de extender este plazo o cualquier fecha límite contenida en esta política por una buena causa con notificación por escrito a las partes sobre el retraso y el motivo del retraso. Una buena causa puede incluir, entre otros, la ausencia de las partes o testigos, actividad policial concurrente o la necesidad de asistencia lingüística o adaptación de discapacidades.

El coordinador del Título IX u otro funcionario escolar responsable hará esfuerzos razonables para mantener informados al demandante y al demandado sobre el progreso realizado durante cualquier período de retraso.

D. EL PROCESO DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS FORMALES: PARTE I – INVESTIGACIÓN

1. Primer paso – Aviso 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. notificación de las acusaciones de acoso sexual con suficiente detalle para permitir a las partes preparar una respuesta antes de cualquier entrevista inicial, incluyendo:
 - a) la identificación de las partes involucradas, si se conocen;
 - b) la conducta presuntamente constitutiva de acoso sexual; y
 - c) la fecha y lugar del presunto incidente, si se conoce;
 - ii. una copia de esta política para dar aviso del 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 enviar información falsa a sabiendas durante el proceso de queja; y
 - v. una declaración de que se presume que el demandado no es responsable de la conducta alegada y que se tomará una determinación con respecto a la responsabilidad al concluir el proceso de queja.
- b. Si durante la investigación, el investigador decide investigar acusaciones de acoso sexual no incluidas en el aviso inicial proporcionado anteriormente, se proporcionará a las partes una notificación de las acusaciones adicionales.

2. Segundo paso – Revisión de causas de eliminación de la denuncia formal

El coordinador del Título IX revisará las acusaciones y determinará si la queja formal debe ser despedido sin mayor investigación porque la conducta alegada en la queja formal, incluso si se supone que es cierta, no constituiría acoso sexual como se define en esta política, no ocurrió en el programa educativo o actividades 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 Estudiantil, la política de la Junta o los estándares esperados de comportamiento de los empleados. La denuncia no será despedida en esta etapa sobre la base de que las acusaciones sean frívolas, carentes de fundamento o infundadas de cualquier 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 despedida al director para que tome medidas adicionales según se justifique.

3. Tercer paso: Iniciar la investigación

Si la denuncia puede proceder, el coordinador del Título IX notificará al investigador correspondiente, quien investigará la denuncia formal.

- a. Para poder realizar una investigación neutral y objetiva, el investigador no será parte en la denuncia bajo investigación. La selección de un investigador de una queja formal normalmente se determina 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 será el director o la persona designada de la escuela con jurisdicción sobre el incidente.
 - 2) Si el encuestado es un empleado o solicitante de empleo, el investigador será el Superintendente Adjunto 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 matriculado o empleado será el investigador.
 - 4) Sin perjuicio de las designaciones anteriores, (1) si el demandado es el Superintendente Adjunto 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 ordenará al abogado de la Junta que investigue, a menos que el presidente de la Junta determine que se debe contratar un abogado externo para investigar.
- b. El investigador puede solicitar asistencia del 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 medidas apropiadas de manera oportuna y monitorearán la efectividad de las medidas durante la tramitación de la investigación y antes de una determinación final sobre responsabilidad. Las medidas de apoyo proporcionadas al denunciante o al demandado se mantendrán confidenciales en la medida en que mantener dicha confidencialidad no afecte la capacidad de proporcionar las medidas de apoyo.
- d. El investigador deberá explicar el proceso de la investigación al denunciante y al demandado.

4. Cuarto paso: realización de la investigación

El investigador es responsable de reunir pruebas suficientes para llegar a una determinación sobre si las acusaciones en la denuncia son ciertas y si los hechos determinados por el investigador establecen que ocurrió acoso sexual como se define en esta política. Al hacerlo, el investigador deberá investigar 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) personas identificadas como testigos por el denunciante o el demandado; y (4) cualquier otra persona que se crea 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 conformidad con la subsección C.5 anterior. El investigador brindará al denunciante y al demandado igualdad de oportunidades para presentar hechos y peritos y otras pruebas que tiendan a probar o refutar las acusaciones.
- b. El investigador deberá garantizar que la carga de reunir pruebas suficientes para llegar a una determinación sobre la responsabilidad recaiga en el sistema escolar y no en el demandante o el demandado.
- c. El investigador no restringirá la capacidad de cualquiera de las partes para reunir y presentar pruebas relevantes 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 personas que la necesitan para investigar y abordar la queja de manera adecuada y aquellos con derecho legal a acceder a la información. Cualquier solicitud de mayor confidencialidad por parte del denunciante o demandado se evaluará dentro del contexto de las responsabilidades legales del sistema escolar.

El investigador puede, con la aprobación del coordinador del Título IX, despedir la queja formal o cualquier alegación contenida en ella si en cualquier momento durante la investigación o el proceso de toma de decisiones: (1) el demandante notifica por escrito al coordinador del Título IX que él o ella desea retirar la denuncia formal o cualquier alegación contenida en la misma; (2) el demandado ya no está matriculado ni empleado en el sistema escolar; o (3) circunstancias específicas impiden que los funcionarios escolares reúnan evidencia suficiente para llegar a una determinación sobre la queja formal o las acusaciones contenidas en la misma. Tras el despido, el coordinador del Título IX enviará 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 investigador puede considerar el asunto que fue objeto de la queja despedida para tomar medidas de acuerdo con la política de la Junta por violación de otras normas de conducta de estudiantes o empleados.

5. Quinto paso – Informe de investigación y oportunidad de revisar la evidencia

- a. El investigador preparará un informe de investigación que resuma de manera justa la evidencia relevante.
- b. Antes de completar el informe final, el investigador enviará a cada parte y al asesor de la parte, si lo hubiere, en copia impresa o electrónica, toda la evidencia recopilada que esté directamente relacionada con los alegatos planteados en la denuncia formal. Las partes tendrán 10 días para presentar una respuesta por escrito para la consideración del investigador antes de que éste finalice el informe de investigación.
- c. Luego de que las partes tengan la oportunidad 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 sobre 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 deberá proporcionar a quien toma las decisiones una copia del informe de la investigación, las pruebas pertinentes y las respuestas escritas de las partes al informe y los conjuntos iniciales de preguntas escritas.

El investigador también deberá proporcionar una descripción de los pasos adoptados, comenzando con el recibimiento de la denuncia formal y continuando con la preparación del informe de investigación, incluyendo cualquier notificación a las partes, entrevistas con las partes y testigos, visitas al sitio y métodos utilizados para reunir otras pruebas.

E. EL PROCESO DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS FORMALES: PARTE II – ADJUDICACIÓN

El superintendente o su designado (en adelante denominado el “superintendente”) actuará como quien toma las decisiones. En su papel como tomador de decisiones, el superintendente deberá prever el intercambio de preguntas entre las partes y una decisión sobre la responsabilidad de una manera consistente con la ley estatal y según lo dispuesto a continuación.

1. Primer paso 1: Oportunidad del estudiante de solicitar una audiencia

En los casos en que el demandado sea un estudiante y luego de ser enviado el informe de investigación a ambas 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) todas las pruebas enviadas a las partes de conformidad con la subsección D.5.b estarán disponibles antes de la audiencia para darle a cada parte la misma oportunidad de referirse a dichas pruebas durante la audiencia; y (3) antes de la audiencia, ambas partes tendrán una oportunidad limitada de presentar y responder a preguntas escritas y preguntas de seguimiento según lo dispuesto a continuación.

2. Segundo paso – Intercambio de preguntas y respuestas

Independientemente de si habrá una audiencia y de si el demandado es un estudiante, después de que las partes reciban el informe de investigación, el superintendente deberá brindarles a las partes la oportunidad de presentar por escrito las preguntas relevantes que la parte desea que se le hagan a cualquier otra parte o testigo, proporcionar a cada parte las respuestas y permitir preguntas de seguimiento adicionales y limitadas de cada parte de acuerdo con un plazo razonablemente rápido establecido por el superintendente. Las partes deberán presentar sus preguntas iniciales por escrito al momento de presentar su respuesta al informe de investigación según lo descrito en el inciso D.5.d anterior.

- a. Las preguntas y pruebas sobre la predisposición sexual del denunciante o su conducta sexual previa se considerarán irrelevantes, a menos que dichas preguntas y pruebas sobre la conducta sexual previa del denunciante se ofrezcan para demostrar que alguien distinto al demandado cometió la conducta alegada por el denunciante, o si las preguntas y las pruebas se refieren a incidentes específicos de la conducta 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 por no ser relevantes.

3. Tercer paso – Decisión sobre la cuestión de la responsabilidad

Luego del intercambio de preguntas y/o audiencia como se describe anteriormente, el superintendente decidirá la cuestión relativa a la responsabilidad, cualquier acción disciplinaria y cualquier otra medida que el superintendente considere apropiada. El superintendente considerará objetivamente toda la evidencia relevante, incluida la evidencia en el informe de investigación, cualquier testimonio de 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.

Con base en una evaluación objetiva de la evidencia, el superintendente determinará si la mayoría de las pruebas respalda la conclusión de que el demandado es responsable de acoso sexual en violación de la política de la Junta y, de ser así, qué sanción disciplinaria se impondrá. Se proporcionarán recursos al denunciante si el demandado es declarado responsable.

4. Cuarto paso – Determinación escrita sobre la responsabilidad

El superintendente deberá emitir una determinación escrita sobre la responsabilidad, simultáneamente a ambas partes que incluya:

- i. identificación de las acusaciones que constituyen un acoso sexual según la política de la Junta;
- ii. una descripción del procedimiento desde la recepción de la queja formal hasta la determinación, incluyendo cualquier notificación a las partes, entrevistas con las partes y testigos, visitas al sitio, métodos utilizados para reunir otras pruebas y audiencias celebradas;
- iii. conclusiones de los hechos que respaldan el resultado;
- iv. conclusiones sobre la aplicación de la política de la Junta y el código de conducta estudiantil o los estándares de comportamiento esperados de los empleados a los hechos, incluido si el demandado participó en acoso sexual prohibido u otra conducta prohibida;
- v. una declaración y justificación del resultado de cada acusación, incluida la determinación con respecto a la responsabilidad, cualquier acción disciplinaria impuesta al demandado (que puede ser una recomendación a la Junta para una disciplina que está más allá de la

- autoridad del superintendente u otra decisión -maker), y si se proporcionarán al demandante recursos diseñados para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa y las actividades educativas del sistema escolar;
- vi. los procedimientos y bases permisibles para que el demandante y el demandado apelen; y
- vii. cualquier otra notificación que deba acompañar la decisión según la ley estatal, como cuando el superintendente impone una suspensión a largo plazo o recomienda el despido de un empleado.

F. PROCESO DE QUEJAS FORMALES: PARTE III – APELACIÓN

Las partes tendrán derecho a apelar ante la Junta de Educación la decisión sobre responsabilidad, el resultado de cualquier procedimiento disciplinario y la eliminación de una queja formal o de cualquier alegación contenida en ella. Si una de las partes apela tanto la decisión sobre responsabilidad como el resultado de un procedimiento disciplinario, la Junta escuchará ambos asuntos al mismo tiempo. Si ambas partes apelan, las apelaciones se escucharán al mismo tiempo.

1. Fecha límite y motivos de apelación

Cualquiera de las partes puede apelar mediante la presentación de una solicitud por escrito al superintendente dentro de los tres días hábiles escolares posteriores a la recepción de la decisión sobre 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 apelación pueden ser cualquiera de los siguientes:

- a. irregularidad procesal que afectó el resultado del asunto;
- b. nueva evidencia que no estaba disponible al momento de tomarse la decisión sobre la responsabilidad o el rechazo, que pudiera afectar el resultado del asunto;
- c. el coordinador, investigador o tomador de decisiones del Título IX tenía un conflicto de intereses o prejuicio a favor o en contra de los denunciantes o demandados en general o del denunciante o demandado individual que afectó el resultado del asunto;
- d. la sanción disciplinaria es inapropiada o irrazonable; o
- e. cualquier otra base provista por la ley o la política de la Junta que rija las apelaciones ante la Junta.

2. Notificación de la 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 podrá designar un panel de dos o más miembros de la Junta para que escuche y actúe en nombre de la Junta.
- b. Los procedimientos de apelación se implementarán por igual para ambas partes y se seguirán los procedimientos de la política 2500, Audiencias ante la Junta, modificadas según sea necesario para permitir la participación igualitaria de las partes.

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

- c. Después de que se entregue la notificación de apelación, ambas partes tendrán 10 días para presentar una declaración escrita en apoyo o impugnación del resultado. Si la base de la apelación es evidencia nueva disponible que afecta el resultado, la parte deberá presentar dicha evidencia a un resumen de dicha evidencia junto con la declaración escrita de la parte.
- d. La Junta revisará el expediente y los argumentos escritos de las partes presentados en apelación, determinará si se necesita información adicional de alguna de las partes y tomará cualquier otra medida que la Junta considere apropiada para responder a la apelación.

4. Decisión sobre 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 remisión 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 los procedimientos originales.
- c. La Junta emitirá una decisión por escrito que describa los resultados de la apelación y la justificación de los mismos dentro de los treinta días siguientes a la recepción de la apelación, a menos que la decisión se demore por una buena causa. La decisión por escrito se proporcionará simultáneamente a ambas partes.

5. Cuando la decisión sea definitiva

Si se presenta una apelación en el plazo establecido, la determinación de responsabilidad se convierte en definitiva al concluir el proceso de apelación. Sin embargo, si la decisión sobre la apelación es devuelta, la determinación de responsabilidad no se convierte en definitiva hasta que concluya dicho proceso, incluida cualquier apelación de los procedimientos de remisión. Si no se presenta un recurso, la determinación de responsabilidad se convierte en 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 él sobre cualquier solución que se le proporcione al demandante, como se describe en la subsección G.4 a continuación.

G. CONSECUENCIAS DISCIPLINARIAS, RECURSOS Y OTRAS RESPUESTAS ANTE EL ACOSO SEXUAL COMPROBADO

1. Consecuencias disciplinarias para los estudiantes

Las consecuencias disciplinarias por acoso sexual comprobado se aplicarán de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil. Según la naturaleza y la gravedad de la infracción y las circunstancias que rodean el incidente, el estudiante estará sujeto a las consecuencias y medidas correctivas adecuadas, que van desde intervenciones conductuales positivas hasta la expulsión. Además, la conducta también puede denunciarse ante las autoridades, según corresponda.

Un estudiante al que se le recomiende una suspensión a largo plazo o expulsión tendrá todos los derechos aplicables que le otorgan las políticas de la Junta y la ley estatal. Un estudiante con discapacidades tendrá todos los derechos que le otorga la ley, incluido el derecho a una audiencia de manifestación, antes de que se le imponga una suspensión que exceda los 10 días en un año escolar.

Esta política no se interpretará como una autorización para que los funcionarios escolares castiguen la expresión o el discurso de los estudiantes basándose en un temor o aprensión infundados de que se produzca un disturbio o por el deseo de evitar la incomodidad y el malestar que

pueden acompañar a un punto de vista impopular. Sin embargo, las denuncias falsas o maliciosas de acoso sexual y las declaraciones falsas realizadas de mala fe en el curso de cualquier procedimiento de queja que se lleve a cabo de conformidad con esta política están sujetas a medidas disciplinarias.

Nada en esta política permitirá 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 otras políticas de la Junta y/o el Código de Conducta Estudiantil.

2. Consecuencias disciplinarias para los empleados

El acoso sexual comprobado por parte de los empleados está sujeto a medidas disciplinarias que pueden llegar hasta el despido. Además, la conducta también puede denunciarse ante las autoridades, según corresponda.

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

Nada de lo dispuesto en esta política permitirá que el sistema escolar tome medidas disciplinarias contra un empleado cuando la evidencia no establezca acoso sexual como se define en esta política, pero la conducta viole otras políticas de la Junta o estándares esperados de comportamiento de los empleados.

3. Consecuencias para otros perpetradores

Los voluntarios y visitantes que participen en acoso sexual serán instruidos a abandonar la propiedad escolar y/o serán denunciados a las autoridades, según corresponda, de conformidad con la política 5020, Visitantes en las escuelas. Una tercera parte que está bajo la supervisión y control del sistema escolar estará sujeto a la rescisión de contratos/acuerdos, se le restringirá el acceso a la propiedad escolar y/o estará sujeto a otras consecuencias, según corresponda. Nada de lo dispuesto en esta política se interpretará como que otorga a una parte tercera el derecho al debido proceso u otros procedimientos a los que los estudiantes y empleados demandados tienen derecho en virtud de esta política, a menos que dicho derecho exista por ley.

4. Remedios

Al concluir el proceso de queja, el superintendente u otra persona encargada de tomar decisiones se reunirá con el coordinador del Título IX para determinar las soluciones que se le brindarán al denunciante cuando se determine que el acusado es responsable de acoso sexual. El coordinador del Título IX consultará con el denunciante para determinar las soluciones adecuadas.

El coordinador del Título IX será responsable de la implementación efectiva de los recursos que se le brindaran al denunciante.

5. Consideración de la necesidad de una respuesta que sea más amplia

Si el superintendente determina que se necesita una respuesta a nivel de toda la escuela o del sistema escolar para responder al acoso sexual de una manera que no sea claramente irrazonable bajo las circunstancias, el superintendente brindará capacitación adicional al personal, programas de prevención del acoso u otras medidas que se consideren apropiadas para proteger la seguridad del entorno educativo y/o disuadir el acoso sexual.

H. RESOLUCIÓN INFORMAL

La Junta ofrece procesos de resolución informal para resolver algunas quejas formales de acoso sexual sin una investigación o un fallo. Esta resolución informal no está disponible a menos que se presente una queja formal y no se utilizará para resolver quejas formales que aleguen que un empleado acosó sexualmente a un estudiante. Además, los funcionarios escolares nunca condicionarán la inscripción, el empleo u otros derechos de una persona a un acuerdo para renunciar al derecho de la persona a una investigación formal y una resolución 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 sobre la responsabilidad. Antes de utilizar un proceso de resolución informal, los funcionarios escolares deben asegurarse de que ambas partes hayan dado su consentimiento voluntario, informado y por escrito para intentar una resolución informal. En consecuencia, el coordinador del Título IX, el investigador o el encargado de tomar decisiones deberán:

1. Proporcionar a las partes (incluido el padre o la madre de un menor) un aviso escrito que revele:
 - a. las acusaciones;
 - b. la naturaleza y los requisitos del proceso de resolución informal, incluido el hecho de que, si las partes acuerdan una resolución del asunto, el acuerdo impide a cualquiera de las partes reanudar 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 se mantendrán registros y si podrían compartirse; y
2. obtener el consentimiento voluntario por escrito de las partes para el proceso de resolución informal. Todo acuerdo alcanzado por las partes mediante una resolución informal puede incluir medidas diseñadas para restablecer o preservar la igualdad de acceso de las partes al programa y las actividades educativas, incluidas medidas que pueden ser de naturaleza punitiva o disciplinaria.

Todo proceso informal debe completarse en un plazo razonable, que no debe exceder los 60 días a partir de la presentación de la queja, a menos que circunstancias especiales requieran más tiempo. En cualquier momento antes de llegar a un acuerdo sobre una resolución, cualquiera de las partes tiene derecho a retirarse del proceso de resolución informal y reanudar el proceso de quejas con respecto a la queja formal.

I. SE PROHÍBEN LAS REPRESALIAS

Se prohíbe cualquier acto de represalia o discriminación contra cualquier persona con el propósito de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX o porque la persona haya presentado un informe o una queja formal o haya testificado, asistido o participado o se haya negado a participar en cualquier investigación, procedimiento o audiencia que involucre acoso sexual. Cualquier persona que haya tomado represalias estará sujeta a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Los actos de represalia también pueden estar sujetos a la política 1760/7280, Prohibición de represalias.

Las quejas que aleguen represalias deben tratarse como reclamos por discriminación sexual y pueden presentarse en conformidad con la política 1720/4030/7235, Título IX No Discriminación por Motivos 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 incluyendo:
- ii. cualquier determinación 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 recurso proporcionado al demandante diseñado para restablecer o preservar la igualdad de acceso al programa y las actividades educativas 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 del Título IX, investigadores, tomadores de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal. Estos materiales se pondrán a disposición del público en el sitio web del sistema escolar.

Revisado: 1 de febrero de 2022

No discriminación por motivos de discapacidad: Código de Política 1730/4022/7231

La junta de educación no discriminará a personas discapacitadas calificadas por su discapacidad. Esta política de no discriminación incluye, entre otras cosas, los beneficios y la participación en los programas y actividades del sistema. El sistema brindará ayudas, beneficios y servicios escolares a una persona discapacitada en el entorno escolar más integrado y apropiado para sus necesidades, de modo que pueda tener una oportunidad proporcional a la que se brinda a las personas sin discapacidad para obtener los mismos resultados, obtener el mismo beneficio o alcanzar el mismo nivel de logros.

Se le ordena al superintendente que desarrolle procedimientos adecuados 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 una manera que garantice que los empleados, solicitantes, estudiantes, padres y otras personas que participan en los programas del sistema escolar conozcan al coordinador(es).;
5. poner a disposición los procedimientos de quejas según lo dispuesto en la política 1710/4020/7230, Discriminación y acoso prohibidos por la ley federal, que brinda oportunidades para resoluciones rápidas y equitativas a las quejas que alegan acciones prohibidas por la Sección 504 o la ADA o las reglamentaciones de estos estatutos;
6. Proporcionar aviso de 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 empleados, solicitantes, estudiantes y padres.;
7. Realizar adaptaciones razonables para los solicitantes o empleados calificados con discapacidades; sin embargo, una adaptación razonable no incluye una adaptación que impondría de manera demostrable una dificultad excesiva al programa o alteraría fundamentalmente la naturaleza del servicio, programa o actividad.;
8. no preguntar sobre ninguna discapacidad que pueda necesitar adaptación hasta que se le haya hecho una oferta al solicitante y, además, evitar usar pruebas de empleo u otros criterios de selección que tiendan a excluir a las personas con discapacidad a menos que los criterios estén demostrablemente relacionados con el trabajo y no haya alternativas efectivas disponibles;
9. proporcionar una educación pública gratuita y apropiada a cada estudiante calificado con discapacidades en conformidad con la Sección 504 y sus reglamentos; 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 pertinentes, una audiencia imparcial con la oportunidad de participación del padre o tutor y representación por un abogado, y un procedimiento de revisión.

Revisado: 4 de agosto de 2020

Procedimiento de quejas de estudiantes y padres: 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 inquietudes a través de 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 quejas de manera informal.

Si bien la Junta alienta 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 puede utilizarse 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 aplicables de la Junta.

B. DEFINICIONES

1. Días

Por Días nos referimos a días hábiles, excluyendo sábados, domingos, días de vacaciones o feriados, según lo establecido en el calendario escolar. Para el cómputo de los días, el primer día será el primer día hábil completo posterior a la recepción de la queja. Después del 1 de mayo, los plazos consistirán en todos los días laborables (de lunes a viernes) para que el asunto pueda resolverse antes del cierre del período escolar o lo antes posible después de esa fecha.

2. Decisión administrativa final

Una decisión administrativa final es una decisión tomada por un empleado de la escuela contra la cual no existe ninguna apelación posterior ante un administrador de la escuela.

3. Queja

Una queja es una denuncia formal sobre decisiones específicas tomadas por un miembro del personal de la escuela que alega que dichas decisiones han afectado negativamente a la persona que presenta la queja. Una queja incluye, entre otras cosas: cuando un estudiante o padre cree que una política o ley de la Junta se ha aplicado incorrectamente, se ha malinterpretado o se ha violado. El término “queja” no incluye ningún asunto para el cual el método de revisión esté prescrito por ley, para el cual exista una política más específica de la Junta que proporcione un proceso para abordar la inquietud o sobre el cual la Junta no tenga autoridad para actuar.

4. Agraviado(a)

El reclamante es el padre, estudiante o grupo de padres o estudiantes que presenta la queja.

5. Padres

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

C. PUNTUALIDAD DEL PROCESO

El número de días indicado en cada paso del proceso de queja debe tomarse como el plazo máximo y se debe hacer todo esfuerzo para acelerar el proceso.

Si un funcionario del distrito escolar no comunica una decisión dentro del plazo especificado en cualquier etapa del proceso, el reclamante podrá apelar el siguiente paso, a menos que el funcionario le haya notificado la demora y el motivo de la misma, como la complejidad de la investigación o el informe. El funcionario hará esfuerzos razonables para mantener al reclamante informado sobre el progreso que se esté logrando durante cualquier período de demora. No se permiten demoras que interfieran con el ejercicio de los derechos legales del reclamante.

El hecho de que el reclamante no apele una queja al siguiente paso dentro del plazo especificado en cualquier etapa del proceso se considerará una aceptación de la decisión en la etapa actual, a menos que el reclamante haya notificado al funcionario del distrito escolar correspondiente sobre una demora y el motivo de la misma y el funcionario haya dado su consentimiento por escrito a la demora.

D. REQUERIMIENTOS GENERALES

1. La Junta o cualquier empleado del distrito escolar no tomará represalias de ningún tipo contra ningún reclamante u otro estudiante o empleado debido a su participación de una queja presentada o decidida en conformidad con esta política.
2. Todas las reuniones y audiencias realizadas en 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 denunciantes, pero la Junta y los funcionarios tienen la discreción de escuchar y responder a los denunciantes individualmente.
4. El denunciante puede tener un representante, incluido un abogado, en cualquier etapa de la denuncia. Sin embargo, si el denunciante tiene la intención de ser representado por un asesor legal, debe notificar al funcionario escolar correspondiente con anticipación para que el personal escolar también tenga la oportunidad de ser representado por un asesor legal. En cualquier reunión o audiencia durante el proceso de denuncia, el estudiante denunciante puede estar acompañado por uno de sus padres y un representante.

E. PROCESO DE QUEJAS

1. Presentando una queja
 - a. Siempre que un estudiante o padre crea que ha sido afectado negativamente por una decisión de un funcionario escolar, el estudiante o padre puede presentar una queja según lo dispuesto en esta política.
 - b. Se debe presentar una queja lo antes posible, pero no más tarde de 30 días después de la divulgación o descubrimiento de los hechos que dieron lugar a la queja. En el caso de una queja presentada después del período de 30 días que alegue una violación, aplicación incorrecta o interpretación incorrecta de la ley estatal o federal, el superintendente o su designado determinará si se investigará la queja después de considerar factores como el motivo de la demora; el alcance de la demora; el efecto de la demora en la capacidad del distrito escolar para investigar y responder a la queja; y si la investigación de la queja es necesaria para cumplir con alguna obligación legal. Sin embargo, los estudiantes y los padres deben reconocer que las demoras en la presentación de una queja pueden perjudicar significativamente la capacidad del distrito escolar de investigar y responder eficazmente a dichas 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 está en cuestión; (2) la(s) decisión(es) o acción(es) específica(s) en cuestión; (3) cualquier política de la Junta, ley estatal o federal, reglamento estatal o federal, o política o procedimiento de la Junta Estatal de Educación que el padre o estudiante crea que se ha aplicado incorrectamente, malinterpretado o violado; (4) y la resolución específica deseada. Si no hay una decisión o acción específica en cuestión y no hay inquietud de que la ley estatal o federal se haya aplicado incorrectamente, malinterpretado o violado, entonces el procedimiento establecido en la política 1742/5060 es apropiado, y el director deberá abordar la inquietud siguiendo esa política.
 - d. Incluso si el director de la escuela es el empleado cuya decisión o acción está en cuestión, el estudiante o el padre deben presentar la queja primero al director para que este pueda abordar el asunto dentro del proceso formal. Sin embargo, si la queja alega que se ha aplicado incorrectamente, malinterpretado o violado una ley estatal o federal, el estudiante o el padre pueden presentar la queja directamente al superintendente de escuelas o su designado.
 - e. Si un estudiante o padre desea iniciar una queja formal con respecto a una decisión del director de la escuela 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 la enviará al Presidente de la Junta.
2. **Investigación**
 - a. El Director deberá programar y celebrar una reunión con el reclamante dentro de los cinco días escolares siguientes a la presentación de la queja ante el director de la escuela.
 - b. El director realizará una investigación de los hechos que sea necesaria antes de emitir 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 reclamante. La respuesta incluirá la decisión del director con respecto a la resolución de la queja y el fundamento 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 ante el superintendente una copia de la queja y de la respuesta del director.
4. **Respuesta del superintendente**
 - a. Si el reclamante no está satisfecho con la decisión del director, puede apelar la decisión ante el superintendente. La apelación debe presentarse 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 puede programar y realizar una conferencia con el reclamante, el director y cualquier otra persona que el superintendente determine que sea 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 siguientes a la recepción de la apelación. En su respuesta, el superintendente no podrá revelar información sobre otros estudiantes o empleados que se considere confidencial por ley.

5. Apelación a la junta directiva

Si el reclamante ha alegado una violación de una ley federal o estatal específica, un reglamento federal o estatal, una política o procedimiento de la Junta Estatal de Educación, o una política o procedimiento de la Junta local, el reclamante tendrá derecho a apelar una decisión administrativa final ante la Junta (consulte la subsección E.5.a, Apelaciones obligatorias, a continuación). Si el reclamante no ha alegado dichas violaciones específicas, puede solicitar una audiencia ante la Junta, que puede concederla a su discreción (consulte la subsección E.5.b, Apelaciones discrecionales, a continuación).

a. Apelaciones obligatorias

- 1) Si el reclamante no está satisfecho con la respuesta del superintendente a su queja y ha alegado una violación de una ley federal o estatal específica, una regulación federal o estatal, una política o procedimiento de la Junta Estatal de Educación o una política o procedimiento de la Junta local, el reclamante puede apelar la decisión ante la Junta dentro de los cinco días de recibir la respuesta del superintendente.
- 2) Se llevará a cabo una audiencia en conformidad con la política 2500, audiencias ante la Junta.
- 3) La Junta proporcionará una decisión final por escrito dentro de los 30 días de recibir la apelación, a menos que sea necesario una mayor investigación o la audiencia requiera que se tome más tiempo para responder.

b. Apelaciones discrecionales

- 1) Si el reclamante no está satisfecho con la respuesta del superintendente a su reclamo, pero no alega una violación de una ley federal o estatal específica, una regulación federal o estatal, una política o procedimiento de la Junta Estatal de Educación, o una política o procedimiento de la Junta local, entonces, dentro de los cinco días de recibir la respuesta del superintendente, el reclamante puede presentar al superintendente una solicitud por escrito para una audiencia ante la Junta.
- 2) Si la Junta piensa reunirse dentro de las dos semanas posteriores a la solicitud por una audiencia, decidirá en ese momento si concederá la audiencia. De lo contrario, el Presidente de la Junta designará un panel de tres personas para que revise la solicitud y determine si se debe conceder la audiencia. El panel informará de la decisión a la Junta. La Junta puede modificar la decisión del panel mediante una votación por mayoría en una reunión de la Junta.
- 3) Si la Junta decide conceder una audiencia, ésta se llevará a cabo en conformidad con la política 2500.
- 4) La Junta proporcionará una decisión final por escrito dentro de los 30 días siguientes a la decisión de conceder una audiencia, a menos que sea necesaria una investigación más profunda o la audiencia requiera que se tome más tiempo para responder.

F. AVISO

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

G. REGISTROS

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

Revisado: 2 de marzo de 2021

Llegada/Salida

En la escuela secundaria, la asistencia se toma por período de clase. Los estudiantes de K a 8 deben asistir al menos medio día para que se los considere presentes ese día. Si los estudiantes de K-8 se retiran antes de las 11:30 a. m., serán considerados ausentes ese día.

Cuando un estudiante necesita salir temprano o llega tarde a la escuela, debe registrarse en la oficina principal. La oficina mantiene un registro diario de entrada y salida. Los padres no pueden llamar a los estudiantes para que salgan de clase sin la aprobación del director de la escuela o su designado. Algunas razones aceptables para sacar a los estudiantes de la clase antes de tiempo serían: enfermedad, emergencia familiar, cita médica o comparecencia ante un tribunal. Se requerirá documentación para justificar la ausencia de un estudiante.

Los estudiantes de secundaria que salen temprano de la escuela todos los días, como los estudiantes en prácticas o los que son profesores en formación, deberán mostrar sus credenciales y firmar al entrar y salir todos los días. Cuando un estudiante llega a la escuela, la responsabilidad de ese estudiante recae sobre la escuela hasta que suene la campana de salida al final del día escolar. Salir del campus de la escuela sin registrar la salida puede ser considerado como alguien que faltó a clase. Entrar tarde a la escuela sin registrar la entrada también podría considerarse faltar a clase. Si un estudiante es retirado por otro estudiante, ambos estudiantes podrían 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 y registrar la salida. El no hacerlo podría considerarse faltar a clase. Recuerde que la única persona que puede sacar a un estudiante de la escuela es la persona registrada como padre o tutor en la hoja de PowerSchool. Los padres deben procurar no sacar a los estudiantes de clase en exceso.

Hay tres maneras en las que un padre puede sacar a un estudiante de la clase antes de tiempo. Los padres pueden registrar la salida del estudiante 2 a 5 días antes, recoger al estudiante cuando sea el momento de irse o enviar una nota. Las notas deben contener el motivo de la salida antes de tiempo, la hora a la que se le permite al estudiante salir y un número de teléfono donde se pueda contactar al padre. **Si no se puede contactar al padre, 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 venga a la oficina, él o ella debe presentar una identificación con foto a la recepcionista antes de que se le permita registrar la salida de alguien.

NUTRICIÓN INFANTIL

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

Todos los estudiantes recibirán desayuno y almuerzo gratuitos durante el año escolar 2024-2025. No es necesario completar ninguna solicitud para comidas gratuitas o a precio reducido este año escolar. Se puede acceder a los menús de almuerzos escolares en línea.

(Si bien, aunque no se aplica para el año escolar de 2024-2025, se comparte la siguiente información para cumplir con la Política 6220 de DCS: Operación de los 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 la política de cargos por comidas al comienzo de cada año escolar y en cualquier momento en que su hijo se transfiera al sistema escolar durante el año escolar a través del Manual del estudiante.

Los estudiantes solo pueden cobrar comidas reembolsables a nivel federal y no se les permitirá comprar artículos a la carta si tienen una deuda pendiente. No se permite el cobro de comidas a adultos o visitantes.

Ningún estudiante será privado de una comida ni se le servirá una comida diferenciada por haber olvidado o perdido dinero o por cargos pendientes. El cambio de futuras ventas de comidas en efectivo se retendrá y se aplicará a los cargos pendientes de pago.

Los cargos deben pagarse el siguiente día escolar, después de recibir la notificación. Se notificará a los padres sobre los cargos adeudados y los saldos bajos en la cuenta de comidas de un niño a intervalos regulares durante el año escolar. Si un padre no proporciona regularmente el dinero para las comidas y no califica para los beneficios de comidas gratuitas, el personal de Nutrición Infantil informará al director, quien determinará el siguiente curso de acción. Para salvaguardar la dignidad y la confidencialidad de los estudiantes, se deben realizar esfuerzos razonables siempre que sea posible para evitar llamar la atención sobre la incapacidad del estudiante para pagar. El director no impondrá ninguna sanción administrativa a un estudiante por no pagar los gastos de alimentación. Las sanciones administrativas incluyen retener los registros del estudiante, prohibirle participar en la graduación y negarle un diploma.

Calificaciones de los estudiantes: Código de política 3450

Las clasificaciones de los estudiantes son un método para medir el desempeño académico. La Junta de Educación del Condado de Duplin (la "Junta") también reconoce otros medios para evaluar el desempeño de los estudiantes, incluidos 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 deberán disponer que se recopilen las clasificaciones de los estudiantes para que se incluyan en los expedientes académicos de los estudiantes y podrán poner la información sobre la clasificación de la clase a disposición de los estudiantes y sus padres o tutores, y de otras instituciones a pedido del estudiante o de sus padres o tutores. Las escuelas secundarias reconocerán los logros académicos de los estudiantes en las ceremonias de graduación utilizando un sistema de honores latinos.

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

- Cum Laude (con honores) = 3.95 GPA medido (GPA o Promedio de Calificaciones por sus siglas en inglés) o 3.5-3.74 GPA no medido
- Magna Cum Laude (con gran honor) = GPA mínimo medido de 4,25 o GPA no medido de 3,75 a 3,90
- Summa Cum Laude (con el máximo honor) = GPA mínimo medido de 4,40 o GPA no medido de 3,91-4,0

Los directores se asegurarán de que la clasificación de los estudiantes se calcule de manera justa y coherente, tal como se establece en la Política GRAD-009 de la Junta Estatal de Educación. El director se asegurará de que los estudiantes y los padres reciban una notificación adecuada sobre cómo se calcula la clasificación 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 proporciona a un estudiante ningún derecho legal a una clasificación o título de estudiante en particular. Aunque el procedimiento de quejas de los 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 la clasificación de los estudiantes.

Revisado: 9 de enero de 2018

CURSOS UNIVERSITARIOS

Los estudiantes que cumplen con los rigurosos requisitos de elegibilidad y han demostrado el potencial para tener éxito a nivel universitario son elegibles para inscribirse en cursos universitarios gratuitos según las pautas de la Promesa de Carrera y Universidad (CCP por sus siglas en inglés). Los estudiantes elegibles recibirán información sobre la inscripción en CCP de su consejero escolar. Los cursos universitarios pueden ofrecerse en línea y/o presenciales según el cronograma de cursos de la universidad.

Todos los cursos en los que un estudiante se inscriba mientras este en la escuela secundaria (cursos de la escuela secundaria y cursos universitarios) recibirán calificaciones finales. Las calificaciones se documentarán en los boletines de calificaciones y las transcripciones (escuela secundaria y universidad) y se tendrán en cuenta en el cálculo de los promedios de calificaciones (escuela secundaria y universidad). La finalización exitosa de los cursos universitarios dará como resultado un crédito doble por el trabajo de 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 su consejero escolar.

PROGRAMA INTEGRAL DE EDUCACIÓN EN SALUD: Código de Política 3540

La junta está comprometida con un programa de educación sanitaria integral y sólido que proporcione a los estudiantes información precisa y los aliente 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 sanitaria integral proporcionado por el distrito escolar cumplirá con los requisitos de la ley estatal y los objetivos establecidos por la Junta Estatal de Educación. La junta puede, a su discreción, ampliar las áreas temáticas que se incluirán en el programa y los objetivos instructivos que se cumplirán.

A. Programa Integral de Educación para la Salud

Se debe impartir un programa integral de educación para la salud a los estudiantes desde el jardín de infantes hasta el noveno grado. Como lo exige 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 contagiosas, y educación sobre salud y seguridad reproductiva.

La enseñanza sobre identidad de género, actividad sexual o sexualidad no se incluirá en el programa de educación para la salud desde el jardín de infantes hasta el cuarto grado (consulte también la política 1310/4002, Participación de los padres). Esta restricción no incluye las respuestas a las preguntas iniciadas por los estudiantes. Como lo exige la ley y a partir del séptimo grado, la educación sobre salud y seguridad reproductiva incluirá instrucción apropiada para la edad sobre la abstinencia sexual hasta el matrimonio, las enfermedades de transmisión sexual, el sistema reproductivo humano, los riesgos prevenibles de parto prematuro en embarazos posteriores, la eficacia de los métodos anticonceptivos para prevenir el embarazo, la concienciación sobre la agresión y el abuso sexual, y la prevención y concienciación sobre el tráfico sexual.

B. Oportunidades para que los padres revisen los materiales y retengan el consentimiento para la participación del estudiante

Cada año, antes de que los estudiantes participen en la 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 del embarazo fuera del matrimonio, el director o la persona designada deberá notificar a los padres sobre la oportunidad de revisar los materiales y objetivos que se utilizarán para impartir 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 de la escuela o su designado también deberá notificar a los padres sobre el derecho a negar o retirar el consentimiento para la participación de su hijo en toda instrucción sobre salud y seguridad reproductiva o en temas específicos como las Enfermedades de Transmisión Sexual (STDs, por sus siglas en inglés), la efectividad y seguridad de los métodos anticonceptivos, la concientización sobre la agresión sexual y el abuso sexual, y la prevención y concientización sobre el tráfico sexual. Los padres también pueden negar el consentimiento para la participación del estudiante en otra instrucción separada sobre la prevención de las STDs, incluido el VIH/SIDA, o la evitación del embarazo fuera del matrimonio. Cualquier padre que desee negar el consentimiento debe hacerlo por escrito al director de la escuela.

C. Normas de instrucción

Para la educación sobre salud y seguridad reproductiva, los maestros deberán seguir los objetivos de instrucción y utilizar únicamente los materiales apropiados para la edad que se hayan puesto a disposición de los padres para su revisión de conformidad con esta política. La información transmitida durante la instrucción será objetiva y se basará en investigaciones científicas que hayan sido 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 qué es una educación apropiada para un estudiante con discapacidades debe realizarse de acuerdo con el plan educativo individualizado del estudiante, siguiendo todos los procedimientos previstos en las Políticas de Carolina del Norte que rigen los servicios para niños con discapacidades.

Revisado: 3 de octubre de 2023

PROGRAMA INTEGRAL DE EDUCACIÓN EN SALUD: 3540-R

La Junta de Educación del Condado de Duplin (la "Junta") está comprometida a un programa de educación de 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 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 integral de educación sanitaria proporcionado por el distrito escolar cumplirá con los requisitos de la ley estatal y los objetivos establecidos por la Junta de Educación del Estado.

Las escuelas del condado de Duplin ofrecerán un programa integral de educación para la salud a partir del jardín de infantes hasta el noveno grado. La instrucción sobre identidad de género, actividad sexual o sexualidad no se incluirá en el plan de estudios de educación para la salud desde el jardín de infantes hasta el cuarto grado (consulte también la política 1310/4002, Participación de los padres). Esta restricción no incluye respuestas a preguntas iniciadas por los estudiantes. Como lo exige la ley y a partir del séptimo grado, la educación sobre salud y seguridad reproductiva incluirá instrucción apropiada para la edad sobre la abstinencia sexual hasta el matrimonio, las Enfermedades de Transmisión Sexual o (STDs por sus siglas en inglés), el sistema reproductivo humano, los riesgos preventivos de un parto prematuro en embarazos posteriores, la eficacia de los métodos anticonceptivos para prevenir el embarazo, la concienciación sobre la agresión y el abuso sexual, y la prevención y concienciación sobre el tráfico sexual. A los estudiantes de noveno a duodécimo grado se les proporcionará información sobre la disponibilidad de la entrega segura de bebés recién nacidos menores de 7 días de nacidos 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 de Programa Integral de Educación para la Salud

- El programa reflejará una planificación cuidadosa con el aporte apropiado de los recursos de la comunidad y la escuela, incluidos los maestros de salud y educación física y las enfermeras escolares. Las agencias del condado de Duplin en apoyo de la juventud o DAISY (por sus siglas en inglés), que funciona como el Consejo Asesor de Salud Escolar del condado de Duplin, actuarán como un comité asesor para establecer y resolver cuestiones relacionadas con

el programa integral de educación para la salud.

- Los Estándares de Educación para la Salud para una Vida Saludable son responsabilidad del maestro del aula 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 estudiantes puedan participar en cualquier parte de: un programa que se relacione con o tenga como objetivo impartir información o promover el debate o la comprensión en relación con la prevención de enfermedades de transmisión sexual, incluido el VIH/SIDA, o con la prevención del embarazo fuera del matrimonio, o un programa de educación sobre seguridad y salud reproductiva, ya sea desarrollado por el Estado o por la junta de educación local, los padres y tutores legales de los estudiantes tendrán la oportunidad de revisar los objetivos y materiales según lo dispuesto en el 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 cada escuela donde se impartirán estas materias.
- El director o su designado también deberá notificar a los padres sobre su derecho a retener o retirar el consentimiento para la participación de su hijo en todas las instrucciones educativas sobre salud y seguridad reproductiva o en temas específicos como las enfermedades de transmisión sexual, la eficacia y seguridad de los métodos anticonceptivos, la concientización sobre la agresión y el abuso sexual, y la prevención y concientización sobre el tráfico sexual.
- Se notificará a los padres con al menos 20 días por anticipación sobre cualquier instrucción sobre salud reproductiva y seguridad.
- Se debe recibir el permiso de los padres o tutores de los niños antes de colocarlos en un programa de educación sobre salud y seguridad reproductiva. El departamento de Servicios de Apoyo Estudiantil de las Escuelas del Condado de Duplin proporcionará los formularios de permiso.
- Los estudiantes de los grados 5 y 6 serán separados por su sexo al nacer para las lecciones de vida familiar.
- Las escuelas del condado de Duplin se asociarán con el Centro de Educación en Salud Alice B. Aycock Poe en Raleigh, cuando sea posible, para brindar lecciones apropiadas y alineadas con los estándares de Carolina del Norte a los estudiantes de los grados 5 a 9.

Revisado: 3 de octubre de 2024

PROGRAMA DE ASESORAMIENTO Código de Política: 3610

Los programas de orientación escolar son proporcionados por el distrito escolar con el objetivo final de mejorar el rendimiento de los estudiantes. Estos programas implementan estrategias y actividades que apoyan y elevan al máximo el aprendizaje de los estudiantes; ayudan a los estudiantes a crecer en su desarrollo social y emocional; y proporcionan una base para adquirir las habilidades que les permiten graduarse preparados para la carrera y la universidad y para ser aprendices de por toda la vida. El director de cada escuela designará un equipo, generalmente el consejero escolar y el trabajador social escolar, para desarrollar un programa de orientación que esté basado en datos y cumpla con los objetivos del plan de estudios integral del programa de orientación escolar de la Junta Estatal de Educación, los estándares profesionales de trabajo social escolar y las necesidades de desarrollo académico, profesional y social y emocional de la población estudiantil en esa escuela. El programa incluirá orientación individual y en grupos, presentaciones en el aula, asesoramiento académico, servicios de desarrollo profesional, consulta, educación para padres y otros servicios receptivos.

Además, el programa de asesoramiento incorporará los siguientes elementos específicos.

A. Participación de los padres y otros

El programa de orientación escolar es responsabilidad compartida de los maestros, los consejeros, los padres y los miembros de la comunidad, y debe funcionar 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 a los estudiantes que corren el riesgo de abandonar la escuela o no cumplir con las expectativas de rendimiento. Se debe solicitar la opinión de los padres y los estudiantes de acuerdo con el plan de participación de los padres de la escuela. (Véase la política 1310/4002, Participación de los padres).

Cada año, el director de la escuela o su designado informará a los padres sobre los servicios de orientación y asesoramiento disponibles para los estudiantes. Se notificará a los padres sobre el derecho a optar por no permitir que sus estudiantes participen en algunos servicios grupales de orientación académica o profesional o de asesoramiento personal o social de naturaleza genérica (consulte la política 1310/4002).

B. Prestación de servicios de asesoramiento

Los servicios de asesoramiento pueden brindarse de manera 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 a los administradores escolares.

Los estudiantes pueden buscar asesoramiento o ser remitidos por el personal o los padres. Los funcionarios escolares y los maestros pueden recomendar un programa de asesoramiento para ayudar a un estudiante a cumplir con los estándares de conducta y rendimiento académico establecidos por la junta y los administradores del distrito escolar. Si los estudiantes tienen necesidades extensas o necesidades que van más allá del propósito del programa de asesoramiento, los consejeros escolares pueden remitirlos a recursos comunitarios.

Los programas de asesoramiento son más eficaces cuando el estudiante los acepta voluntariamente. No se exigirá a los estudiantes que asistan a sesiones de asesoramiento individuales o en grupos pequeños para abordar problemas personales importantes identificados a menos que se haya llegado a un acuerdo con los padres y el estudiante en un contrato de conducta, un plan de intervención o, para estudiantes de educación especial, un plan de educación individualizado. (Véase Políticas de conducta estudiantil (serie 4300), política 3420, Promoción y responsabilidad estudiantil, y política 3520, Programas de educación especial/Derechos de los estudiantes con discapacidades).

C. Programas de apoyo entre estudiantes

Todas las escuelas con sexto grado y superiores contarán con programas de apoyo estudiantil entre estudiantes que aborden áreas como resolución de conflictos, salud y bienestar general y tutoría, a partir del año escolar 2024-25 a más tardar. Se alienta a las escuelas a implementar programas de apoyo estudiantil entre estudiantes en otros grados según corresponda.

D. Asesoramiento académico

Los consejeros escolares y otros adultos que brinden orientación en las escuelas medias y secundarias deben apoyar el acceso equitativo a oportunidades y programas de estudio rigurosos y relevantes para todos los estudiantes. Antes del noveno grado, se informará a los estudiantes sobre los requisitos de los cursos para el ingreso regular y acelerado a la universidad y la disponibilidad de becas de posgrado anticipado para aquellos estudiantes que completen la escuela secundaria en tres años. Los consejeros escolares deben alentar a los estudiantes de noveno grado a completar los requisitos para el ingreso a la universidad en menos de cuatro años, si es posible y apropiado.

E. Notificación de la Ley de Entrega Segura

El personal escolar deberá proporcionar anualmente a todos los estudiantes de 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 conformidad con el Artículo 5A del Capítulo 7B de los Estatutos Generales.

F. Informe obligatorio de los empleados

Cualquier miembro del personal escolar que sepa que un estudiante está pensando en suicidarse o está sufriendo una crisis emocional o psicológica debe notificar inmediatamente al consejero de acuerdo con las reglas establecidas por el superintendente o el director.

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

G. Confidencialidad

La información obtenida en una sesión con un consejero escolar puede ser privilegiada y estar protegida contra 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 el estatuto G.S. 8-53.4, el estudiante renuncie al privilegio o el tribunal obligue a testificar según sea necesario para la correcta administración de justicia. Sin embargo, el privilegio del consejero escolar no lo exime de denunciar el abuso infantil según lo exige la ley y la política 4240/7312.

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

Revisado: 18 de enero de 2024

GRADUACIÓN ANTICIPADA

Los estudiantes tienen la opción de graduarse antes de tiempo si cumplen con los requisitos mínimos de graduación de la Junta Estatal de Educación eligiendo un programa acelerado de tres años. Los estudiantes que elijan el programa acelerado deben seguir el proceso requerido para la graduación anticipada, como se describe en las Políticas de la Junta Estatal GRAD-001 y GRAD-006. Los estudiantes que se gradúen siguiendo el programa acelerado de tres años pueden ser elegibles para una beca de graduación anticipada. La graduación antes de la de la clase puede permitirse sobre la base de los criterios establecidos por el superintendente de las escuelas a través de reglamentos y procedimientos. Para obtener más información sobre la graduación anticipada y la beca de graduación anticipada, consulte al consejero escolar y la Política 3460 Requisitos de graduación.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

De acuerdo con la Política 3225/4312/7320 de las Escuelas del Condado de Duplin sobre el uso responsable de la tecnología, las Escuelas del Condado de Duplin no son responsables de los dispositivos electrónicos que se tienen para uso personal. Cualquier dispositivo de este tipo que se traiga a la propiedad del sistema escolar se lleva a cabo por cuenta y riesgo del estudiante.

Tarifas cobradas – Tarifas estudiantiles para el año escolar de 2024-25

- Duplin Early College High School:
 - Tarifa de graduación de \$30
- East Duplin High School:
 - Tarifa de estacionamiento de \$40* (anualmente)
 - Tarifa de estacionamiento de \$20* (por semestre)
 - Tarifa de \$30 para estudiantes de último año de secundaria
- James Kenan High School:
 - Tarifa de graduación de \$30
 - Pase de estacionamiento \$40*
- North Duplin Jr/Sr High School:
 - Casilleros para estudiantes \$2.00
 - Tarifa de \$30 para estudiantes de último año de secundaria
 - Tarifa de estacionamiento de \$40*

- Wallace-Rose Hill High School
 - Tarifa de graduación de \$30
 - Tarifa de estacionamiento de \$40*
- Tarifas deportivas:
 - Escuela intermedia \$7.00
 - Escuela secundaria \$14.00
- Se pueden cobrar otras tarifas en montos variables para todas las escuelas por ropa de clubes, bandas, equipos deportivos y más. Lea la siguiente sección para obtener información sobre exenciones.

**El estacionamiento es un privilegio. Todos los estudiantes que deseen estacionar su vehículo deben completar una solicitud de estacionamiento y pagar la tarifa.*

Exenciones o reducciones de Tarifas por dificultades económicas

En conformidad con la política 4600, las tarifas estudiantiles, cada director deberá notificar a los estudiantes y padres que pueden solicitar una exención o reducción de tarifa por dificultades económicas de acuerdo con el siguiente proceso:

1. Para solicitar una exención o reducción de tarifa, los padres de un estudiante deben solicitar una exención o reducción de tarifa al consejero escolar/trabajador social.
2. Un padre puede solicitar una exención o reducción en cualquier momento durante el año escolar haciendo una solicitud.
3. El director de la escuela determinará si se le concederá la exención o reducción de la tarifa dentro de los cinco días escolares siguientes a la recepción de la solicitud.
4. Después de determinar la elegibilidad del estudiante para una exención o reducción de tarifa, el director notificará inmediatamente la decisión a los padres.
5. Si se rechaza la solicitud de exención o reducción de tarifa, el director de la escuela notificará a los padres sobre la oportunidad de apelar la decisión de acuerdo con la política 1740/4010, Procedimiento de quejas de estudiantes y padres.
6. La exención otorgada de conformidad con este procedimiento es válida por hasta un año escolar. Los padres deben notificar al director de la escuela si un cambio en la situación financiera durante el año escolar hace que su hijo no sea elegible para una exención continua o una reducción de las tarifas.
7. Si los funcionarios escolares determinan en cualquier momento durante el año escolar que el estudiante ya no cumple con los criterios para ser considerado un estudiante con dificultades económicas, el director o su designado deberá notificar al estudiante y al padre por escrito que se requieren tarifas y que deben pagarse en una cantidad igual a la cantidad requerida según G.S. 115C-384 a un estudiante que se transfiere o se va.

Exenciones de exámenes finales

En un esfuerzo por ofrecer a los estudiantes un incentivo para asistir a la escuela y hacer su mejor esfuerzo, las escuelas del condado de Duplin permitirán que los estudiantes de secundaria, estén exentos de los exámenes finales en ciertos cursos. Ningún estudiante puede ser exento de tomar los exámenes finales en los cursos requeridos por las pruebas de fin de curso o (EOC por sus siglas en inglés) de Carolina del Norte o las Pruebas de aprendizaje de educación técnica y profesional (Evaluación estatal de CTE, Credenciales o Medidas basadas en el desempeño). Los siguientes criterios determinarán si un estudiante es elegible para una exención del examen final en un curso individual.

- Calificación de 80-84 y ninguna ausencia durante el semestre
- Calificación de 85-89 y una ausencia durante el semestre
- Calificación de 90-94 y dos ausencias durante el semestre
- Calificación de 95-100 y tres ausencias durante el semestre

Los estudiantes pueden ser exentos de un examen final solo si cumplen con los criterios anotados anteriormente. Si un estudiante está exento de un examen final, no se registrará la calificación del examen final para el estudiante, y su calificación final se compondrá del promedio de las calificaciones de los dos períodos de calificación. Ningún maestro puede eximir a un estudiante de un examen para un curso completo. Las ausencias justificadas se cuentan en el número total de ausencias al determinar las exenciones. El tiempo fuera de clase debido a estar en ISS u OSS se contarán como una ausencia con respecto a la decisión de las exenciones del examen final. El tiempo fuera de clase por cualquier evento aprobado por la escuela no contará como una ausencia con respecto a las exenciones del examen final.

La participación en los exámenes finales puede tener un impacto positivo en la calificación final del curso de un estudiante y debe tenerse en cuenta al decidir si se le otorga una exención. Los estudiantes que opten por realizar el examen final deberán considerar el 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 está en un lugar distinto a la escuela incluso con la aprobación del funcionario escolar correspondiente con el propósito de asistir a una actividad escolar autorizada, el estudiante está ausente.

ACTIVIDAD RELACIONADA CON PANDILLAS: Código de política 4328

La Junta de Educación del Condado de Duplin (la "Junta") se esfuerza por crear un ambiente escolar seguro, ordenado, solidario y acogedor. Las pandillas y las actividades relacionadas con ellas han demostrado ser contrarias a esa misión y están prohibidas dentro de las escuelas. Una pandilla es cualquier organización, asociación o grupo en funcionamiento 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, colores o símbolos de identificación comunes. La violencia y el crimen que acompañan a las pandillas representan una amenaza grave para la seguridad de los estudiantes y empleados del distrito escolar. Incluso en ausencia de actos de violencia o delito, 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 actividades relacionadas con pandillas en el distrito escolar.

A. CONDUCTA PROHIBIDA

Las actividades relacionadas con pandillas están estrictamente prohibidas dentro de las escuelas. Para los fines de esta política, “actividad relacionada con pandillas” significa: (1) cualquier conducta que esté prohibida por cualquier otra política de la Junta y que sea realizada por un estudiante en nombre de un grupo identificado como pandilla o como resultado de la membresía del estudiante en una pandilla; o (2) cualquier conducta realizada por 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 cualquier prenda de vestir, joyas, emblemas, insignias, símbolos, señales u otros artículos con la intención de transmitir membresía o afiliación a una pandilla;
2. La comunicación de gestos, apretones de manos, lemas, dibujos, etc., ya sean verbales o no verbales, con la intención de transmitir membresía o asociación con una pandilla;
3. Marcar o desfigurar la propiedad escolar o personal con símbolos o lemas destinados a transmitir la pertenencia o afiliación a una pandilla (ver política 4330, Robo, intrusión y daños a la propiedad);
4. exigir el pago de protección o seguro o intimidar o amenazar de otro modo a cualquier persona, en relación con la actividad de pandillas (ver política 4331, Agresiones y amenazas);
5. incitar a otros a intimidar o actuar con violencia física contra 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 su designado consultará regularmente con los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley para mantener actualizados los ejemplos de actividades relacionadas con pandillas, incluidos, entre otros, los nombres de las pandillas y ejemplos particulares de posibles indicadores de pandillas, incluidos símbolos, señales con las manos, grafitis, ropa, accesorios y comportamientos. Cada director mantendrá 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 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 una sanción en conformidad con esta política.

El superintendente o su designado consultará regularmente con los funcionarios encargados de hacer cumplir la ley para mantener actualizados los ejemplos de actividades relacionadas con pandillas, incluidos, entre otros, los nombres de las pandillas y ejemplos particulares de posibles indicadores de pandillas, incluidos símbolos, señales con las manos, grafitis, ropa, accesorios y comportamientos. Cada director mantendrá 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 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 una sanción en conformidad con esta política.

Al proporcionar esta información a los estudiantes y padres, la Junta reconoce que no todos los indicadores potenciales de afiliación con pandillas indican una asociación con una pandilla.

C. CONSECUENCIAS

Antes de recibir consecuencias disciplinarias por una infracción de la subsección A.1 o A.2, antes mencionada, el estudiante recibirá una advertencia individualizada sobre qué elemento o conducta infringe esta política y se le permitirá cambiar o eliminar de inmediato cualquier elemento prohibido. Un estudiante puede ser disciplinado sólo si ha recibido previamente una notificación de que el elemento o la conducta específicos están prohibidos.

Las consecuencias disciplinarias por las violaciones de los incisos A.1, A.2 y A.6 anteriores deberán ser coherentes con la Sección D de la política 4300, Políticas de conducta estudiantil. El superintendente o su designado deberá enumerar en el Código de conducta estudiantil el rango específico de consecuencias que se pueden imponer a un estudiante por las violaciones de estos incisos.

Las infracciones de los apartados A.3, A.4, A.5 y A.7 anteriores constituyen infracciones tanto de esta política como de otras políticas del Consejo. Las consecuencias disciplinarias por dichas infracciones serán coherentes con la Sección D de la política 4300 y el rango específico de consecuencias que se enumeran en el Código de Conducta Estudiantil para la otra política del Consejo infringida. El hecho de que la infracción estuviera relacionada con pandillas será un factor agravante al determinar las consecuencias apropiadas.

En una situación en la que un estudiante haya violado esta política o se sospeche que pertenece a una pandilla a través de otras pruebas circunstanciales, el director llevará a cabo una intervención que involucre al director y/o subdirector, al estudiante y a los padres del estudiante. Dicha intervención también puede incluir al oficial de recursos escolares y a otras personas, según corresponda. El propósito de una intervención es analizar las observaciones y preocupaciones de los funcionarios escolares y ofrecer al estudiante y a sus padres información y una oportunidad de hacer preguntas o proporcionar otra información a los funcionarios escolares.

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: 2 de marzo de 2021

INFORMACIÓN RELACIONADA CON PANDILLAS:

La información sobre las actividades relacionadas con pandillas se mantiene en la oficina principal de cada escuela. La información sobre las actividades relacionadas con pandillas está sujeta a cambios y se debe consultar al director para obtener actualizaciones. El uso o exhibición de prendas, señales con las manos o símbolos identificados en la lista con la intención de transmitir participación o afiliación a una pandilla puede exponer a un estudiante a medidas disciplinarias.

Puede encontrar información adicional que identifica signos, símbolos, vestimenta y otros indicadores relacionados con pandillas en:

- o 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 se promulgó en 2004 y obliga a las escuelas a proporcionar a los padres y tutores información sobre la meningitis meningocócica y la gripe, así como sobre 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 protegerse contra el VPH.

La meningitis meningocócica es una forma de meningitis bacteriana. La infección bacteriana puede provocar una inflamación grave o la acumulación de líquido alrededor del cerebro y la médula espinal, o una infección grave de la sangre. La enfermedad se puede transmitir al toser, estornudar, besar o compartir objetos como vasos o utensilios. Existe una vacuna segura y eficaz que protege contra cuatro de los cinco tipos más comunes de meningitis y la vacuna protege durante aproximadamente tres a cinco años.

La influenza (comúnmente llamada “gripe”) es una enfermedad respiratoria causada por los virus de la influenza y puede transmitirse fácilmente a otras personas. Los síntomas de la influenza incluyen fiebre (generalmente alta), dolor de cabeza, cansancio extremo, tos seca, dolor de garganta, goteo o congestión nasal y dolores musculares. Otros síntomas, como náuseas, vómitos y diarrea, son mucho más comunes entre los niños que entre los adultos. Las siguientes medidas pueden ayudar a prevenir la propagación de enfermedades respiratorias como la influenza: 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 los 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 con piel en la zona genital. Existen vacunas que pueden proteger a mujeres y hombres (de 9 a 26 años) contra algunos de los principales tipos de VPH.

CEREMONIAS DE GRADUACIÓN Y PROMOCIÓN

La graduación de la escuela secundaria es un gran hito para todos los estudiantes y familias. Las ceremonias de promoción también son importantes. Cada estudiante que obtiene su diploma o pasa al siguiente nivel de grado ha completado con éxito los requisitos académicos y de conducta 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 establece el estándar de su escuela para estas ceremonias, para comprender los requisitos para participar. Los estudiantes no serán excluidos de la participación en las ceremonias de graduación y ceremonias de promoción debido a la asistencia. Se recomienda a los padres o tutores que tengan preguntas o inquietudes que se comuniquen primero con el director y luego con la Oficina Central (910-296-1521), según sea necesario.

Cuadro de honor

Los estudiantes de 3.º a 12.º grado serán reconocidos en la lista del director de la escuela si han recibido calificaciones que sean todas A. Los estudiantes de 3.º a 12.º grado serán reconocidos en el Cuadro de Honor si tienen A y B, pero ninguna C.

ESTUDIANTES SIN HOGAR: Código de política 4125

Según lo exige la constitución y la ley de Carolina del Norte, la Junta de Educación del Condado de Duplin se compromete a brindar una educación escolar pública gratuita a todos los niños que tengan derecho legal a inscribirse en el distrito escolar. En conformidad con la Ley McKinney-Vento de Asistencia a Personas sin Hogar 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 que se encuentren 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 las necesidades individuales, a los estudiantes sin hogar se les brindarán servicios disponibles para todos los estudiantes, como inscripción preescolar, comidas escolares gratuitas o a precio reducido, servicios para estudiantes de inglés, educación especial, educación profesional y técnica (CTE), estudiantes académicamente o intelectualmente dotados (servicios AIG) y cuidado antes y después de la escuela.

Las disposiciones de esta política reemplazarán todas y cada una de las disposiciones conflictivas 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 fija, constante y adecuada para pasar la noche. El término “estudiante sin hogar” también se considera que incluye a un “joven no acompañado”, 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 se encuentran en las siguientes situaciones:

1. compartiendo la casa de otras personas por pérdida de vivienda, dificultades económicas o motivo similar;
2. viviendo en moteles, hoteles, parques de casas de rodante o campamentos debido a la falta de alternativas de alojamiento adecuadas;

3. viviendo en refugios de emergencia o de transición;
4. abandonado en un hospital;
5. viviendo en una residencia nocturna que sea un lugar público o privado que no esté diseñado ni se use habitualmente como alojamiento habitual para dormir para seres humanos;
6. viviendo en automóviles, en parques, en espacios públicos, en edificios abandonados, en viviendas precarias, en estaciones de autobús o de tren o en entornos similares; o
7. viviendo en una condición migratoria que califica como una persona sin hogar porque el niño carece de una residencia nocturna fija, regular y adecuada.

B. INSCRIPCIÓN, ASIGNACIÓN Y TRANSPORTE DE ESTUDIANTES SIN HOGAR

1. Inscripción

a. Elegibilidad

A pesar de los requisitos de elegibilidad para la inscripción establecidos por la Junta en otras partes de la política, el personal escolar deberá inscribir 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 han cumplido con los plazos de solicitud o inscripción durante un período de falta de vivienda; tienen cuotas pendientes; o no están acompañados por un adulto. El enlace para personas sin hogar ayudará a los estudiantes y a los padres o tutores a obtener los registros apropiados o cumplir con los requisitos de inscripción.

b. Archivos

Los estudiantes sin hogar que se transfieran al distrito escolar pueden proporcionar registros acumulativos y de otro tipo directamente al personal del distrito escolar. El superintendente o su designado no exigirá que dichos registros se envíen desde otro distrito escolar antes de que el estudiante pueda inscribirse. Sin embargo, el personal escolar solicitará inmediatamente los registros oficiales a la escuela anterior.

La información sobre la situación de falta de vivienda de un niño o joven debe tratarse como un registro del estudiante y protegerse como corresponde. Consulte la política 4700, Registros del estudiante.

2. Asignación

Un estudiante sin hogar (o su padre o tutor) 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 sean elegibles para asistir. La escuela de origen se define como la escuela a la que asistió el estudiante antes de perder su vivienda permanente o la escuela en la que estuvo inscrito por última vez, incluido a nivel preescolar. Cuando un estudiante completa el último nivel de grado 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 de origen. 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 del año académico en el que el estudiante se mude a una vivienda permanente.

El asesor especial de aprendizaje digital y servicios de apoyo a estudiantes, 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 del joven no acompañado. El asesor especial de aprendizaje digital y servicios de apoyo a estudiantes debe presumir 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 no estén de acuerdo.

Si el Asesor Especial de Aprendizaje Digital y Servicios de Apoyo Estudiantil determina que no es lo mejor para el estudiante asistir a la escuela de origen o la escuela solicitada por el padre o tutor o el 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 ubicación 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, por la solicitud del padre o tutor (por la solicitud del enlace para personas sin hogar en el caso de jóvenes no acompañados), la Junta proporcionará servicios de transporte hacia y 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, en función del mejor interés del niño. En situaciones en las que un estudiante asiste a una escuela en este distrito escolar pero su vivienda temporal se encuentra en otro distrito escolar (o viceversa), el Director de Transporte trabajará con el otro distrito escolar para compartir el costo y/o la responsabilidad del transporte. Si no se puede llegar a un acuerdo entre los distritos, el costo de dicho transporte se dividirá en partes iguales.

Si un estudiante sin hogar obtiene una vivienda permanente y decide permanecer en su escuela de origen, la Junta le proporcionará transporte durante el resto del año escolar.

C. Elegibilidad para los servicios del título 1

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

D. PROCESO DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS

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

Cualquier empleado que tenga conocimiento de 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 escuela o la inscripción debe remitir inmediatamente a esa persona al enlace del sistema escolar para estudiantes sin hogar.

Tal como se utiliza 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 deberá hacer 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 disputa. 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. En el plazo de un día escolar a partir de que se conozca el desacuerdo del denunciante, el enlace para personas sin hogar deberá proporcionar al denunciante una copia de la declaración de derechos y procedimientos del sistema escolar, redactada en un idioma, manera y formato que el denunciante pueda comprender, en la medida en que el sistema escolar lo considere posible. La declaración escrita debe incluir todo lo siguiente:
 - 1) información de contacto, incluyendo número de teléfono, dirección de correo electrónico y dirección física del enlace para personas sin hogar y del Coordinador Estatal para la educación de 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 en el proceso de resolución de disputas y plazos relacionados

a. Revisión del enlace para personas sin hogar

- i. Si la resolución informal de una queja no da resultado, el denunciante puede iniciar el proceso de resolución de disputas presentando una apelación formal al enlace para personas sin hogar, ya sea directamente o a través del director de la escuela en la que se solicita 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 acepte una extensión de hasta cinco días escolares adicionales por una buena causa.
- ii. La apelación puede hacerse oralmente o por escrito en el formulario de quejas designado. Si el denunciante presenta una apelación oral, el enlace para personas sin hogar completará el formulario de quejas escrito en nombre del denunciante 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 la(s) persona(s) involucrada(s) y una descripción de la reparación solicitada. Se debe informar al denunciante sobre su derecho a proporcionar documentación de respaldo escrita u oral y a buscar la asistencia de un defensor o abogado.
- iv. No más de dos días escolares después de que el reclamante inicie 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 una decisión por escrito, incluyendo los motivos de la decisión, al reclamante y al superintendente.

b. Recurso de apelación ante la Superintendencia de Enlace

- i. Dentro de los dos días escolares siguientes a la recepción de la decisión del enlace, el denunciante puede apelar la decisión ante el superintendente oralmente o por escrito utilizando el formulario designado para este fin. Las apelaciones orales deben presentarse al enlace para personas sin hogar, quien deberá plasmar la apelación por escrito en el formulario designado. El enlace para personas sin hogar deberá asegurarse de que el superintendente reciba copias de la queja escrita y la respuesta del enlace.
- ii. El superintendente o su designado programará una conferencia con el denunciante para discutir la queja.
- iii. Dentro de los cuatro días escolares siguientes a la recepción de la apelación, el superintendente o su designado deberá proporcionar una decisión por escrito al demandante, incluida una declaración de los motivos de la decisión.

c. Recurso de apelación ante la Junta de Superintendentes

- i. Si el reclamante no está satisfecho con la decisión del superintendente, podrá presentar una apelación ante la Junta dentro de dos

días.

- ii. La apelación podrá presentarse oralmente o por escrito utilizando el formulario designado para tal efecto. Las apelaciones orales deberán presentarse al enlace para personas sin hogar, quien deberá plasmarlas 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 de Educación emitirán una decisión sobre la apelación. La Junta o el panel de la Junta proporcionarán al denunciante una decisión por escrito dentro de los cinco días escolares posteriores a la recepción de la apelación. En circunstancias excepcionales, la Junta o el panel de la Junta pueden extender este plazo, pero evitarán exceder el menor de los siguientes: (1) 15 días escolares desde la recepción de la queja o (2) 30 días desde la recepción de la queja.
- iv. La decisión de la Junta o del panel de la Junta constituirá la decisión final del distrito escolar a los efectos de los derechos del reclamante de apelar ante el Coordinador Estatal.
- v. Si el asunto que se está apelando es una asignación escolar, la decisión del panel de la Junta será una recomendación que se debe presentar a la Junta en pleno para una determinación final según lo exige 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 para los fines de apelación al Coordinador estatal si no se puede lograr una determinación final por parte de la Junta en pleno antes de la fecha límite descrita 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 de personas sin hogar y describirá los derechos de apelación ante el Coordinador Estatal. Si el asunto que se está apelando es una asignación escolar y la apelación no fue escuchada por la Junta en pleno, la decisión escrita también indicará que la revisión del asunto por parte de la Junta en pleno, como lo exige la ley estatal, está pendiente.

d. Apelación ante el Coordinador Estatal de la Decisión de la Junta

Si el reclamante no está satisfecho con la decisión de la Junta o del panel de la Junta, puede presentar una apelación oral o escrita ante el Coordinador Estatal de Educación para Personas sin Hogar dentro de los tres días escolares siguientes a la recepción de la decisión de la Junta o del panel o dentro del período de cualquier prórroga otorgada. El Coordinador Estatal es quien emitirá una decisión final sobre la queja. La apelación debe incluir:

- i. el nombre del reclamante 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 estudiante en cuestión;
- iii. el nombre del sistema escolar y de la escuela en cuestión;
- iv. el requisito federal que supuestamente ha sido violado;
- v. cómo se alega que se ha violado el requisito; y
- vi. El alivio que la persona busca. Dentro de los tres días escolares siguientes a la solicitud del Coordinador Estatal, el enlace para personas sin hogar deberá proporcionar 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.

E. ENLACE PARA PERSONAS SIN HOGAR

El superintendente o su designado designará y capacitará a un empleado de la escuela para que actúe como enlace para personas sin hogar. Además de las funciones específicamente asignadas en otras partes de esta política, las funciones del enlace para personas sin hogar incluirán, entre otras, las siguientes:

1. garantizar que el personal escolar identifique a los niños y jóvenes sin hogar;
2. garantizar la matriculación escolar y preescolar y las oportunidades de éxito académico para los niños y jóvenes sin hogar;
3. garantizar que las familias y los niños sin hogar tengan acceso y reciban los servicios educativos para los que son elegibles;
4. garantizar que las familias y los niños sin hogar reciban derivaciones a servicios de atención médica, dentales, de salud mental y de abuso de sustancias, de vivienda y otros servicios adecuados;
5. informar a los padres o tutores y a cualquier joven no acompañado sobre los servicios de transporte disponibles y ayudar a coordinar dichos servicios;
6. garantizar que se difunda un aviso público sobre los derechos educativos de los estudiantes sin hogar en lugares frecuentados por padres o tutores y jóvenes no acompañados;
7. informar a los padres o tutores sobre las oportunidades educativas y relacionadas disponibles para sus hijos y garantizar que los padres o tutores tengan oportunidades significativas de participar en la educación de sus hijos;
8. comunicar el proceso de resolución de disputas a padres, tutores y jóvenes no acompañados que experimentan falta de vivienda;
9. ayudar a mediar en disputas de inscripción, lo que incluye garantizar que un niño o joven sin hogar se inscriba inmediatamente en espera de la resolución final de la disputa;
10. Desarrollar un aviso escrito coherente 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 traducirse a otros idiomas según sea necesario y factible;
11. garantizar 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 se les proporcione a los padres, estudiantes y jóvenes no acompañados la información que figura 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. informar a los jóvenes no acompañados de su condición de estudiantes independientes y ayudar a verificar dicha condición para los fines de la solicitud gratuita de ayuda federal para estudiantes;
14. trabajar junto con el personal escolar, el estudiante, los padres o tutores y otras agencias para obtener registros de inscripción críticos, incluidos los registros médicos y de vacunación, de manera oportuna; y

15. trabajar con el superintendente o su designado para identificar políticas o procedimientos de la Junta que podrían servir como barrera para la inscripción de estudiantes sin hogar, incluidos aquellos relacionados con registros de vacunación, registros médicos, uniformes o códigos de vestimenta, cuotas escolares y admisión a la escuela.

Revisado: 10 de agosto de 2021

Exámenes extensos de visión y audición.

Como parte de nuestro compromiso continuo de garantizar el bienestar y el éxito académico de nuestros estudiantes, las escuelas del condado de Duplin realizan exámenes de visión y audición extensos todos los años en todas las escuelas primarias. Estos exámenes son una parte esencial de nuestro programa de salud y bienestar, cuyo objetivo es identificar cualquier problema potencial de manera temprana, lo que nos permite brindar el apoyo y los recursos adecuados para el camino educativo de su hijo. Si bien se recomienda encarecidamente la participación en estos exámenes, respetamos la autonomía de nuestros padres a la hora de tomar decisiones sobre la atención médica de sus hijos. Si desea que su hijo no se someta a los exámenes de visión y audición, notifique a la enfermera de la escuela dentro de los primeros 30 días calendario del año escolar.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES: Código de política 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 escolar puede administrar medicamentos recetados por un profesional de la salud una vez completado el formulario de autorización para la administración de medicamentos. En circunstancias limitadas, se puede autorizar a un estudiante a autoadministrarse medicamentos de emergencia. Para minimizar las interrupciones en la jornada escolar, los estudiantes deben tomar los medicamentos en casa en lugar de en la escuela siempre que sea posible. Los funcionarios escolares pueden rechazar una solicitud para administrar cualquier medicamento que pueda tomarse en casa o cuando, en opinión del director de eficacia del distrito o de servicios de apoyo estudiantil y aprendizaje digital en consulta con el personal de enfermería de la escuela, existan otras opciones de tratamiento y si la administración del medicamento por parte del personal escolar representaría un riesgo sustancial de daño para el estudiante u otras personas.

Para los efectos de esta política, todas las referencias a “padre” incluye a los padres, tutores legales. Además, a los efectos de esta política, el término “profesional de la salud” se limita a los profesionales médicos autorizados legalmente para recetar medicamentos según la ley de Carolina del Norte, como médicos, médicos osteópatas, asistentes de médicos y enfermeros profesionales.

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

Se prohíbe la administración, incluso por parte de los padres, empleados de la escuela o la autoadministración, de cualquier sustancia que contenga cannabidiol (Marihuana o CBD por siglas en inglés) o tetrahidrocannabinol (THC) en la escuela, a menos que el producto de CBD o THC esté disponible solo con receta médica y haya sido aprobado por la Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos (FDA); y se cumplan todos los requisitos de esta política.

A. Administración de medicamentos por empleados de la escuela

1. Condiciones que deben existir para la administración de medicamentos

Los empleados escolares autorizados pueden administrar medicamentos a los estudiantes cuando se dan 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 de medicación u orden médica: Un profesional de la salud debe recetar y completar el formulario de autorización de medicación para cualquier medicamento que vaya a utilizar el estudiante, y proporcionar instrucciones escritas explícitas para administrar el medicamento.
- c. Certificación de la necesidad de administración de medicamentos: El médico tratante del estudiante debe certificar que la administración del medicamento al estudiante durante el día escolar es necesaria para mantener y permitir la presencia del estudiante en la escuela.
- d. Envase o etiquetado adecuado: Si el medicamento que se va a administrar está disponible solo con receta, el padre debe proporcionar el medicamento en el envase etiquetado por la farmacia con el nombre del niño, el nombre del medicamento, la dosis exacta que se debe administrar, la hora y frecuencia en que se debe administrar el medicamento, la vía de administración, la cantidad de dosis en el envase y la fecha de vencimiento del 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 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 la administración de medicamentos

El superintendente de escuelas del condado deberá desarrollar 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 la principal preocupación 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, Adolescente e Infantil de la Sección de Salud Integral del Niño de la División de Bienestar Infantil y Familiar del Departamento de Salud y Servicios Humanos 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 previstos por la ley federal y estatal, tal como se enumeran en las Políticas que rigen los servicios para niños con discapacidades. A los estudiantes con discapacidades también se les deben otorgar todos los derechos previstos 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. Salvo 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 escolar a administrar medicamentos desde una ubicación centralizada. Sin embargo, en todos los casos, ya sea que se administren desde una ubicación centralizada o desde múltiples ubicaciones, todos los medicamentos que se guarden en la escuela para un estudiante deben guardarse en un lugar seguro y cerrado con llave. Se puede hacer una excepción al requisito de almacenamiento bajo llave para medicamentos de emergencia que deben estar inmediatamente accesibles. El acceso a sustancias controladas debe limitarse a la enfermera de la escuela, al personal escolar autorizado para administrar medicamentos y al director de la escuela o su designado.
- f. Todo el personal escolar que vaya a administrar medicamentos debe recibir la capacitación adecuada.
- g. El personal escolar solo puede administrar medicamentos claramente prescritos para el estudiante. En el momento en que un padre trae un medicamento a la escuela para su administración, si el personal escolar tiene dudas sobre la idoneidad del medicamento o la dosis para un estudiante, se debe obtener una confirmación del médico del estudiante o de otro profesional de la salud antes de administrar el medicamento o permitir que el estudiante se lo administre por sí mismo.
- 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 esté en la propiedad de la escuela, a menos que esta política lo prohíba.
- i. La información escrita que conserva el personal de la escuela sobre las necesidades médicas y de salud de un estudiante es confidencial. Se debe garantizar a los padres y a los estudiantes todos los derechos previstos en la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia y las leyes de confidencialidad estatales. Cualquier empleado que viole la confidencialidad de los registros puede estar sujeto a medidas disciplinarias.

B. Medicamentos de emergencia

Los estudiantes que corren riesgo de sufrir una emergencia médica, como aquellos con diabetes, asma o alergias graves, deben tener un plan de atención médica de emergencia desarrollado para ellos para abordar la administración de los medicamentos de emergencia. Los estudiantes deben cumplir con los requisitos de la subsección A.1, anterior, incluyendo el proporcionar la autorización e instrucciones del profesional de atención médica y el consentimiento por escrito de los padres, para que el personal escolar pueda administrar medicamentos de emergencia mientras el estudiante está en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela y mientras se encuentra en tránsito hacia o desde la escuela o un evento patrocinado por la escuela.

C. Medicamentos que los estudiantes pueden administrar por sí mismos

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 de la escuela de acuerdo con su plan de atención médica individualizado o plan de atención médica de emergencia.

Los estudiantes tienen prohibido autoadministrarse medicamentos en la escuela a menos que (1) el medicamento haya sido recetado para el tratamiento de diabetes, asma o reacciones anafilácticas, incluyendo insulina o una fuente de glucosa, un inhalador para el asma recetado o un autoinyector de epinefrina recetado; (2) el medicamento se administre 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 cumplan los requisitos de esta sección. El superintendente desarrollará procedimientos para la posesión y autoadministración de dichos medicamentos por parte de los estudiantes en la propiedad escolar, durante el día escolar,

en actividades patrocinadas por la escuela y/o mientras se encuentran en tránsito hacia o desde la escuela o eventos patrocinados por la escuela.

1. Autorización para autoadministrarse medicamentos

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

- a. Un formulario de autorización de medicación firmado por los padres del estudiante para que el estudiante posea y se autoadministre el medicamento;
- b. un formulario de autorización de medicación 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 médico recetó el medicamento para su uso en la propiedad escolar durante el día escolar, en actividades patrocinadas por la escuela o durante el 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 utilizar el medicamento y cualquier dispositivo que lo acompañe, y se ha determinado que es competente para administrarse el medicamento;
- c. un plan de tratamiento escrito y un protocolo de emergencia escrito formulado por el médico prescriptor 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 los padres del estudiante reconociendo que la Junta de Educación y sus empleados y agentes no son responsables de las 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 a la persona designada por la enfermera, (1) el nivel de habilidad necesario para usar el medicamento y cualquier dispositivo necesario para su administración; y (2) suficiente conocimiento y madurez en la administración independiente del medicamento sin la supervisión del personal de la escuela.

Se recomienda que los padres del estudiante proporcionen a la escuela medicamentos de respaldo que el personal escolar deberá mantener en un lugar al que el estudiante tenga acceso inmediato en caso de que el estudiante no tenga consigo 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 su designado para que un estudiante posea y se administre un medicamento tendrá vigencia solo por 365 días. Dicho permiso debe renovarse cada año escolar.

2. Responsabilidades del estudiante

Un estudiante que esté autorizado de acuerdo con esta política a 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 indebido de un medicamento

Un estudiante que use su medicamento de una manera diferente a la recetada o que permita que otra persona use el medicamento puede estar sujeto a medidas disciplinarias en conformidad con la política disciplinaria de la escuela. Sin embargo, los funcionarios escolares no impondrán medidas disciplinarias al estudiante que limiten o restrinjan su acceso inmediato al medicamento para la diabetes, el asma o la anafilaxia.

La Junta no asume ninguna responsabilidad por la administración de un medicamento a un estudiante por parte de un estudiante que usa indebidamente su medicamento o por 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 órdenes permanentes y protocolos para el uso de medicamentos sin receta designados. Con un formulario de consentimiento firmado, un padre puede optar por que su estudiante reciba estos medicamentos sin tener que obtener una receta de su proveedor médico. Cualquier permiso otorgado por el padre tendrá vigencia durante 365 días. Dicho permiso debe renovarse anualmente. Los medicamentos administrados de acuerdo con una orden permanente sólo pueden ser administrados por una enfermera escolar.

Revisado: 2 de julio de 2024

OFERTAS DE CURSOS AVANZADOS DE ESCUELA MEDIA

A los estudiantes de séptimo u octavo grado de la escuela secundaria 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. Una vez completado con éxito el curso, este aparecerá en el expediente académico de la escuela secundaria y contará para los requisitos de graduación de la escuela secundaria, pero no contará para el promedio de calificaciones de la escuela secundaria del estudiante.

Proceso:

1. Cada primavera se enviará a casa una carta informativa para padres de todos los estudiantes de 4º y 5º grado sobre las ofertas y los criterios de los cursos avanzados de la escuela secundaria.
2. Se llevará a cabo una sesión informativa para padres en cada escuela K-8 en la primavera para estudiantes de 6º y 7º grado y sus padres.
3. El consejero escolar distribuirá cartas de calificación de los estudiantes a los estudiantes de 6º y 7º grado después de la administración del examen final EOG/NC cada primavera.
4. Estudiantes de escuela Media, que cumplan con los criterios, y cuyos padres firmen un acuerdo indicando su decisión respecto a la inscripción a cursos de Escuela Secundaria mientras están en la escuela Media.
5. Los estudiantes calificados pueden optar por tomar:
 - a. Historia universal (7.º u 8.º grado)
 - b. Matemáticas 1 de Carolina del Norte (8.º grado)
 - c. Ciencias de la Tierra (8.º grado)
 - d. Idioma extranjero (7.º u 8.º grado)
6. Cualquier estudiante que obtenga un Nivel 5 en el examen EOG de Matemáticas de 7.º grado será colocado en NC Math 1 para el 8.º grado, a menos que un padre o tutor presente por escrito la solicitud para inscribirlo en Matemáticas de 8.º Grado.
7. Se recomienda que los estudiantes no tomen más de 2 cursos de escuela secundaria a la vez.
8. Cualquier estudiante o padre que solicite inscribirse en cursos fuera de los cursos/criterios/opciones enumeradas en este documento, debe hacerlo enviando una solicitud formal a través del Formulario de solicitud de cursos de la escuela secundaria en la escuela media al director de la escuela. Este formulario está disponible en el sitio web de las Escuelas del Condado de Duplin o puede recibirse de su consejero escolar. Cualquier solicitud de este tipo debe ser aprobada por un Equipo de revisión de planes de estudio de la Oficina central de las Escuelas del Condado de Duplin antes de la inscripción.
9. El consejero escolar actuará como asesor de aprendizaje electrónico de NCVPS para la escuela.
10. El consejero escolar supervisará el proceso de inscripción y recibirá boletines informativos 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 correctamente en sus clases el primer día del curso (esto puede ser antes del inicio del año escolar o semestre).
11. Todo director de escuela de K-8 que desee ofrecer uno o más cursos presenciales de secundaria debe enviar la solicitud al Equipo de Revisión de Currículos de la Oficina Central de Escuelas del Condado de Duplin utilizando el Formulario de Solicitud de Curso **Presencial** de Secundaria en la Escuela Media. Este formulario se puede encontrar en el sitio web de las Escuelas del Condado de Duplin.
12. No se permitirá que los estudiantes eliminen un curso de la escuela secundaria después del período de baja y adición. Es responsabilidad del consejero escolar informar a los estudiantes y a los padres sobre esta fecha.
13. Los promedios de los cursos de la escuela secundaria se incluirán para determinar los cuadros de honor, premios, etc. de la escuela media.

Opciones y criterios de los cursos de escuela media

Matemáticas avanzadas (6.º y 7.º grado)

- Nivel de logro 5 en el examen final de grado de matemáticas del grado anterior
- Identificación de matemáticas AIG
- Selección del director en función del conocimiento matemático avanzado del estudiante

Matemáticas de Carolina del Norte numero 1 (8.º grado)

- Nivel de logro 5 en el examen de fin de grado de matemáticas de séptimo grado
O debe cumplir al menos 2 de los siguientes criterios:
- Nivel de logro 5 en dos de los últimos tres exámenes de fin de grado de matemáticas
- Promedio de clase de 90 o superior en matemáticas de séptimo grado
- Identificación de matemáticas de AIG

Historia mundial (alumnos de 7.º u 8.º grado): debe cumplir al menos 2 de los siguientes criterios:

Historia mundial de séptimo grado

- Promedio de 90 o superior en Estudios Sociales de 6.º grado
- Identificación de lectura AIG
- Nivel 5 en el último examen de fin de grado de ELA

Historia mundial de octavo grado

- Promedio de 90 o superior en Estudios Sociales de 7.º grado
- Identificación de lectura AIG
- Nivel 5 en el último examen de fin de grado de ELA

Ciencias de la Tierra (8.º grado): debe cumplir al menos 2 de los siguientes criterios:

- Nivel 5 en el examen de fin de grado de Ciencias de 5.º grado
- Promedio de clase de 90 o superior en Ciencias de 7.º grado
- Identificación de lectura o matemáticas de AIG
- Nivel 5 en el examen de fin de grado de ELA más reciente

Idioma extranjero - español o francés (7mo y/o 8vo grado) - debe cumplir al menos 2 de los siguientes criterios:

- Matemáticas o lectura AIG

- Nivel 5 en el último examen final de ELA o Matemáticas
- Promedio de 90 en materias básicas en el año más reciente
- Nivel 5 en 2 de los últimos 3 exámenes finales de ELA o Matemáticas

Política de participación de los padres Código: 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 ordena a los administradores escolares que desarrollen programas que promuevan y respalden la participación de los padres en el aprendizaje y el rendimiento de los estudiantes en la escuela y en el hogar y fomenten el progreso hacia la graduación. Se anima a cada padre a que se informe sobre el programa educativo, las metas y los objetivos educativos del distrito escolar y el progreso de su propio hijo. La Junta también anima a los padres a participar en la educación de sus hijos y en actividades diseñadas por el personal escolar para involucrarlos, como las conferencias de padres, a fin de fomentar una comunicación eficaz entre maestros y padres. Los padres son responsables de cooperar con los empleados escolares para facilitar el cumplimiento de las políticas de la Junta por parte de sus hijos, incluidas, entre otras, las tareas, la asistencia a la escuela y el comportamiento.

Para los efectos de esta política, por la designación “padre” incluimos a los padres, tutores legales y custodios legales de estudiantes menores de 18 años y que no han sido emancipados.

A. PLANES DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

1. Plan de participación de los padres como parte del plan de mejora escolar

La Junta exige al director de escuela que se asegure de que el equipo de mejora escolar desarrolle un plan para el programa de participación de los padres de la escuela como parte del plan de mejora escolar. El director deberá publicar los borradores del plan de participación de los padres antes de su finalización y solicitar la opinión de los padres de los estudiantes de la escuela. Este plan debe incluir, como mínimo, esfuerzos para mejorar la participación de los padres mediante la promoción de las siguientes prioridades:

- a. comunicación regular, significativa y bidireccional entre el hogar y la escuela;
- b. crianza responsable;
- c. involvement of parents in student learning;
- d. padres que son voluntarios en la escuela;
- e. participación de los padres en las decisiones escolares que afectan a los estudiantes y las familias;
- f. capacitación para padres basada en las necesidades de información de los padres;
- g. collaboration with community agencies and other organizations to provide resources to strengthen school programs, families, and student learning; and
- h. Concientizar a los padres sobre la salud de los estudiantes al abordar la necesidad de programas y servicios de salud para estudiantes, que estén vinculados con el aprendizaje de los estudiantes.

2. Plan de participación de padres y familias del Título I

Cada escuela que participe en el programa del Título I debe desarrollar un plan escrito de participación de padres y familias a nivel escolar de acuerdo con la política 1320/3560, Participación de padres y familias del Título I.

3. Componente de participación de los padres en un plan escolar para gestionar la conducta de los estudiantes

El plan de cada escuela para gestionar el comportamiento de los estudiantes debe incluir estrategias de participación de los padres que aborden cuándo se notificará a los padres o se los involucrará en asuntos relacionados con el comportamiento de sus hijos de acuerdo con la política 4302, Plan escolar para el manejo del comportamiento de los estudiantes.

B. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONFERENCIAS CON LOS PADRES

1. Comunicación con los padres

La Junta alienta al personal escolar a tener contacto regular con los padres con fines informativos, así como para felicitar a los estudiantes y notificar inquietudes. El personal escolar se comunicará con los padres sobre problemas de conducta de los estudiantes de acuerdo con los requisitos de la política 4341, Participación de los padres en problemas de conducta de los estudiantes, y sobre la asistencia de los estudiantes como se describe en la política 4400, Asistencia. Además, se notificará a los padres de inmediato si el personal escolar sospecha que se ha cometido un delito penal contra el estudiante, a menos que la notificación impida una investigación por parte de la policía o la agencia de bienestar infantil.

El director debe comunicar de manera eficaz a los padres la manera en que se utilizan los libros de texto para implementar los objetivos curriculares de la escuela. Cualquier padre interesado en obtener más información sobre el programa de estudios de su hijo o la fuente de cualquier material didáctico complementario debe comunicarse con el director para obtener más información. Si un padre desea inspeccionar y revisar materiales didácticos en particular, debe realizar dicha solicitud de acuerdo con la política 3210, Inspección y objeción de los padres a los materiales didácticos.

El director también se asegurará de que la información sobre la naturaleza y el propósito de todos los clubes y actividades, curriculares y extracurriculares, que se ofrecen en la escuela esté disponible en la oficina principal de la escuela. Cualquier padre que desee obtener información sobre dichos clubes o actividades debe comunicarse con la oficina principal de la escuela.

El director o su designado se esforzará, a través de comunicación oral o escrita u otros medios, por 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 su designado deberá proporcionar a los padres de cada estudiante de jardín de infantes, primer o segundo grado una notificación por escrito sobre el progreso de lectura del estudiante. La notificación se proporcionará tres veces al año, después de cada evaluación de referencia e incluirá: (1) los resultados de la evaluación, (2) si el niño podría no alcanzar la competencia en la lectura al final del tercer grado y (3) actividades de apoyo instructivo para usar en el hogar.

2. Participación de los padres en las escuelas

La Junta alienta a los padres a participar en actividades en las escuelas de sus hijos. Los padres pueden visitar las escuelas de acuerdo con la política 502, Visitantes a las escuelas. Si están interesados, se les insta a participar en los programas de voluntariado escolar como se describe en la política 5015, Voluntarios escolares. Además, existen oportunidades para que los padres participen en los consejos asesores escolares, como el consejo asesor de salud escolar (consulte la política 6140, Bienestar estudiantil), los equipos de mejora escolar (consulte la política 3430, Plan de mejora escolar), los comités asesores de medios y tecnología escolares (consulte la política 3200, Selección de materiales didácticos) y el consejo asesor empresarial (consulte la política 2670, Consejo asesor empresarial).

3. Conferencias

Los maestros son responsables de programar conferencias o reuniones con los padres. La Junta alienta al superintendente a trabajar con los líderes empresariales locales, incluidas las cámaras de comercio locales, para alentar a los empleadores a adoptar, como parte de sus políticas de personal establecidas, tiempo para que los empleados que sean padres o tutores asistan a conferencias con los maestros de sus hijos.

C. NOTIFICACIÓN A LOS PADRES

1. Notificaciones del Título I

Cada director o persona designada de una escuela del Título I deberá notificar de manera efectiva a los padres sobre todos los derechos de los padres y otra información requerida con respecto a las escuelas y programas del Título I, en conformidad con la ley federal. Los padres de estudiantes en escuelas del Título I recibirán una copia de la política de participación de padres y familias del Título I para todo el distrito (política 1320/3560) y el plan de participación de padres para toda la escuela.

2. Guía para padres sobre el rendimiento académico de los estudiantes

Cada año, el superintendente o su designado creará una guía para padres sobre el rendimiento estudiantil que cumpla con los requisitos de la ley estatal y de la Junta Estatal de Educación. Todos los padres de familia recibirán una copia escrita de la guía y la información que contiene se analizará al comienzo de cada año escolar en reuniones de estudiantes, padres y maestros.

Como mínimo, la guía incluirá lo siguiente:

- a. información para los padres sobre lo siguiente en lo que respecta a su hijo: (1) requisitos para la promoción al siguiente grado, incluidos los requisitos del programa Leer para lograr de Carolina del Norte, como se establece en la Parte 1A del Artículo 8 del Capítulo 115C; (2) el curso de estudio, los libros de texto y otros materiales de instrucción complementarios y la política 3210, Inspección y objeción de los padres a los materiales de instrucción, que establece la inspección y revisión de esos materiales; (3) el progreso del niño hacia el logro de las expectativas estatales y de la unidad para la competencia académica, incluidas las políticas para la evaluación de los estudiantes y los resultados de la evaluación del niño, las tarjetas de calificaciones y los informes de progreso; (4) las calificaciones de los maestros del niño, incluido el estado de la licencia; y (5) los requisitos de ingreso a la escuela, incluidas las vacunas requeridas;
- b. acciones de los padres que pueden hacer lo siguiente: (1) fortalecer el progreso académico del niño, especialmente en el área de lectura como lo proporciona el Programa Leer para lograr de Carolina del Norte; (2) fortalecer sentido del deber cívico del niño, especialmente las habilidades sociales y el respeto por los demás; (3) fortalecer la realización del niño de altas expectativas y el establecimiento de metas de aprendizaje para toda la vida; y (4) poner un fuerte énfasis en la comunicación entre la escuela y el hogar;
- c. servicios disponibles para padres e hijos, tales como servicios de alfabetización familiar; tutoría, mentoría y otros programas de refuerzo académico; programas extraescolares; y servicios de planificación universitaria, asesoramiento académico y orientación estudiantil (consulte la política 3610, Programa de orientación);
- d. oportunidades de participación de los padres, como clases para padres, educación para adultos, consejos asesores escolares y programas de voluntariado escolar;
- e. oportunidades para que los padres aprendan sobre programas académicos rigurosos que pueden estar disponibles para sus hijos, como programación para superdotados intelectual o académicamente, programas de honores, Promesa de carrera y universidad y otras oportunidades de inscripción dual, colocación avanzada, cursos de Certificado Internacional Avanzado de Educación (AICE por sus siglas en inglés), Bachillerato Internacional, cursos de la Escuela Secundaria Virtual de Carolina del Norte y acceso acelerado a la educación postsecundaria;
- f. opciones educativas disponibles para los padres, incluyendo cada tipo de unidad escolar pública disponible para los residentes del condado en el que vive el niño y opciones de escuelas no públicas, opciones de elección educativa ofrecidas dentro del distrito escolar y programas de becas para escuelas no públicas (Parte 2A del Artículo 39 del Capítulo 115C) y para cuentas de educación personal para estudiantes con discapacidades (Artículo 41 del Capítulo 115C);
- g. derechos de los estudiantes que han sido identificados como estudiantes con discapacidades, según lo dispuesto en el Artículo 9 del Capítulo 115C;
- h. información de contacto de las oficinas de la escuela y de la Unidad;
- i. recursos de información sobre la importancia de la salud de los estudiantes y otros recursos disponibles para los padres, incluida la siguiente información sobre las vacunas e inmunizaciones disponibles: (1) un programa de inmunización recomendado de acuerdo con las recomendaciones de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades de los Estados Unidos; y (2) información

sobre la meningitis meningocócica y la influenza, incluidas las causas, los síntomas y las vacunas, cómo se propagan las enfermedades y los lugares donde los padres y tutores pueden obtener información adicional y vacunas para sus hijos según lo exige G.S. 115C-375.4; y

- j. esta política (política 1310/4002, Participación de los padres); política 1320/3560, Título I, Participación de los padres y la familia; política 2670, Consejo asesor empresarial; política 3210, Inspección y objeción de los padres a los materiales de instrucción; política 3430, Plan de mejora escolar; política 3540, Programa integral de educación para la salud; política 4400, Asistencia; política 5015, Voluntarios escolares; política 5020, Visitantes a las escuelas; y política 6140, Bienestar estudiantil.

3. Notificaciones anuales adicionales

El director o su designado deberá notificar anualmente a los padres la siguiente información en la medida en que aún no se haya proporcionado a los padres como parte de la guía para padres sobre el rendimiento estudiantil:

- a. derechos de los padres relacionados con los registros estudiantiles (ver política 4700, Registros estudiantiles);
- b. derechos de los padres relacionados con las encuestas de estudiantes (ver política 4720, Encuestas a estudiantes);
- c. las fechas aproximadas de cualquier examen físico o evaluación que no sea de emergencia y que sea: (a) requerido como condición de asistencia, (b) administrado y programado con anticipación por la administración de la escuela, y (c) no necesario para proteger la salud y seguridad inmediatas de los estudiantes;
- d. programa de uso de pesticidas en la propiedad escolar y su derecho a solicitar notificación de uso no programado de pesticidas (ver política 9205, Manejo de plagas);
- e. políticas de conducta estudiantil, el Código de Conducta Estudiantil y las normas y reglas escolares (ver políticas en la serie 4300);
- f. el uso permisible del aislamiento y la restricción en las escuelas (ver reglamento 4302-R, Reglas para el uso del aislamiento y la restricción en las escuelas);
- g. política 4329/7311, Se prohíbe la intimidación y el acoso;
- h. política 1740/4010, Procedimiento de quejas de estudiantes y padres;
- i. las fechas de las pruebas obligatorias a nivel del distrito y estatal 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 Estatal de Educación o por la Junta local;
- j. prácticas de calificación que se seguirán en la escuela y, para los padres de estudiantes de secundaria, el método para calcular los promedios de calificaciones que se utilizarán para determinar el rango de la clase (consulte las políticas 3400, Evaluación del progreso del estudiante, y 3450, Clasificaciones de clase);
- k. oportunidades disponibles y el proceso de inscripción para que los estudiantes tomen cursos avanzados e información que explique el valor de tomar cursos avanzados;
- l. si aplicable, que a su hijo se le brindarán oportunidades de aprendizaje avanzado en matemáticas o se lo colocará en un curso avanzado de matemáticas;
- m. una explicación clara y concisa del sistema de pruebas y rendición de cuentas de Carolina del Norte que incluya toda la información requerida por la ley federal;
- n. un informe que contiene información sobre el distrito escolar y cada escuela, incluyendo, entre otros:
 - i. la siguiente información, tanto en forma agregada como desagregada por categoría: logros estudiantiles, tasas de graduación, desempeño en otros indicadores de calidad escolar y/o éxito estudiantil, el progreso de los estudiantes hacia el cumplimiento de metas a largo plazo establecidas por el estado, desempeño estudiantil en medidas de clima y seguridad escolar y, según esté disponible, la tasa de matriculación en educación postsecundaria;
 - ii. el desempeño del distrito 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 distrito escolar en su conjunto;
 - iii. el porcentaje y número de estudiantes que son:
 - 1. evaluados,
 - 2. evaluado utilizando evaluaciones alternativas,
 - 3. involucrados en programas preescolares y de cursos acelerados, y
 - 4. Estudiantes de inglés que alcanzan el nivel de competencia;
 - iv. los gastos por alumno de los fondos federales, estatales y locales; y
 - v. Calificaciones de los maestros;
- o. la calificación obtenida por la escuela en el informe anual más reciente emitido para ella por el Consejo Estatal de Educación si la calificación fue D o F;
- p. Si la Junta Estatal de Educación identifica a la escuela y/o al distrito escolar como de bajo rendimiento, las notificaciones requeridas por G.S. 115C-105.37(b) y/o G.S. 115C-105.39A(c);
- q. servicios de apoyo disponibles para los estudiantes, incluidos servicios de salud;
- r. para los padres de estudiantes de 5.º a 12.º grado, información sobre el cáncer de cuello uterino, la displasia cervical y el virus del papiloma humano, incluidas 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 lugares donde los padres y tutores pueden obtener información adicional y vacunas para sus hijos;
- s. cómo comunicarse con los funcionarios escolares en situaciones de emergencia fuera del horario escolar;
- t. información y un formulario de solicitud para comidas gratuitas o a precio reducido y/o leche gratuita (consulte la política 6225, Servicios de comidas gratuitas o a precio reducido);
- u. información sobre el programa de desayuno escolar;
- v. información sobre la disponibilidad y ubicación del programa de servicio de alimentos de verano gratuito para estudiantes cuando no hay clases;
- w. para los padres de niños con discapacidad, garantías procesales (véase también la política 1730/4022/7231, No discriminación por motivos de discapacidad);
- x. información sobre la disponibilidad del plan de gestión del amianto y las inspecciones, reinspecciones, acciones de respuesta y acciones posteriores a la respuesta planificadas o en curso, incluidas las actividades periódicas de reinspección y vigilancia;

- y. derechos educativos de los estudiantes sin hogar (ver política 4125, Estudiantes sin hogar);
- z. el contenido y la implementación de la política local de bienestar escolar (ver política 6140, Bienestar estudiantil);
- aa. su derecho a tomar cuatro horas de licencia sin goce de sueldo de sus trabajos cada año para trabajar como voluntario en la escuela de su hijo, como se establece en G.S. 95-28.3 (ver política 5015, Voluntarios escolares);
- bb. que el distrito escolar no discrimina por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad o edad, y que el distrito escolar proporciona procesos para resolver quejas de discriminación y acoso (consulte las políticas 1710/4020/7230, Discriminación y acoso prohibidos por la ley federal, 1720/4030/7235, Título IX No discriminación por motivos de sexo, y 1730/4022/7231, No discriminación por motivos de discapacidad);
- cc. que el distrito escolar proporcione acceso igualitario a sus instalaciones, programas y actividades a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados (ver política 1710/4020/7230, Discriminación y acoso prohibidos por la ley federal); y
- dd. la disponibilidad y el proceso para solicitar una exención o reducción de las tarifas estudiantiles (ver política 4600, Tarifas estudiantiles).

4. Oportunidades para retener el consentimiento o rechazar las notificaciones

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

- a. divulgación de información del directorio de estudiantes sobre sus hijos para fines escolares o a organizaciones externas (ver política 4700, Registros de estudiantes);
- b. divulgación del nombre, la dirección y el número de teléfono de su hijo a reclutadores militares o instituciones de educación superior (consulte la política 4700, Registros de estudiantes);
- c. la participación de sus hijos en programas de estudio relacionados con (a) la prevención de enfermedades de transmisión sexual, incluido el VIH/SIDA; (b) la prevención del embarazo fuera del matrimonio; o (c) la educación sobre salud y seguridad reproductiva, según lo dispuesto en la política 3540, Programa Integral de Educación para la Salud. Una copia de los materiales que se utilizarán en estos programas de estudio 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 para el público. Para cumplir con los períodos de revisión requeridos por la ley, los materiales también pueden estar disponibles para su revisión en la oficina central;
- d. la participación de su hijo en servicios de orientación académica o profesional o de asesoramiento personal o social de naturaleza genérica ofrecidos a grupos de estudiantes (por ejemplo, estrategias de relaciones entre pares ofrecidas a todos los estudiantes de sexto grado). Sin embargo, los padres no tienen derecho a optar por no participar en: (a) orientación y asesoramiento académico, profesional, personal o social de corta duración e intervención en crisis que sea necesaria 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) asesoramiento si se sospecha abuso o negligencia infantil (consulte las políticas 3610, Programa de asesoramiento, y 4240/7312, Abuso infantil y amenazas relacionadas con la seguridad infantil);
- e. la participación de su hijo en cualquier encuesta de información protegida realizada como parte del Sistema de Vigilancia de Conductas de Riesgo Juvenil del Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades o la Encuesta Nacional sobre Tabaco en Jóvenes (consulte la política 4720, Encuestas a Estudiantes);
- f. la participación de su hijo en cualquier examen o evaluación física invasiva que no sea de emergencia y que sea: (a) requerida como condición de asistencia; (b) administrada y programada con anticipación por la administración de la escuela; y (c) no necesaria para proteger la salud y seguridad inmediatas de los estudiantes;
- g. la recopilación, divulgación o uso de la información personal de sus hijos con fines de marketing (consulte la política 4720, Encuestas a estudiantes); y
- h. divulgación de información sobre comidas gratuitas o a precio reducido de sus hijos al programa estatal de Medicaid o al programa estatal de seguro médico para niños (SCHIP).

Cualquier padre o tutor legal que desee renunciar o retener su consentimiento debe hacerlo por escrito después de recibir la notificación. De lo contrario, se presumirá que se ha otorgado el consentimiento a los programas o actividades. Después de la notificación anual, la escuela no está obligada a proporcionar más avisos a los padres o tutores legales sobre la forma en que se utiliza la información del directorio de estudiantes, se proporciona el plan de estudios o se ponen a disposición programas de orientación.

D. SE REQUIERE PERMISO DE LOS PADRES

Se requiere permiso escrito de los padres antes de realizar 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 consideren información de directorio, a menos que la divulgación esté permitida o requerida por ley (consulte la política 4700, Registros de estudiantes);
3. viajes fuera del campus;
4. la participación de los estudiantes en deportes o actividades extracurriculares de alto impacto o alto riesgo, como fútbol o montañismo (consulte la política 4220, Programa de seguro para estudiantes);
5. todas las decisiones o acciones relacionadas con la educación especial o los servicios relacionados para estudiantes con discapacidades que requieren el consentimiento escrito de los padres según la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA);
6. ciertos servicios de salud, según lo requiera la ley;
7. la participación en una evaluación de salud mental o servicios de salud mental en circunstancias prescritas por la ley federal;
8. la participación de los estudiantes en programas o servicios que brinden información sobre dónde obtener anticonceptivos o servicios de derivación para abortos;
9. la participación de los estudiantes en cualquier encuesta de información protegida que no sea la que se realiza como parte del Sistema de

Vigilancia de Conductas de Riesgo Juvenil del Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades o la Encuesta Nacional sobre Tabaco en Jóvenes (consulte la política 4720, Encuestas de estudiantes);

10. la divulgación de información sobre la elegibilidad de los estudiantes para almuerzos gratuitos o a precio reducido o su estado de elegibilidad; y
11. el acceso de los estudiantes a los recursos tecnológicos del distrito escolar, incluido Internet, como se describe en la política 3225/4312/7320, Uso responsable de la tecnología.

E. PROCEDIMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN LA SALUD DE LOS ESTUDIANTES

1. Notificaciones a los padres sobre la salud física y mental de los estudiantes

Al comienzo de cada año escolar, el director o la persona designada deberá notificar a los padres (1) sobre cada servicio de atención médica que se ofrece en las escuelas de sus hijos y los medios para que los padres brinden su consentimiento para cualquier servicio específico; (2) el reconocimiento de que el consentimiento para un servicio de atención médica no implica la renuncia del derecho de los padres a acceder a los registros educativos o de salud de sus hijos ni a ser notificados de los cambios en los servicios o el control de sus hijos; y (3) los procedimientos para ejercer los recursos de los padres en relación con las inquietudes relacionadas con la salud de los estudiantes que se proporcionan en el G.S. 115C-76.60 y se describen a continuación en la subsección E.6.

Antes de administrar cualquier cuestionario de bienestar estudiantil o formulario de evaluación de salud a estudiantes desde jardín de infantes hasta tercer grado, el director o la persona designada deberá proporcionar a los padres una copia del cuestionario o formulario e informará a los padres sobre los medios para que los padres consientan el uso del cuestionario o formulario para sus hijos.

El director o su designado deberá notificar a los padres sobre los cambios en los servicios o el control relacionados con la salud o el bienestar mental, emocional o físico de sus hijos y la capacidad de la escuela para proporcionar un entorno de aprendizaje seguro y de apoyo para sus hijos antes o al mismo tiempo que se realizan los cambios. Además, el director o su designado deberá notificar a los padres antes de que se realicen cambios en los nombres o pronombres utilizados para sus hijos en los registros escolares o por el personal escolar.

Ninguna política, procedimiento o formulario del distrito escolar prohibirá expresamente o de otro modo a los empleados de la escuela notificar a los padres sobre la salud mental, emocional o física o el bienestar de sus hijos o sobre un cambio en los servicios relacionados o el monitoreo, ni ninguna política, procedimiento o formulario del distrito escolar alentará intencionalmente o estará diseñado de una manera que sea razonablemente probable que tenga el efecto de alentar a los niños a ocultar a sus padres información sobre su salud mental, emocional o física o su bienestar o sobre un cambio en los servicios relacionados o el monitoreo. El personal escolar no desalentará ni prohibirá la notificación y participación de los padres en decisiones críticas que afecten la salud mental, emocional o física o el bienestar de un estudiante.

2. Discusiones relacionadas con el bienestar estudiantil

Cuando surjan problemas relacionados con el bienestar de un estudiante, el personal escolar deberá alentarlos a que hable de ellos con sus padres. Según corresponda, el personal escolar podrá facilitar el debate de dichos problemas con los padres.

3. Acceso de los padres a los expedientes de los estudiantes

No se prohibirá a los padres acceder a los expedientes educativos y de salud de sus hijos creados, mantenidos o utilizados por el distrito escolar, excepto en los casos permitidos por la ley. Consulte la política 4700, Expedientes de los estudiantes.

4. Capacitación en servicios de apoyo al estudiante

La capacitación sobre servicios de apoyo estudiantil desarrollada o proporcionada por el distrito escolar al personal escolar se adherirá a las pautas, estándares y marcos de servicios estudiantiles establecidos por el Departamento de Instrucción Pública.

2. Instrucción sobre identidad de género, actividad sexual y sexualidad

La instrucción sobre identidad de género, actividad sexual o sexualidad no se incluirá en el plan de estudios que se imparte desde el jardín de infantes hasta el cuarto grado, independientemente de si la información la proporciona el personal de la escuela o terceros. Para los fines de esta subsección, el plan de estudios incluye el curso de estudio estándar y los materiales de apoyo, el plan de estudios desarrollado localmente, la instrucción complementaria y los libros de texto y otros materiales complementarios, pero no incluye las respuestas a las preguntas iniciadas por los estudiantes.

6. Remedios para las preocupaciones de los padres relacionadas con la salud de los estudiantes

Si un padre tiene una inquietud sobre el procedimiento o la práctica del distrito escolar según la Parte 4 del Artículo 7B del Capítulo 115C, como se describe en la Sección E de esta política, el padre debe presentar la inquietud por escrito al director de la escuela de su hijo. El padre debe incluir la siguiente información en la inquietud escrita: (1) el procedimiento o la práctica específica del distrito escolar con la que el padre está preocupado, (2) si corresponde, el nombre de cualquier empleado del distrito escolar u otra persona cuyas acciones estén en cuestión, (3) cualquier ley, reglamento o política específica que se crea que se ha violado, y (4) la resolución específica deseada.

El director o su designado revisará la queja escrita y podrá, a su discreción, programar y llevar a cabo una reunión con los padres dentro de los cinco días posteriores a la presentación de la queja. El director realizará cualquier investigación necesaria antes de emitir una decisión. Si es posible, el director debe resolver la queja dentro de los siete días posteriores a la presentación de la misma. En cualquier caso, el director proporcionará una respuesta por escrito dentro de los siete días posteriores a la presentación de la queja, incluida la decisión del director con respecto a la resolución de la queja y la base de la decisión. Al responder a la queja, el director no divulgará información sobre otros estudiantes o empleados que se considere confidencial por ley.

Si el director no puede resolver la inquietud dentro de siete días, deberá notificar de inmediato al superintendente o su designado y proporcionarle una copia de la inquietud escrita de los padres y la respuesta escrita del director. El superintendente o su designado revisará los documentos

escritos y proporcionará una respuesta escrita dentro de los 14 días posteriores a la presentación inicial de la inquietud por parte de los padres. Al responder a la inquietud, el superintendente o su designado no deberá divulgar información sobre otros estudiantes o empleados que se considere confidencial por ley.

Si la inquietud no se ha resuelto dentro de los 15 días posteriores a que el padre presentó inicialmente la inquietud, el superintendente o la persona designada deberá remitir el asunto al presidente y vicepresidente de la Junta. El presidente y vicepresidente consultarán y determinarán (1) si la inquietud será revisada por la Junta en pleno o por un panel de no menos de dos miembros de la Junta y (2) si la revisión se basará únicamente en el registro escrito o si se programará una audiencia ante la Junta o el panel de la Junta según la política 2500. Si el presidente y vicepresidente no pueden ponerse de acuerdo sobre si la inquietud será revisada por la Junta en pleno o por un panel de miembros de la Junta, el asunto se remitirá a la Junta en pleno. Si el presidente y vicepresidente no pueden ponerse de acuerdo sobre si la inquietud será revisada únicamente en el registro escrito, se programará una audiencia según la política 2500, Audiencias ante la Junta.

La Junta o el panel de la Junta revisará la inquietud y notificará a los padres por escrito su decisión dentro de los 30 días a partir de la fecha en que los padres presentaron la inquietud por escrito al director de la escuela. Si la inquietud no se resuelve dentro de este período de 30 días, la Junta proporcionará una declaración de las razones por las cuales no se resolvió la inquietud.

Si el problema no se resuelve dentro de los 30 días de la presentación inicial, el padre tiene derecho a buscar recursos adicionales según lo dispuesto en G.S. 115C-76.60(b).

F. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LOS PADRES

Un padre puede solicitar por escrito al director de la escuela en la que está inscrito su hijo cualquier información a la que el padre tiene derecho a acceder en conformidad con la Parte 3 del Artículo 7B del Capítulo 115C. La solicitud deberá presentarse por escrito e identificar la información específica que el padre busca. El superintendente está autorizado a desarrollar un formulario que se utilizará para dichas solicitudes.

Dentro de los 10 días hábiles siguientes a que el director haya recibido la solicitud por escrito, el director deberá proporcionar la información solicitada al padre o proporcionar un aviso de extensión al padre o madre de que, debido al volumen o la complejidad de la solicitud, la información se proporcionará a más tardar 20 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud del padre.

Si el director (1) niega o no responde a la solicitud de información dentro de los 10 días hábiles o (2) no proporciona información dentro de los 20 días hábiles siguientes a un aviso de extensión, el padre puede entonces presentar la solicitud de información por escrito al superintendente, junto con una declaración que especifique el plazo de la negación o la falta de provisión de información por parte del director.

Si el superintendente rechaza o no responde a la solicitud de información dentro de los 10 días hábiles posteriores a que el superintendente haya recibido la solicitud por escrito, el padre puede apelar la negación o la falta de respuesta ante la Junta a más tardar 20 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud al superintendente. La Junta colocará la apelación del padre en la agenda de la próxima reunión de la Junta que se realice más de tres días hábiles después de la presentación de la apelación. Antes de esa reunión, el presidente y el vicepresidente consultarán y determinarán si la revisión de la Junta se basará únicamente en el registro escrito o si se programará una audiencia ante la Junta según la política 2500. Si el presidente y el vicepresidente no pueden llegar a un acuerdo, se programará una audiencia.

La decisión de la Junta es final y no está sujeta a revisión judicial.

Para los efectos de esta Sección F, “día hábil” no incluye sábados, domingos, días de vacaciones o feriados, según lo establecido en el calendario escolar. Para el cómputo de días, el primer día será el primer día hábil completo posterior a la recepción de la solicitud por escrito.

La información de la Sección F de esta política se publicará en el sitio web del distrito escolar junto con la lista de derechos legales de los padres para la educación de sus hijos, como se describe en G.S. 115C-76.25.

G. SERVICIOS COMUNITARIOS DISPONIBLES

Hay una variedad de servicios comunitarios disponibles para brindarles a los padres y familias de los estudiantes del distrito escolar la información, el apoyo y los recursos necesarios. Se anima a los padres a utilizar los servicios comunitarios correspondientes incluidos en el sitio vinculado a continuación:

<https://www.duplinschools.net/Domain/45>

H. REQUISITOS DE INFORMES

Antes del 15 de septiembre de cada año, el superintendente o su designado deberá informar a la Junta Estatal de Educación sobre la participación de los padres según lo exige la Política PRNT-002 de la Junta Estatal de Educación y G.S. 115C-76.70.

Revisado: 2 de julio de 2024

Proceso de inquietudes de los padres

Los estudiantes son la prioridad número uno tanto de los padres como de las escuelas del condado de Duplin. Dicho esto, se reconoce que puede haber momentos en que los padres tengan inquietudes. Para agilizar las respuestas a las preguntas y las resoluciones de los desafíos que puedan surgir, DCS ha puesto en marcha un proceso para abordar todas las inquietudes y preguntas de los padres de la manera más eficiente y eficaz posible.

Cuando surge una pregunta o inquietud:

1. Comuníquese con el maestro de su hijo. Si habla del asunto con el maestro y no puede resolverlo a este nivel,
2. Programe una reunión con el director de la escuela de su hijo. Si habla del asunto con el director y no puede resolverlo a este nivel,

3. Comuníquese con Dara Bailey, directora de Servicios administrativos/Políticas/Asuntos de los padres, al 910-296-6645 o por correo electrónico a [dbailey@duplinschools.net](mailto:d Bailey@duplinschools.net).

Control de plagas: Código de política 9205

Las plagas son problemas importantes para las personas y las propiedades. Los pesticidas que se utilizan comúnmente para 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") se compromete a mantener un entorno educativo seguro y, al mismo tiempo, a proteger las condiciones físicas de las instalaciones escolares. Con este fin, la Junta utilizará programas de Manejo Integrado de Plagas (MIP) o incorporará procedimientos de MIP en el programa de mantenimiento que lleve a cabo el distrito escolar. El superintendente designará a una persona de contacto de MIP para facilitar el uso de técnicas de MIP. Según sea necesario, el superintendente desarrollará procedimientos administrativos para el programa de MIP.

A. VISIÓN GENERAL DEL MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS

El IPM es un enfoque integral que combina métodos eficaces, económicos, ambientalmente racionales y socialmente aceptables para prevenir y resolver problemas de plagas. El IPM hace hincapié en la prevención de plagas y proporciona un proceso de toma de decisiones para determinar si es necesario suprimir las plagas, cuándo y dónde, y qué tácticas de control son las adecuadas.

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

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

1. minimizar los posibles riesgos sanitarios, ambientales y económicos derivados de las plagas o del uso de métodos de control de plagas;
2. minimizar las pérdidas o daños a las estructuras o propiedades escolares causados por plagas o por el uso de métodos de control de plagas;
3. minimizar el riesgo de propagación de plagas 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 escolar a cargo del control de plagas considerará cómo y cuándo se deben usar los pesticidas para lograr los objetivos de control de plagas.

B. USO DE IPM EN OPERACIONES DE INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO

El distrito escolar deberá incluir consideraciones de control de plagas en la planificación y el 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, modificación estructural y cambios de saneamiento necesarios para reducir o prevenir los problemas de plagas. El superintendente revisará dichas recomendaciones y podrá autorizar acciones para abordar 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. PROPORCIONANDO INFORMACIÓN SOBRE IPM A LA COMUNIDAD ESCOLAR

El personal, los estudiantes, los encargados de las plagas, los padres y el público recibirán información sobre los posibles problemas de plagas en la escuela, las políticas y los procedimientos de manejo integrado de plagas de la escuela y sus respectivos roles para lograr los objetivos deseados de manejo de plagas. Cada año, el director o la persona designada se asegurará de que el manual del estudiante incluya el horario de uso previsto de pesticidas en la propiedad escolar y un aviso a los padres, tutores y custodios sobre su derecho a solicitar la notificación del uso no programado de pesticidas. Además, el director o la persona designada notificará anualmente al personal de la escuela sobre el uso programado de pesticidas en la propiedad escolar y sobre su derecho a solicitar la notificación del uso no programado de pesticidas. La notificación del uso no programado de pesticidas debe realizarse 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 control 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, se deben mantener registros en el sitio para cumplir con los requisitos de la agencia reguladora estatal y la junta escolar.

Adoptado: 14 de junio de 2011

HORARIO DE PESTICIDAS PREVISTO PARA 2024-25

Las siguientes fechas indican el programa de pesticidas previsto para 2024-25: 9 de julio de 2024, agosto de 2024, 4 de septiembre de 2024, 9 de octubre de 2024, 6 de noviembre de 2024, 4 de diciembre de 2024, 8 de enero de 2025, febrero de 2025, 5 de marzo de 2025, 9 de abril de 2025, 7 de mayo de 2025, 4 de junio de 2025.

** Los padres y tutores tienen derecho a solicitar al director notificación del uso de pesticidas no programados.

EDUCACIÓN FÍSICA

El objetivo del Curso de estudio de Estándares 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 de Estándares 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 ejes esenciales del estándar y los objetivos aclaratorios. 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 mejoren la salud.

Además de las expectativas de nivel de grado de escuela primaria y secundaria para una vida saludable según lo descrito en los Estándares esenciales de una vida saludable de Carolina del Norte, se requiere un mínimo de 1 crédito de Educación para la salud, que refleje tanto educación para la salud como educación física, para graduarse de una escuela secundaria pública de Carolina del Norte.

ACCESO PARA PADRES A POWERSCHOOL

Los padres tendrán acceso a un sistema de datos en línea a través de PowerSchool. Los padres pueden usar Internet para ver:

- Información detallada de asistencia
- Información de calificaciones
- Créditos obtenidos hasta la fecha (solo en la escuela secundaria)

Un sistema de contraseñas seguras permite que solo las personas autorizadas accedan a esta información. Los nombres de usuario y las contraseñas se proporcionarán en la escuela y los padres deben estar preparados para presentar una identificación con fotografía. Los padres que deseen registrarse en el portal para padres pueden hacerlo completando un formulario que se encuentra en el sitio web de las escuelas del condado de Duplín.

1. **DIRECTRICES Y REQUISITOS LOCALES PARA LA PROMOCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS ESTUDIANTES: Código de Regulación 3420-R****Pautas de competencia por nivel de grado**

Las siguientes pautas de responsabilidad de los estudiantes por grado se basan en la creencia de 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 e informática necesarias para tener éxito en el siguiente nivel escolar. Estas pautas proporcionan múltiples criterios para evaluar la preparación de los estudiantes para poder desempeñarse con éxito en el siguiente nivel de estudio. Estas pautas, además de otras que la escuela local determina que sean apropiadas, deben ser utilizadas por el director y los maestros para evaluar la preparación de cada estudiante para desempeñarse con éxito en el siguiente nivel de grado. Estas pautas reconocen la autoridad legal del director, en consulta con los maestros, para promover y retener a los estudiantes que no se desempeñan según las expectativas del nivel de grado. Los maestros deben informar y ayudar a los padres a comprender estas pautas y las expectativas del nivel de grado. Se debe alentar a los padres a colaborar con los maestros en el seguimiento y la 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 sobre la promoción y la retención. Esta decisión debe tomarse en función de lo que sea mejor para el niño, tanto académica como personalmente. Los padres tienen derecho a apelar una decisión de una 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 infancia

- Reconocimiento de letras y sonidos de letras
- Evaluación sumativa de matemáticas: una comprensión razonable (Nivel III/IV) en cada dominio evaluado.
- Perfil de escritura continua – Reunión
- Cumplir con el puntaje de fin de año de 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 utilizar en la determinación de la preparación de un estudiante para desempeñarse con éxito en el siguiente nivel de grado.
- Reconocimiento de palabras de uso frecuente

Pautas para la promoción del primer grado

- Cumplir con el puntaje de fin de año de la evaluación de diagnóstico aprobada por el estado para alfabetización y lectura
- Perfil continuo de escritura: cumpliendo
- 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 anteriores
- 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 con éxito en el siguiente nivel de grado
- Reconocimiento de palabras de uso frecuente

Pautas para la promoción del segundo grado

- Cumpliendo con la puntuación de fin de año de la evaluación de diagnóstico aprobada por el estado para alfabetización y lectura
- Perfil continuo de escritura: cumpliendo
- Evaluación sumativa de matemáticas: una comprensión razonable (nivel III/IV) en cada dominio evaluado
- Edad y madurez del estudiante
- Registro de asistencia

- Retenciones anteriores
- Capacidad para trabajar de forma 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 con éxito en el siguiente nivel de grado
- Reconocimiento de palabras de uso frecuente
- Habilidades fonéticas
- Ortografía de palabras de uso frecuente

B. Pautas para la promoción del tercer grado

Leer para lograr el requisito para cumplir con los estándares de promoción del tercer grado:

- a. Puntaje competente en el BOG 3 o
- b. Puntaje competente en la evaluación de lectura de grado (EOG) o
- c. Aprobar la evaluación alternativa desarrollada por el estado (prueba Leer para lograr) o
- d. Lograr un 70 % de competencia en los pasajes del portafolio o
- e. Lograr el puntaje de fin de año de la evaluación de diagnóstico aprobada por el estado para alfabetización y lectura

Pautas de promoción local en tercer grado

1. Progreso hacia la competencia en matemáticas
2. Progreso hacia la competencia en escritura: cumple con lo indicado en la rúbrica de escritura
3. Trabajos de clase: aprobar en lectura, matemáticas, lengua y dos (2) materias más
4. Edad y madurez del estudiante
5. Registro de asistencia
6. Número de veces que repitió el curso anteriormente
7. Muestra o portafolios de trabajo del estudiante
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. Progreso 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 a octavo

1. Progreso hacia la competencia tanto en lectura como en matemáticas
2. Trabajos de clase: aprobación de lectura, matemáticas, lengua y dos materias más
3. Edad y madurez del estudiante
4. Registro de asistencia
5. Número de veces que repitió el curso anteriormente
6. Muestras o portafolios de trabajos del estudiante
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. Progreso en la intervención apropiada y enfocada 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 finalizar el primer semestre, se enviará una notificación por escrito a los padres de todos los estudiantes que estén en riesgo potencial de repetir el grado. El director conservará una copia de esta comunicación.
2. Al finalizar el tercer período de calificación, el equipo de liderazgo escolar se reunirá para evaluar el progreso de todos los estudiantes en riesgo. Se invitará a los padres de los estudiantes que no cumplan con las expectativas del nivel de grado a una conferencia para revisar el estado del estudiante y discutir estrategias de intervenciones que puedan ayudar al estudiante a alcanzar el nivel de competencia. Se conservará en la escuela una copia de la notificación y el resumen de los hallazgos.
3. Al final del año escolar, se enviará una notificación final por escrito junto con el boletín de calificaciones a los padres de los estudiantes que serán retenidos.

B. Requisitos de promoción de la escuela secundaria

De acuerdo con los requisitos de graduación, la clasificación del nivel de grado se basa en el potencial máximo del estudiante para obtener un crédito junto con los siguientes criterios:

1. Para ser clasificado como estudiante de segundo año, un estudiante debe haber aprobado la cantidad de unidades igual a su potencial máximo al menos en 2 unidades. Una unidad debe ser Inglés I y una unidad debe ser Matemáticas NC 1.
2. Para ser clasificado como junior, un estudiante debe haber aprobado la cantidad de unidades igual a su potencial máximo menos 3 unidades. Una unidad debe ser Inglés II.

3. Para ser clasificado como estudiante de último año, un estudiante debe haber aprobado la cantidad de unidades igual a su potencial máximo menos 4 unidades. Una unidad debe ser Inglés III.

	Grado	Unidades
Junta de Educación del Condado de Duplin	9.º – 10.º	Inglés I y Matemáticas NC 1 más 4 unidades = 6 unidades
	10.º – 11.º	Inglés I y II más 11 unidades = 13 unidades
	11.º – 12.º	Inglés I, II y III más 17 unidades = 20 unidades

4. Para conocer los requisitos de graduación de la escuela secundaria, consulte la Política 3460 Requisitos de graduación.

Revisado: 2 de julio de 2024

Denuncia de comportamiento sospechoso/ Día algo o sistema de denuncia anónima

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 inquietudes sobre la seguridad puede utilizar el sistema de denuncia anónima Say Something. Las denuncias se pueden realizar a través de la aplicación, el enlace en el sitio web de las escuelas del condado de Duplin o llamando al número 1-844-5-SAYNOW. En caso de una emergencia, llame al 911. Los esfuerzos continuos de educación de los estudiantes tendrán como objetivo minimizar cualquier temor, presión de grupo, vergüenza u otros impedimentos para que los estudiantes denuncien posibles problemas.

REGLAS PARA EL USO DE AISLAMIENTO Y RESTRICCIÓN: Código de Reglamento 4302-R

Las siguientes reglas regirán el uso de aislamiento y restricción por parte del personal escolar. Tal como se utiliza en este reglamento, “personal escolar” 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 función escolar (1) bajo un contrato o acuerdo escrito con el distrito escolar para brindar servicios educativos o relacionados a los estudiantes o (2) para otra agencia que brinde servicios educativos o relacionados a los estudiantes.

No se utilizará el aislamiento ni la restricción en estudiantes con discapacidades (1) por conductas 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 relacionado con la seguridad, o (2) basado en suposiciones o estereotipos sobre discapacidades o estudiantes con discapacidades en general.

A. RESTRICCIÓN FÍSICA

La restricción física se refiere al uso de la 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 utilice 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 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, calmar o consolar a un estudiante o prevenir un comportamiento autolesivo;
6. según sea razonablemente necesario para escoltar de manera segura a un estudiante de un área a otra;
7. si se utiliza según lo previsto en un IEP, un plan de la Sección 504 o un plan de intervención conductual; o
8. según sea razonablemente necesario para prevenir la destrucción inminente de la propiedad de la escuela o de otra persona.

Salvo 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 utilice únicamente como consecuencia disciplinaria.

La restricción en decúbito prono es una forma de restricción física en la que se mantiene a una persona boca abajo sobre el suelo u otra superficie. La restricción en decúbito prono no prohíbe la colocación de una persona en posición boca abajo como parte de una intervención médica necesaria. El uso de la restricción en decúbito prono está prohibido.

B. RESTRICCIÓN MECÁNICA

La restricción mecánica significa el uso de cualquier dispositivo o material adherido o adyacente al cuerpo de un estudiante que restrinja la libertad de movimiento o el acceso normal a cualquier parte del cuerpo del estudiante y que el estudiante no pueda quitarse fácilmente.

1. cuando se utiliza 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 de conducta o según lo prescriba de otro modo un proveedor de servicios médicos o servicios relacionados;
2. cuando se utilizan cinturones de seguridad u otros dispositivos 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; o
5. según sea razonablemente necesario para garantizar la seguridad de cualquier estudiante, empleado, voluntario u otra persona.

Salvo lo establecido anteriormente, la restricción mecánica, incluido atar, sujetar con cinta o correas a un estudiante, no se considera un uso razonable

de la fuerza física y su uso está prohibido.

C. RECLUSIÓN

El aislamiento significa el confinamiento de un estudiante solo en un espacio cerrado del cual (1) se le impide físicamente salir mediante un dispositivo de restricción u otros medios o (2) no puede salir debido a su capacidad física o intelectual.

El aislamiento de un estudiante por parte del personal escolar puede utilizarse en las siguientes circunstancias:

1. según sea razonablemente necesario para responder a una persona que tenga 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 la conducta de un estudiante represente 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 utilice según lo especificado en el IEP del estudiante, la Sección 504 o el plan de intervención de conducta; y
 - a. el estudiante es supervisado por un adulto que se encuentra cerca y puede verlo y escucharlo en todo momento mientras se encuentra en aislamiento;
 - b. el estudiante es liberado del aislamiento cuando cesan las conductas que llevaron al aislamiento o según se especifique en el IEP del estudiante, el plan de la Sección 504 o el plan de intervención de conducta;
 - c. el espacio de confinamiento ha sido aprobado para tal uso por el sistema escolar;
 - d. el espacio está adecuadamente iluminado, ventilado y calentado o enfriado; y
 - e. el espacio está libre de objetos que expongan irrazonablemente al estudiante o a otras personas a daños.

Salvo lo establecido anteriormente, el uso del aislamiento no se considera un uso razonable de la fuerza y su uso está prohibido. Además, el aislamiento 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 cual un estudiante es colocado solo en un espacio cerrado del cual no se le impide salir.

Se permite el aislamiento como técnica de manejo de la conducta siempre que:

1. el espacio de aislamiento esté adecuadamente iluminado, ventilado y calentado o enfriado;
2. la duración del aislamiento sea razonable en vista del propósito del mismo;
3. el estudiante sea monitoreado razonablemente mientras se encuentre en aislamiento; y
4. el espacio de aislamiento esté libre de objetos que expongan irrazonablemente al estudiante o a otras personas a daños.

E. Tiempo de espera o (Time - out)

El término "tiempo de espera" se refiere a una técnica de manejo de la conducta en la que se separa a un estudiante de otros estudiantes durante un período de tiempo limitado en un entorno supervisado. Los maestros están autorizados a utilizar el tiempo de espera para regular la conducta 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 que razonablemente se puede esperar que cause uno o más de los siguientes:

1. daño físico significativo, como daño del tejido, enfermedad física o muerte;
2. deterioro psicológico grave y previsible a largo plazo; o
3. repulsión evidente por parte de observadores que no pueden conciliar procedimientos tan extremos con la práctica estándar aceptable, por ejemplo:
 - a. descargas eléctricas aplicadas al cuerpo;
 - b. estímulos auditivos extremadamente fuertes;
 - c. introducción forzada de sustancias desagradables en la boca, los ojos, los oídos, la nariz o la piel;
 - d. colocación en una tina con agua fría o en una ducha;
 - e. cachetadas, pellizcos, golpes o tirones de pelo;
 - f. vendar los ojos u otras formas de bloqueo visual;
 - g. retención irrazonable de comidas;
 - h. comer el propio vómito; o negación del acceso razonable a las instalaciones sanitarias.
 - i. Negación de acceso razonable a instalaciones sanitarias.

El uso de procedimientos aversivos está prohibido por la ley y por la Junta de Educación del Condado de Duplin.

G. AVISO, INFORME Y DOCUMENTACIÓN

1. El personal escolar deberá notificar de inmediato al director o persona designada sobre cualquiera de los siguientes casos:
 - 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 a un estudiante;

- d. cualquier uso prohibido de aislamiento; o
 - e. cualquier aislamiento que exceda los 10 minutos o la cantidad de tiempo especificada en el plan de intervención de conducta de un estudiante.
2. Aviso a los padres
Cuando un director o su designado tenga conocimiento personal o real de cualquiera de los incidentes enumerados anteriormente en la subsección G.1, deberá notificar de inmediato a los padres o tutores del estudiante y deberá proporcionar el nombre del empleado de la escuela con quien el padre o tutor puede comunicarse en relación con el incidente. Dicha notificación se proporcionará antes del final de la jornada laboral durante la cual ocurrió el incidente, cuando sea razonablemente posible, pero a más tardar al final de la siguiente jornada laboral. Dicha notificación también se proporcionará además del informe escrito del incidente requerido en la subsección G.3, a continuación.
3. Informe escrito a los padres
Dentro de un período de tiempo razonable que no exceda los 30 días después de que ocurra el incidente enumerado en la subsección G.1 de este reglamento, el director o la persona designada deberá proporcionar al padre o tutor un informe escrito del incidente. Este informe debe incluir lo siguiente:
- a. la fecha, hora del día, lugar, duración y descripción del incidente y las intervenciones;
 - b. los eventos o acontecimientos que llevaron al incidente;
 - c. la naturaleza y el alcance de cualquier lesión que haya sufrido el estudiante; y
 - d. el nombre de un empleado de la escuela con el que el padre o tutor pueda ponerse en contacto en relación con el incidente.
4. Informes a la Junta Estatal y al 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 Estatal de Educación.
- De acuerdo con los estatutos estatales y federales y las políticas de la Junta Estatal de Educación, cualquier ocurrencia de las siguientes acciones por parte del personal escolar y cualquier estudiante que sea víctima de las acciones enumeradas a continuación debe informarse al NCDPI:
- a. Procedimiento aversivo (según la definición estatal)
 - b. Restricción física (según la definición estatal o federal)
 - c. Restricción mecánica (según la definición estatal o federal)
 - d. Reclusión (según la definición estatal o federal)
5. Política de no represalias por denunciar
Un empleado que haga un informe alegando un uso prohibido de restricción física o mecánica, aislamiento o procedimiento aversivo no será despedido, amenazado ni se tomarán represalias contra él a través de compensación, términos, condiciones, ubicación o privilegios de empleo a menos que el empleado supiera o debería haber sabido que el informe era falso.

H. AVISO DE REGLAMENTO

Al comienzo de cada año escolar, los directores entregarán copias de este reglamento a cada miembro del personal y analizarán los procedimientos para denunciar cualquier abuso de este reglamento. Se entregará una copia del reglamento a los padres al comienzo de cada año escolar.

I. CAPACITACIÓN

Todos los empleados del Distrito Escolar del Condado de Duplin recibirán sesiones de concientización sobre la legislación de Aislamiento 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 informarán a los empleados de ingreso lateral y a los nuevos empleados, contratados después del comienzo de clases, sobre estas pautas. El desarrollo del personal se abordará en el Plan Escolar Seguro de LEA en cada actualización. Los contratistas, como psicólogos, terapeutas, Centro de Resolución de Disputas, etc., recibirán copias de estos procedimientos anualmente.

Revisado: 9 de agosto de 2022

LEY DE ENTREGA SEGURA

La ley de entrega segura de Carolina del Norte permite que un padre o madre abrumado entregue a un recién nacido a un adulto responsable y se marche. El bebé no debe sufrir daño alguno. Un bebé de hasta 7 días de edad puede ser entregado a cualquier adulto responsable. Cualquier persona que reciba a un bebé de esta manera debe mantenerlo seguro y abrigado y llamar al 911 o al departamento de servicios sociales del condado de inmediato. El bebé será adoptado. Esta ley se llama apropiadamente la ley para “despenalizar el abandono de un bebé”.

CAMBIOS DE HORARIO

Se ha tenido mucho cuidado al crear los horarios para los estudiantes. Se necesita una enorme cantidad de tiempo para programar a todos en las clases que los estudiantes han seleccionado y, al mismo tiempo, tratar de asegurarse de que sus clases no estén congestionadas. Consulte con el 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 de llegada del autobús.**

Caminando hasta la parada de autobuses

- ✓ Camina siempre por la acera hasta la parada del autobús, nunca corras. Si no hay acera, camina por la izquierda en dirección al tráfico.

- ✓ Mientras esté en la parada del autobús, espere tranquilamente en un lugar seguro y alejado de la carretera. No corras ni juegues mientras esperas.

Subiéndose en el autobús

- ✓ Espere hasta que el conductor le indique que puede comenzar a subir al autobús.
- ✓ Entre al autobús en fila con los estudiantes más jóvenes al frente. Sujétese del pasamanos mientras sube y baja las escaleras.
- ✓ Al subir al autobús, vaya directamente a un asiento. Permanezca sentado y mirando hacia adelante durante todo el viaje.

Viajando en el autobús

- ✓ Hable siempre en voz baja en el autobús para que el conductor no se distraiga. Guarde silencio siempre cuando un autobús llegue a un cruce ferrocarril para que el conductor pueda oír si se acerca un tren.
- ✓ Nunca arroje objetos al autobús ni por las ventanas. Mantenga los pasillos despejados en todo momento. Los pies deben estar directamente frente a usted en el suelo y las mochilas deben mantenerse sobre su regazo. Los instrumentos grandes o el equipo deportivo no deben bloquear el pasillo ni las salidas de emergencia.
- ✓ Nunca juegue con las salidas de emergencia. Si hay una emergencia, escuche al conductor y siga las instrucciones.
- ✓ Mantenga las manos en su sitio en todo momento mientras viaja en autobús. Pelear y molestar a los demás crea un viaje peligroso en autobús.

Saliendo del autobús

- ✓ Si está cruzando una calle, espere hasta que el conductor le haga una señal antes de cruzar.
- ✓ Si olvida algo en el autobús, nunca regrese al autobús para recogerlo. Es posible que el conductor no lo vea regresar y comience a mover el autobús. Asegúrese de que los cordones y otros objetos sueltos estén bien sujetos antes de bajarse del autobús para que no se enganchen 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.
- ✓ Manténgase siempre a diez pasos del autobús para estar fuera de la “Zona de peligro” y donde el conductor pueda verlo.
- ✓ Cruce siempre la calle por delante del autobús. Nunca se coloque detrás del autobús. Si se le cae algo cerca del autobús, dígaselo al conductor antes de intentar recogerlo, para que sepa dónde se encuentra.
- ✓ Nunca hable con extraños en la parada del autobús y nunca se ponga en contacto con un extraño. Siempre vaya directo 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 los voluntarios escolares hacen al proceso de aprendizaje y a los objetivos educativos del distrito escolar. Los programas educativos se mejoran gracias a las contribuciones de los padres de los estudiantes, los miembros de la comunidad y las empresas e industrias locales. Estos voluntarios aportan tiempo, recursos y experiencia que ayudan al distrito escolar a alcanzar el objetivo de proporcionar una educación básica sólida a todos los niños.

El superintendente dispondrá que se notifique a los padres sobre su derecho a tomar cuatro horas de licencia sin sueldo de sus trabajos cada año para trabajar como voluntarios en la escuela de su hijo, como se establece en G.S. 95-28.3.

La Junta alienta a los administradores escolares a desarrollar e implementar planes y procedimientos para utilizar voluntarios escolares. El superintendente y sus designados son responsables de implementar y supervisar los programas de voluntariado escolar. Los programas de voluntariado escolar deben proporcionar lo siguiente:

1. una selección 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. una supervisión razonable de los voluntarios basada, al menos en parte, en la cantidad de contacto que tendrán con los estudiantes; y
4. la 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 escolares.

Se espera que todos los voluntarios de la escuela sean profesionales y confiables en sus actividades voluntarias. No se debe dar a los voluntarios de la escuela 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 de cualquier programa o excursión escolar relacionada con la escuela, deben someterse a una verificación de antecedentes penales antes de ser voluntarios. Además, un padre o tutor que acompañe a un estudiante(s) en cualquier programa escolar o excursión escolar fuera del sitio debe someterse a una verificación de antecedentes penales y a otros procedimientos que pueda requerir el superintendente.

Revisado: 3 de febrero de 2020

SUSPENSIÓN A CORTO PLAZO Código de Política: 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) el retiro de un estudiante de la clase por parte del maestro del aula, el director u otro personal escolar autorizado por el resto del período de la materia o por menos de la mitad de la jornada escolar, (2) el cambio de ubicación de un estudiante a otra sala o lugar en las instalaciones de la escuela o (3) la ausencia de un estudiante según G.S. 130A-440 (por no presentar un formulario de evaluación de salud escolar dentro de los 30 días posteriores al ingreso a la escuela). A un estudiante que se le coloca en una suspensión a corto plazo no se le permitirá estar en la propiedad escolar o participar en ninguna función escolar durante el período de suspensión sin la aprobación previa del director.

El director o su designado tiene la autoridad de determinar cuándo una suspensión a corto plazo es una consecuencia apropiada e imponer la suspensión, siempre

que se cumplan todas las políticas pertinentes de la Junta de Educación del Condado de Duplin (la “Junta”).

De acuerdo con G.S. 115C-390.6(e) y 115C-45(c)(1), un estudiante no tiene derecho a apelar la decisión del director de imponer una suspensión de corto plazo ni ante el superintendente ni ante la Junta, a menos que sea apelable por alguna otra razón.

A. Derechos del estudiante antes de ser suspendido

Excepto en las circunstancias descritas a continuación, se debe brindar al estudiante la oportunidad de una audiencia informal con el director o la persona designada antes de que se imponga una suspensión a corto plazo. El director o la persona designada pueden realizar la audiencia inmediatamente después de notificar al estudiante oralmente o por escrito los cargos en su contra. En la audiencia informal, el estudiante tiene derecho a estar presente, a que se le informe de los cargos y de la base de las acusaciones en su contra, y a hacer declaraciones en defensa o mitigación de los cargos.

El director o su designado puede imponer una suspensión a corto plazo sin brindarle primero 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 del personal o (2) altera o interfiere sustancialmente 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 los cargos y brindarle la oportunidad de una audiencia informal lo antes posible.

B. Derechos del estudiante durante la suspensión

A un estudiante bajo suspensión a corto plazo se le debe proporcionar lo siguiente:

1. la oportunidad de llevarse los libros de texto a casa durante la suspensión;
2. a pedido, el derecho a recibir todas las tareas no realizadas y, en la medida de lo posible, los materiales distribuidos a los estudiantes en relación con dichas tareas; y
3. la oportunidad de tomar cualquier examen trimestral, semestral o de período de calificación que no haya realizado durante el período de suspensión.

C. Aviso al padre o tutor

Al imponer una suspensión a corto plazo, el director o su designado deberá proporcionar al padre o tutor del estudiante una notificación 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 esta notificación antes del final de la jornada laboral durante la 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 del padre, la notificación debe proporcionarse en inglés y en el idioma principal del padre, cuando los recursos en idiomas extranjeros apropiados estén fácilmente disponibles. Ambas versiones deben estar en un lenguaje sencillo y fácilmente comprensible.

La notificación inicial puede ser por teléfono, pero debe ser seguida por una notificación escrita oportuna. La notificación escrita 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 deben conservar una copia de la notificación escrita en el expediente académico del estudiante.

Las suspensiones múltiples a corto plazo de 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: 6 de junio de 2017

Hora de inicio y de fin

- Todas las escuelas, con la excepción de Duplin Early College High School, comenzarán su día de instrucción a las 7:50 a. m. y concluirán su día de instrucción a las 3:05 p. m.

Duplin Early College High School comenzará a las 8:30 a. m. y finalizará a las 3:30 p. m.

REGISTROS ESTUDIANTILES (FERPA): Código de política 4700

Todos los expedientes 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, la revisión y la divulgación de los expedientes de los estudiantes que se conservan en la escuela. Para los fines de esta política, los “expedientes de los estudiantes” o “expedientes educativos de los estudiantes” son aquellos expedientes, archivos, documentos y otros materiales que contienen información directamente relacionada con el estudiante y que son mantenidos por el sistema escolar o por una parte que actúa en nombre del sistema escolar.

A. NOTIFICACIÓN ANUAL DE DERECHOS

El Asesor especial para los sistemas de Responsabilidad y Mejora proporcionará a los estudiantes y padres elegibles una notificación anual de sus derechos bajo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA). La notificación debe contener toda la información requerida por la ley y los reglamentos federales, incluyendo lo 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 la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o el estudiante elegible considere que son inexactos, engañosos o violan los derechos de privacidad del estudiante; y el procedimiento para ejercer este derecho;
3. el derecho a consentir 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 registros a otras instituciones que hayan solicitado la información y en las que el estudiante busque o tenga 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 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 por sí mismo; y
9. el derecho a presentar quejas ante la Oficina de Política de Privacidad del Estudiante en el Departamento de Educación de los EE. UU.

Los funcionarios escolares no están obligados a notificar individualmente a los padres o estudiantes elegibles sobre sus derechos, pero deben proporcionar la notificación de una manera que sea razonablemente probable que informe a los padres y estudiantes elegibles sobre sus derechos. Se debe proporcionar una notificación eficaz a los padres o estudiantes elegibles con discapacidades o aquellos cuyo idioma principal o en el hogar no es el inglés.

B. DEFINICIÓN DE PADRES Y ESTUDIANTES ELEGIBLES

1. Un padre

A los efectos de esta política, el término “padre” incluye un padre biológico, un tutor o una persona que actúe 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 se haya proporcionado al distrito escolar evidencia de que existe una orden judicial, un estatuto estatal u otro documento legalmente vinculante que revoque específicamente estos derechos.

2. Estudiante elegible

Para los fines de esta política, un estudiante elegible es un estudiante que ha cumplido 18 años de edad o que asiste 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 estudiante sea declarado como dependiente por el padre a los efectos del impuesto a la renta federal. 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 dependiente a los efectos del impuesto a la renta federal.

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

C. CLASIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REGISTROS

1. Expedientes educativos de los estudiantes

Los expedientes académicos de los estudiantes pueden dividirse en varias categorías, entre las que se incluyen las siguientes:

a. Registros acumulativos

El expediente académico es el registro oficial de cada estudiante. El expediente académico incluye información de identificación del estudiante, como el nombre del estudiante, la dirección (o la situación de vida de un estudiante sin hogar), el sexo, la raza, el lugar de nacimiento y la fecha de nacimiento; datos familiares, incluidos los nombres de los padres, las direcciones, los números de teléfono del trabajo y del hogar y los lugares de empleo; trabajo académico completado; calificaciones; puntajes de exámenes estandarizados; exámenes de salud y documentación de inmunización; registros de asistencia; registros de retiro y reingreso; registros de disciplina; honores y actividades; rango en la clase; fecha de graduación; y registros de seguimiento.

b. Registros de disciplina

Los registros de disciplina del estudiante forman parte del expediente oficial del estudiante y deben conservarse y revisarse de conformidad con la política 4345, Registros de disciplina del estudiante. Los registros de disciplina deben eliminarse y enviarse de conformidad con los requisitos de la ley y los procedimientos de la política 4345.

c. Expedientes de estudiantes con discapacidad

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 Individuos con Discapacidades y la política 3520, Programas de Educación Especial/Derechos de los Estudiantes con Discapacidades. Los registros de un estudiante identificado como 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 correspondientes. El acceso a estos registros estará restringido al personal que tenga una responsabilidad específica en esta área. Se actualizará una lista de todo el personal aprobado que tenga 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. Toda información confidencial divulgada en estas circunstancias debe seguir siendo confidencial y solo puede volver a divulgarse para fines directamente relacionados con el cumplimiento de las responsabilidades educativas obligatorias del

distrito escolar.

e. Registros de menores

Los registros de menores incluyen documentación o información sobre estudiantes que están bajo la jurisdicción del tribunal de menores. Estos registros pueden ser recibidos de las fuerzas del orden locales y/o de otras agencias locales autorizadas a compartir información sobre menores de acuerdo con el 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 le ha exigido a un estudiante que se registre con el alguacil porque se ha determinado que el estudiante es un peligro para la comunidad según el Capítulo 14, Parte 4 del G.S. Dichos documentos no deben ser parte de los registros oficiales de un estudiante, sino que el director debe mantenerlos en un área de almacenamiento segura y cerrada que esté separada de los otros registros del estudiante. El director no deberá hacer una copia de dichos documentos bajo ninguna circunstancia.

Los registros de menores se utilizarán únicamente para proteger la seguridad o mejorar las oportunidades educativas del estudiante o de otras personas. El director puede compartir los registros de menores con personas que tengan (a) una responsabilidad directa de orientación, enseñanza o supervisión del estudiante y (b) una necesidad específica de conocerlos para proteger la seguridad del estudiante y de otras personas. Las personas a las que se les proporcione acceso a los registros de menores deben indicar por escrito que han leído el documento o los documentos y aceptan mantener la confidencialidad de los registros.

El director o su designado debe destruir los documentos del menor si recibe una notificación de que un tribunal ya no tiene jurisdicción sobre el estudiante o si el tribunal concede la petición del estudiante de expurgar los registros. El director o su designado debe destruir toda otra información recibida de un examen de los registros del menor cuando determine que la información ya no es necesaria para proteger la seguridad o mejorar las oportunidades educativas del estudiante o de otras personas. 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 debe devolver todos los documentos no destruidos al consejero del tribunal de menores. Si el estudiante se transfiere, el director debe proporcionar al consejero del tribunal de menores el nombre y la dirección de la escuela a la que se transfiere el estudiante.

f. Otros registros del estudiante

El personal del distrito escolar también puede conservar otros registros estudiantiles, 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 que son posesión exclusiva de un individuo, registros de empleo y registros que pertenecen a agencias de la ley)

Los registros educativos de los estudiantes no incluyen y la divulgación de información bajo esta política no se aplica a:

- a. registros realizados por maestros, consejeros y administradores que están en posesión exclusiva de quien los hizo y que no son accesibles ni revelados a ninguna otra persona, excepto a un sustituto;
- b. registros de empleo de empleados estudiantes 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 crean con un propósito de aplicación de la ley y son mantenidos únicamente por la unidad de aplicación de la ley del distrito escolar. Sin embargo, un registro de aplicación de la ley que contenga información obtenida del archivo confidencial de un estudiante u otro registro educativo debe tratarse como un registro educativo y puede divulgarse solo de acuerdo con esta política.

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

Los estudiantes o padres inscritos en el Programa de Confidencialidad de Domicilio de Carolina del Norte (NCACP, por sus siglas en inglés) 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 del domicilio real únicamente para fines de admisión y asignación y no divulgará dicha dirección, excepto según lo disponga la ley. Con excepción de dichos registros mantenidos especialmente, los registros de los estudiantes incluirán únicamente la dirección sustituta proporcionada por el (NCACP) y no la dirección real del domicilio de ningún estudiante o padre para el que exista una tarjeta de autorización válida del NCACP en el expediente.

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

E. Expedientes de niños desaparecidos

Cuando una agencia de aplicación de la ley o el Centro de Personas Desaparecidas de Carolina del Norte notifiquen la desaparición de un niño que está o estuvo inscrito en la escuela, los funcionarios escolares deberán marcar el registro de ese niño. Si otro distrito escolar solicita el registro del niño desaparecido, el director deberá notificar la solicitud al superintendente y a la agencia que notificó a la escuela que el niño estaba desaparecido. El director deberá proporcionar a la agencia una copia de cualquier solicitud escrita de información sobre 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 para Personas Desaparecidas de Carolina del Norte.

F. REGISTROS DE NIÑOS DE FAMILIAS MILITARES

De conformidad con el Pacto Interestatal sobre Oportunidades Educativas para Niños Militares (G.S. 115C-407.5) y G.S. 115C-407.12, los administradores escolares deberán ayudar en la inscripción oportuna de los 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 caso de que no se puedan entregar los registros educativos oficiales a los padres de los hijos de militares que se trasladan fuera del distrito escolar, el custodio de los registros deberá preparar y proporcionar a los padres un conjunto completo de registros educativos no oficiales que contengan información uniforme según lo determine la Comisión Interestatal.

Cuando se recibe una solicitud de registro oficial de un estudiante de la nueva escuela del estudiante, los funcionarios escolares deberán procesar y proporcionar 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 inscribirán al estudiante y lo colocaran en clases lo más rápidamente posible con base en la información de los registros no oficiales, pendiente de validación por los registros oficiales.

Simultáneamente a la matrícula y colocación condicional del estudiante, los administradores escolares solicitarán el expediente oficial del estudiante a su escuela anterior.

G. REVISIÓN, ENTREGA DE REGISTROS A PADRES O AL ESTUDIANTE ELEGIBLE

1. Revisión por parte de los padres o estudiantes elegibles
Un padre o estudiante elegible puede acceder a los registros educativos del estudiante mediante una solicitud adecuada. El director o el personal de la oficina de orientación de la escuela del estudiante programará una cita lo antes posible, pero a más tardar 45 días después de la solicitud del padre o estudiante elegible. El padre o 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 escolar no destruirá ningún registro educativo si existe una solicitud pendiente para inspeccionar o revisar los registros.
2. Revisión de grabaciones de video o audio y fotografías
 - a. Derecho de los padres a revisar
Derecho de los padres a revisar
A pedido, un padre o estudiante elegible puede inspeccionar y revisar un video, grabación de audio o 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 un video, grabación de audio o fotografía a menos que estén acompañados por el padre o el estudiante elegible.
 - b. Estado como expediente educativo
Una grabación de audio o video o una fotografía se considerarán un registro educativo del estudiante si están directamente relacionadas con el estudiante y son conservadas por el sistema escolar o su agente, según lo dispuesto por la ley. Una fotografía, un video o una grabación de audio (como un video de vigilancia), que es creada y conservada por una unidad de aplicación de la ley con un propósito de aplicación de 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 relacionada con un estudiante y es conservada por el sistema escolar.
 - c. Expedientes de más de un estudiante
Si la grabación o la fotografía es un registro educativo de varios estudiantes, el sistema escolar deberá hacer esfuerzos razonables para redactar o separar las partes de la grabación o la fotografía relacionadas directamente con otros estudiantes antes de proporcionar acceso a los padres o al estudiante elegible, siempre que al hacerlo no se destruya el significado del registro. Si la redacción o la segregación de la grabación o la fotografía no se puede lograr razonablemente o destruiría el significado del registro, entonces se permitirá que los padres de cada estudiante con el que se relaciona directamente la grabación o la fotografía o dichos estudiantes elegibles tengan acceso a todo el registro.
 - d. Copias de grabaciones y fotografías
Se proporcionará una copia de una grabación de video o audio o una fotografía a un padre o estudiante elegible solo (1) si las circunstancias impiden efectivamente que el padre o el estudiante elegible ejerzan el derecho de inspeccionar la grabación o la fotografía, como cuando el padre ya no vive dentro de una distancia de viaje diario del sistema escolar; (2) cuando lo ordene una orden judicial o citación; o (3) cuando lo requiera la ley.
3. Solicitud de modificación del expediente académico
Un padre o estudiante elegible tiene el derecho de cuestionar un elemento del expediente académico del estudiante que se considere inexacto, engañoso o que de otra manera viole los derechos de privacidad del estudiante. El director examinará una solicitud para modificar un elemento del expediente del estudiante y responderá por escrito a la persona que lo cuestione. Los pasos posteriores, si es necesario, seguirán los procedimientos de quejas del estudiante según lo dispuesto en la política 1740/4010, Procedimiento de quejas del estudiante y los padres. Si la decisión final es que la información del expediente no es inexacta, engañosa o que de otra manera viole los derechos de privacidad del estudiante, el director informará al padre o al estudiante elegible sobre el derecho a incluir una declaración en el expediente comentando la información en cuestión en el expediente o indicando por qué no está de acuerdo con la decisión del distrito escolar.

H. DIVULGACIÓN O DIVULGACIÓN DE REGISTROS A OTROS

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

1. Divulgación de información con consentimiento de los padres

Los funcionarios escolares deben obtener el permiso por escrito de un padre o estudiante elegible antes de divulgar o revelar expedientes estudiantiles que contengan información de identificación personal, excepto en circunstancias en las que el distrito escolar esté autorizado por ley a divulgar los expedientes sin dicho permiso. El permiso por escrito debe especificar los expedientes que se divulgarán, el propósito de la divulgación y las partes a las que se divulgarán.

2. Divulgación sin el consentimiento de los padres

Los funcionarios del distrito escolar deben divulgar de inmediato los expedientes de los estudiantes cuando estos se transfieran a otra escuela. El custodio de los expedientes puede divulgar o revelar expedientes 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 expedientes.

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

3. Divulgación de información del directorio

No se requiere el permiso de los padres o del estudiante elegible para la divulgación de información designada como información de directorio por la Junta, siempre que se les haya dado al padre o al estudiante elegible la notificación correspondiente y la oportunidad de optar por no hacerlo. (Véase la política 1310/4002, Participación de los padres).

a. La Junta designa la siguiente información del registro estudiantil como información del directorio:

- (1) nombre;
- (2) dirección;
- (3) teléfono;
- (4) dirección de correo electrónico;
- (5) fotografía o imagen digital, incluidas imágenes fijas o en video de un estudiante participando 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 equipos deportivos;
- (9) fechas de asistencia;
- (10) nivel de grado;
- (11) diplomas (incluidas las acreditaciones obtenidas), 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 actual de un estudiante que es o cuyo padre es participante en el Programa de Confidencialidad de Direcciones de Carolina del Norte no se consideran información de directorio y no se divulgarán 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. Según lo exige la ley, los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes de secundaria se deben divulgar, si se solicita, a los reclutadores militares o instituciones de educación superior, independientemente de si dicha información está designada como información de directorio por el distrito escolar. 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 si se solicita. Sin embargo, los estudiantes o sus padres pueden solicitar que el nombre, la dirección, la dirección de correo electrónico y el número de teléfono del estudiante no se divulguen sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Los funcionarios escolares notificarán a los padres sobre la opción de realizar una solicitud y cumplirán con cualquier solicitud realizada.

e. Todas las solicitudes de información del directorio deben presentarse al superintendente o a la persona designada para su aprobación. El superintendente ha establecido normas sobre la divulgación de información del directorio. Las normas:

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

4. Expedientes de estudiantes con discapacidades

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

5. Divulgación de información anónima

Los registros educativos pueden divulgarse 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 de la comunidad escolar, que no tenga conocimiento personal de las circunstancias relevantes, identificar al estudiante con una certeza razonable.

A menos que la ley lo permita específicamente, los registros que hayan 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 al que se refiere el registro educativo.

I. Retención de registros

Los administradores del distrito escolar no deberán retener registros a pedido válido de un padre, un estudiante elegible o la escuela a la que se transfiere el estudiante por cualquier motivo, incluso para cobrar multas impuestas al padre o al estudiante.

J. REGISTRO DE ACCESO Y DIVULGACIÓN

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

K. DESTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES ESTUDIANTILES

En la medida en que lo exija la ley, los funcionarios escolares deberán conservar los expedientes de los estudiantes de acuerdo con los programas de conservación y disposición de expedientes correspondientes emitidos por el Departamento de Recursos Naturales y Culturales de Carolina del Norte. Los funcionarios escolares no deberán destruir los expedientes de los estudiantes si existe una solicitud pendiente para inspeccionar los expedientes en particular.

Los funcionarios escolares deben notificar a los padres y estudiantes elegibles antes de la destrucción de 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 registros de educación especial deben destruirse a pedido de los padres si ya no son necesarios para brindar servicios educativos al niño, incluidos los servicios para proteger la seguridad del estudiante o de otras personas. Sin embargo, se puede mantener de forma permanente un registro del nombre, la dirección, el número de teléfono, las calificaciones, el registro de asistencia, las clases a las que asistió, el nivel de grado completado y el año completado del estudiante.

L. CONSERVACIÓN DE DATOS A LARGO PLAZO

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

Revisado: 7 de febrero de 2023

BÚSQUEDAS DE ESTUDIANTES Código de Política: 4342

Los funcionarios escolares tienen la autoridad de realizar búsquedas razonables de los estudiantes y de confiscar los materiales no aprobados de los estudiantes con el fin de mantener un entorno seguro y ordenado y cumplir con 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 realicen una búsqueda o de confiscación conozcan los derechos legales de los estudiantes y los procedimientos adecuados para realizar la búsqueda o la confiscación. Una búsqueda debe estar justificada desde el principio, ser permisible en su alcance y realizarse utilizando métodos que estén diseñados específicamente para ser mínimamente intrusivos. Los funcionarios escolares harán esfuerzos razonables y de buena fe para investigar las acusaciones de mala conducta antes de realizar un registro de un estudiante.

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 se aplica a la búsqueda de recursos tecnológicos propiedad del distrito escolar y de los datos ubicados en equipos electrónicos propiedad del distrito escolar.

A. Búsquedas basadas en sospechas razonables individualizadas

Un funcionario escolar puede inspeccionar a un estudiante o sus pertenencias cuando tenga una sospecha razonable de que la inspección revelará 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 se hayan obtenido a través de información confiable y/o corroborada de empleados, estudiantes, agentes de la ley 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 detector de drogas) considerada a la luz de la totalidad de las circunstancias y el criterio profesional del funcionario escolar. El alcance de la inspección debe estar razonablemente relacionado con los objetivos de la misma, y los métodos utilizados para realizar la inspección deben estar diseñados de manera que sean mínimamente 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 conscientemente y voluntariamente permite que se realice un registro de su persona o de sus pertenencias.

De acuerdo con las normas descritas anteriormente, la junta autoriza los siguientes tipos de registros basados en una sospecha razonable.

1. Búsqueda 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 (por ejemplo, abrigos o chaquetas) que el estudiante no esté usando en ese momento. La Política 4318, Uso de dispositivos de comunicación inalámbrica, aborda las circunstancias en las que se pueden realizar registros de

teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos de los estudiantes.

2. Búsqueda de vehículos de motor
Los funcionarios escolares pueden registrar el interior del vehículo motorizado de un estudiante.
3. Búsqueda de “cacheo”
Un funcionario escolar puede realizar un cacheo o búsqueda corporal de un estudiante. El cacheo debe ser realizado en privado por un funcionario escolar con un testigo adulto presente. Tanto el funcionario escolar que realiza el registro como el testigo adulto deben ser del mismo sexo que el estudiante.
4. Búsquedas personales más intrusivas
Se desaconsejan las búsquedas personales más intrusivas y se deben utilizar solo en circunstancias muy limitadas. Un cacheo personal es más intrusivo 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. Dichas búsquedas personales intrusivas serán permisibles solo si: (1) el funcionario escolar tiene una sospecha razonable de que un registro de un estudiante en particular revelará 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 que el estudiante, 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 la seguridad de los estudiantes se vean en peligro por la demora que podría causarse al seguir estos procedimientos. Los cacheos de cavidades corporales y que requieren que un estudiante se desvista completamente están estrictamente prohibidos.
5. Búsquedas con detectores de metales
Salvo lo dispuesto en la Sección B.2, a continuación, se podrá utilizar un detector de metales para inspeccionar a un estudiante o sus efectos personales. La inspección deberá ser realizada por un funcionario de la escuela y se realizará en privado, cuando sea posible.

B. Búsquedas generales sin sospechas

En un esfuerzo por mantener un ambiente de aprendizaje seguro, libre de drogas y armas, los funcionarios escolares pueden realizar ciertos tipos de registros generales sin sospechas en las escuelas. Todos los registros generales deben realizarse 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 pueden usarse para señalar a un individuo en particular o una categoría de individuos. Los registros deben realizarse de acuerdo con los procedimientos estandarizados establecidos por el superintendente o la persona designada. A falta de circunstancias apremiantes (por ejemplo, un informe de un arma en el campus), antes de realizar registros generales, los administradores escolares deben: (1) demostrar al superintendente o la persona designada 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 escolar y/o los procedimientos que rigen los registros generales, pero no de los horarios específicos en que se realizarán o los lugares en que se realizarán.

Cuando se realizan de conformidad con las normas descritas anteriormente y los procedimientos correspondientes, la junta autoriza los siguientes tipos de registros generales y sin sospecha.

1. Búsquedas de escritorios y Casilleros
Los funcionarios escolares pueden realizar inspecciones rutinarias de 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 la total responsabilidad por la seguridad de sus escritorios y casilleros. Los escritorios y casilleros de los estudiantes no pueden usarse 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, un bolso de gimnasio o una cartera, se pueden registrar únicamente de acuerdo con las pautas para registros individualizados de efectos personales descritos en la Sección A, arriba.
2. Point-of-Entry Metal Detector Searches
Debido al creciente problema de las armas en las escuelas, los funcionarios escolares pueden usar detectores de metales para realizar registros generales en el punto de entrada a los estudiantes y otras personas en busca de armas.
3. Uso de perros adiestrados
Con la aprobación previa del superintendente y en conjunto con las autoridades locales, los funcionarios escolares pueden utilizar perros entrenados (caninos) para localizar materiales ilegales. Todos los perros deben estar acompañados por un entrenador certificado y autorizado que sea responsable de las acciones del perro y que pueda verificar la confiabilidad y precisión del perro al olfatear material ilegal. Los perros entrenados pueden olfatear casilleros, escritorios, mochilas, vehículos motorizados y otros objetos inanimados. Los perros no pueden usarse para olfatear a estudiantes u otras personas bajo ninguna circunstancia. Ningún estudiante debe estar presente durante una búsqueda con perros. Antes de que se realice una búsqueda en un aula, los estudiantes serán trasladados a un lugar fuera del aula.

C. Artículos confiscados

Cualquier contrabando confiscado por funcionarios escolares debe entregarse de inmediato a las autoridades policiales correspondientes.

D. Falta de cooperación

La falta de cooperación de un estudiante con una búsqueda o incautación razonable según lo dispuesto en esta política se considerará una violación del estándar de conducta esperado y someterá al estudiante a las consecuencias apropiadas.

A cualquier persona que no sea estudiante y que se niegue a permitir una inspección general con detector de metales de su persona o pertenencias en el punto de entrada a una actividad patrocinada por la escuela se le puede negar la entrada a la actividad.

E. Aviso

Los directores de las escuelas tomarán medidas razonables para notificar esta política a los estudiantes y a los padres al comienzo de cada año escolar.

Revisado: 18 de enero de 2024

BUSQUEDAS GENERALES SIN SOSPECHA: Reglamento Administrativo 4342-R

I. PROPÓSITO Y ALCANCE

Este reglamento regula las inspecciones generales sin sospecha con el fin de mantener un entorno de aprendizaje seguro, libre de drogas y armas, y cualquier incautación posterior de armas, artículos similares a armas y otros materiales no permitidos. Para los fines de este reglamento, una inspección general sin sospecha es una inspección rutinaria o por causalidad de individuos o sus efectos personales, incluida la propiedad escolar utilizada por dichos individuos, que se lleva a cabo sin una sospecha razonable individualizada. Las inspecciones generales sin sospecha incluyen inspecciones con detectores de metales en el punto de entrada, inspecciones de escritorios y casilleros, y el uso de perros entrenados para localizar materiales ilegales cuando las inspecciones se realizan o los perros entrenados se utilizan en la escuela, en la propiedad escolar o en actividades o eventos patrocinados por la escuela. Nada en este reglamento se interpretará como que limita de otro modo la autoridad de los funcionarios escolares para realizar una inspección de conformidad con la política 4342, Inspecciones de estudiantes.

II. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A TODAS LAS BÚSQUEDAS GENERALES SIN SOSPECHA

A. En cumplimiento con los requisitos legales y del distrito escolar

1. Todas las búsquedas generales sin sospecha deben realizarse de acuerdo con este reglamento, las normas descritas en la política 4342, Búsquedas de estudiantes, y todos los demás requisitos legales aplicables.
2. Los registros generales sin sospecha deben realizarse de manera mínimamente intrusiva y no discriminatoria, y no pueden utilizarse para señalar a un individuo o una categoría de individuos en particular.
3. Se espera que todos los funcionarios escolares que realicen una búsqueda o incautación conozcan los derechos legales de los estudiantes, las políticas escolares aplicables y los procedimientos apropiados para realizar la búsqueda o incautación.

B. Aprobación del superintendente

1. El director que planea realizar registros generales sin sospechas en virtud de esta reglamentación debe notificar al superintendente y obtener su aprobación antes de realizar dichos registros. A menos que existan circunstancias apremiantes, el director debe demostrar al superintendente la necesidad de realizar registros generales sin sospechas en función de un patrón o expectativa de violencia, actividad relacionada con drogas o alteración del orden público.
2. Nada de lo dispuesto en este reglamento limitará la autoridad del director o su designado para realizar legalmente búsquedas generales sin sospecha y sin aprobación previa cuando sea necesario debido a circunstancias exigentes, incluyendo, entre otras, el informe de un arma en el campus.

C. Aviso

Al comienzo de cada año escolar, el director deberá proporcionar a los estudiantes y a los padres un aviso por escrito sobre la política 4342, Registros de estudiantes, este reglamento y cualquier procedimiento específico de la escuela relacionado con los registros. Dicho aviso se incluirá en el manual del estudiante, en el sitio web de la escuela y/o se publicará en un lugar destacado dentro de la escuela.

D. Artículos confiscados

1. Todos los artículos ilegales o no autorizados que se encuentren durante una búsqueda serán confiscados inmediatamente y guardados de manera segura por el director o su designado.
2. Los artículos ilegales o de otro modo peligrosos serán entregados de inmediato a las autoridades policiales correspondientes.

E. Falta de cooperación

1. Estudiantes

Un estudiante que no coopere con una búsqueda o confiscación razonable realizada de conformidad con la política de la junta y este reglamento será considerado como una violación del estándar de conducta esperado y estará sujeto a las consecuencias apropiadas según lo determine el director o su designado de acuerdo con el Código de Conducta Estudiantil.

2. Visitantes

A cualquier persona que no sea estudiante y que se niegue a permitir una inspección general de su persona y efectos personales realizada en el punto de entrada a una escuela, propiedad escolar o una actividad o evento patrocinado por la escuela se le puede negar la entrada según lo determine el director o su designado de conformidad con la política 5020, Visitantes a las escuelas, y este reglamento..

III. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LAS BÚSQUEDAS CON DETECTORES DE METALES EN EL PUNTO DE ENTRADA

A. Aviso

Cuando se vaya a realizar una inspección con detector de metales en el punto de entrada de una escuela, propiedad escolar o una actividad o evento patrocinado por la escuela, los funcionarios escolares deberán publicar un aviso escrito en un lugar destacado para todas las personas que deseen entrar. Dicho aviso indicará claramente que se puede exigir a todas las personas que pasen por el lugar o se sometan a una inspección con detector de metales de sus personas y efectos personales como condición para entrar. Este aviso debe proporcionarse además del aviso requerido en la subsección II.C, anterior, y no en lugar de este.

B. Personal y equipo

1. Sólo los funcionarios escolares designados por el director y capacitados en el uso de detectores de metales o los agentes del orden público solicitados por el director o su designado estarán autorizados a utilizar un detector de metales para realizar una búsqueda.
 - a. El director de la escuela y el superintendente o su designado coordinarán la capacitación de los funcionarios escolares anualmente.
 - b. Todo registro que implique el uso de un detector de metales conforme a esta reglamentación podrá realizarse con o sin la presencia de agentes del orden público.
2. Los funcionarios escolares pueden utilizar cualquier combinación de equipos de detección de metales, incluidos detectores de metales fijos, móviles o portátiles.
 - a. El director u otro empleado designado deberá garantizar que todo el equipo de detección de metales se mantenga en buenas condiciones de funcionamiento y se le realice el mantenimiento necesario.
 - b. Los funcionarios escolares designados por el director u otro empleado designado inspeccionarán y probarán periódicamente cada detector de metales para garantizar que funcione de manera adecuada y eficaz según lo previsto.

C. Procedimientos de búsqueda

1. Cuando la entrada a la escuela, a las instalaciones de la escuela o a una actividad o evento patrocinado por la escuela esté sujeto a una inspección con detector de metales en el punto de entrada, los funcionarios de la escuela indicarán a todas las personas que utilicen únicamente las entradas designadas. Las entradas restantes que no estén designadas deben estar debidamente aseguradas por los funcionarios de la escuela.
2. El director o su designado determinará si (1) se requerirá que todas las personas pasen por un detector de metales o (2) se requerirá que una selección aleatoria de personas pase por el detector de metales (por ejemplo, escaneando a cada tercera y quinta persona). El director o su designado puede autorizar a los funcionarios escolares a alterar el patrón de selección aleatoria cuando sea necesario para la eficiencia o por alguna otra razón justificable (como cambiar de escanear a cada tercera persona a escanear a cada quinta persona durante condiciones climáticas adversas, cuando la disponibilidad de personal o equipo sea limitada o cuando la fila para ingresar sea demasiado larga).
3. Durante una inspección con detector de metales en el punto de entrada, los funcionarios escolares tienen prohibido seleccionar para su inspección a un individuo o grupo de individuos en particular y/o sus efectos personales, a menos que el funcionario escolar haya individualizado una sospecha razonable, como se describe en la política 4342, Inspecciones de estudiantes. Una persona que active un detector de metales puede estar sujeta a una inspección adicional basada en una sospecha razonable individualizada adquirida a través de la alerta del detector de metales, como se indica a continuación.
4. Los funcionarios escolares deben guiar a las personas que se acercan a la entrada y explicarles el proceso de escaneo. Si se utiliza un proceso de selección al azar, las personas que no sean seleccionadas para el control podrán entrar como de costumbre. Todas las personas que deban ser examinadas serán dirigidas al área de control.
5. Los funcionarios escolares solicitarán a cada individuo que vaya a ser examinado que se quite todos los objetos metálicos de su cuerpo y de sus efectos personales (como mochilas y carteras). Todos los objetos personales se devolverán una vez finalizada la inspección con detector de metales, a menos que sean ilegales o estén prohibidos de alguna otra manera por la política del consejo o de la escuela.
6. Si la escuela utiliza un detector de metales fijo o móvil, los funcionarios escolares deberán pedirle a la persona que pase por el detector de metales. Si la escuela utiliza un detector de metales portátil, el funcionario escolar que opere el detector de metales deberá pedirle a la persona que permanezca de pie mientras el operador utiliza el detector de metales portátil para escanear a la persona. El operador no deberá tocar intencionalmente el cuerpo de la persona con el detector de metales.
7. A las personas que no activen el detector de metales durante el control se les permitirá entrar a la escuela, a la propiedad escolar o a una actividad o evento patrocinado por la escuela.
8. Si se activa el detector de metales durante el control, los funcionarios escolares le pedirán a la persona que se quite cualquier objeto metálico que quede en su cuerpo. Los funcionarios escolares le pedirán a la persona que se someta a un segundo control.
9. Si el detector de metales se activa por segunda vez, los funcionarios escolares le pedirán al individuo que retire cualquier objeto metálico restante de su cuerpo y se someta a una tercera inspección.

10. **Si un estudiante activa el detector de metales por tercera vez,** El estudiante será sometido a un cacheo o búsqueda física de conformidad con la política 4342 de la junta, Registros de estudiantes. Dicho registro se limitará a identificar el elemento o los elementos que activan el detector de metales y será realizado en privado por un funcionario escolar del mismo sexo con un testigo adulto presente. Cuando se identifique y retire un elemento que podría haber activado el detector de metales, los funcionarios escolares suspenderán el registro y solicitarán al estudiante que se someta a otra inspección con detector de metales. El cacheo o registro físico continuará solo si el detector de metales se activa nuevamente.
11. **Si un visitante activa el detector de metales por tercera vez,** Se le puede negar la entrada según lo determine razonablemente el director o su designado, en consonancia con el interés de la escuela en mantener un entorno de aprendizaje seguro, libre de drogas y armas.
12. También se escanearán los efectos personales del individuo (como mochilas y carteras). Los funcionarios escolares inspeccionarán el contenido de cualquier mochila, cartera u otro artículo que active el detector de metales con el propósito limitado de determinar si hay un arma o un artículo similar a un arma oculto dentro de su contenido.
13. La inspección con detector de metales y cualquier cacheo o registro posterior tendrán como objetivo buscar armas y artículos similares a armas. Sin embargo, todos los demás materiales no autorizados y el contrabando ilegal retirado o descubierto de otro modo durante la inspección de un estudiante serán confiscados de conformidad con la subsección II.D, anterior, y la política 4342, Inspecciones de estudiantes. Si se descubren materiales ilegales durante la inspección de un visitante, los funcionarios escolares denegarán la entrada y notificarán a las autoridades policiales.
14. Los procedimientos de búsqueda que impliquen el uso de un detector de metales pueden modificarse para personas con discapacidades u otras afecciones médicas, como implantes o prótesis de metal u otros dispositivos médicos internos o externos. Los funcionarios escolares y los padres deben coordinarse para identificar de manera proactiva a dichos estudiantes y modificar estos procedimientos de búsqueda según sea necesario y apropiado para esos estudiantes, manteniendo al mismo tiempo su privacidad y dignidad.

IV. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LAS BÚSQUEDA DE ESCRITORIOS Y CASILLEROS

A. Uso de escritorios y casilleros

De acuerdo con la política del consejo, 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 la total responsabilidad por la seguridad de sus escritorios y casilleros. Los escritorios y casilleros de los estudiantes no pueden usarse para almacenar materiales ilegales, no autorizados o de contrabando.

B. Personal y equipo

1. Los funcionarios escolares designados por el director están autorizados a realizar inspecciones rutinarias o al azar del interior de los escritorios y casilleros de los estudiantes.
2. Las inspecciones de escritorios y casilleros según este reglamento pueden realizarse con o sin la presencia de agentes de la ley; sin embargo, al menos dos funcionarios escolares deben estar presentes en todas las inspecciones.
3. Toda inspección de escritorios o casilleros con el uso de un perro adiestrado también debe seguir los procedimientos requeridos en la Sección V, a continuación, según corresponda.

C. Procedimientos de búsqueda

1. Al realizar la búsqueda, el director o la persona designada puede buscar (1) todos los escritorios o casilleros de los estudiantes, (2) los escritorios o casilleros de todos los estudiantes de un grado, o (3) los escritorios o casilleros que fueron seleccionados al azar (como los escritorios de un salón de clases seleccionado al azar o los casilleros de un pasillo seleccionado al azar). Las búsquedas de escritorios y casilleros se realizarán cuando los estudiantes no estén presentes, como buscar en un salón de clases con escritorios mientras los estudiantes están almorzando o buscar en un pasillo con casilleros mientras los estudiantes están en clase.
2. El contenido de los efectos personales de un estudiante, como una mochila, un bolso de gimnasio, una cartera u otro contenedor, que se encuentre dentro de un escritorio o casillero se puede revisarse solo en base a una sospecha razonable individualizada de acuerdo con la política 4342, Registros de estudiantes.

D. Aviso

El director debe notificar los procedimientos específicos de la escuela relacionados con las inspecciones de escritorios y casilleros, pero no necesita revelar los horarios o lugares específicos en los que se realizarán dichas inspecciones. Esta notificación debe proporcionarse como parte de la notificación requerida en la subsección II.C, anterior.

V. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL USO DE PERROS ADIESTRADOS

A. Personal y equipo

1. Los funcionarios escolares designados por el director, en conjunto con las autoridades policiales, están autorizados a utilizar perros adiestrados de manera rutinaria o al azar para detectar la presencia de materiales ilegales, no autorizados o de contrabando.
2. Todos los perros adiestrados deben estar acompañados por un adiestrador certificado y autorizado que sea responsable de las acciones del perro y que pueda verificar la fiabilidad y precisión del perro para detectar material ilegal.

B. Procedimientos para el uso de perros adiestrados

1. Los perros adiestrados solo pueden olfatear objetos inanimados, como escritorios, casilleros, mochilas y vehículos motorizados. Los directores deben asegurarse de que los perros nunca se utilicen para olfatear a estudiantes u otras personas.

2. No se utilizarán perros adiestrados para olfatear objetos cuando haya estudiantes presentes. Todos los estudiantes deben ser trasladados a un lugar alternativo adecuado cuando un perro adiestrado esté trabajando en un aula u otra área donde de otro modo habría estudiantes presentes.
3. El contenido de los efectos personales de un estudiante, como una mochila, un bolso de gimnasio, una cartera u otro recipiente, que provoque una reacción en un perro entrenado, puede ser inspeccionado en función de una sospecha razonable individualizada de acuerdo con la política 4342, Inspecciones de estudiantes.

C. Aviso

El director debe notificar de cualquier procedimiento específico de la escuela relacionado con el uso de perros adiestrados, pero no necesita revelar los horarios o lugares específicos en los que se utilizarán perros adiestrados. Este aviso debe proporcionarse como parte del aviso requerido en la subsección II.C, anterior.

Revisado: 18 de enero de 2024

PRODUCTOS DE TABACO: Código de Política 4320

La Junta de Educación del Condado de Duplin (la "Junta") se compromete a crear escuelas seguras, ordenadas, limpias y acogedoras 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 parte de 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 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 tabaco o que esté hecho o derivado del tabaco y esté destinado al consumo humano, incluidos todos los productos de tabaco encendidos y sin humo, así como los 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 interrumpan 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.

D. 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.

E. 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 de la 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 tiene como objetivo brindar información general a los estudiantes, padres y personal. Tenga en cuenta que es posible que se hayan actualizado algunas políticas 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 en Políticas de la Junta. Siempre que tenga preguntas, inquietudes o sugerencias durante el año, se le recomienda 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.

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 instalación 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 en que 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 Póliza 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 en el momento de la solicitud de admisión el estudiante se encuentra suspendido o expulsado o ha sido condenado por un delito grave, 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 Junta 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: 20 de septiembre de 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 conformidad con el G.S. 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 de inicio 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: 2 de julio de 2024

A. Propósito:

La educación de los ciudadanos es esencial para el buen gobierno de un país y no puede existir sin escuelas públicas efectivas. La eficacia de las escuelas públicas depende en gran medida del mantenimiento de la disciplina y el buen orden. La Junta solicita fervientemente la cooperación de todos los estudiantes, todos los padres 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 acogedoras. Las políticas de conducta estudiantil se proporcionan para establecer los estándares esperados de conducta estudiantil, los principios a seguir en el manejo de la conducta estudiantil, las consecuencias por conducta antisocial o 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 notificar a los estudiantes sobre el comportamiento que se espera de ellos, la conducta que puede sujetarlos a disciplina y el rango de medidas disciplinarias. 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 de un comportamiento inaceptable deben tomar en cuenta las diferencias entre cada estudiante.

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, pólizas 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 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 normas y reglamentos que rigen el comportamiento y la conducta. La violación de las políticas, normas o reglamentos de la Junta, el Código de Conducta Estudiantil de las Escuelas del Condado de Duplin, los reglamentos emitidos por la escuela individual o los Estatutos Generales de Carolina del Norte pueden dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la suspensión del estudiante de las Escuelas del Condado de Duplin de conformidad con las Políticas de la Junta Escolar del Condado de Duplin.

Las autoridades escolares locales informarán a los estudiantes y a sus padres sobre cualquier norma o infracción de la escuela local que no figure en este Código de Conducta. Dicha norma no podrá entrar en conflicto con este Código. Durante el período en que un estudiante esté suspendido, se le prohibirá ingresar a las instalaciones 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 [Póliza 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 115 C-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: 6 de junio de 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.
10. **Restitución:** compensación por pérdida, daño o herida causada; indemnización.

J. Conducta criminal y reporte de incidentes:

De conformidad con la Política de conducta delictiva 4335, se prohíbe la conducta delictiva o ilegal. Cualquier estudiante que el director crea razonablemente que ha participado en una conducta delictiva en las instalaciones de la escuela o en actividades escolares estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes, como se establece en las políticas aplicables de la Junta de Educación del Condado de Duplin (la "Junta"), y también podrá ser procesado penalmente.

Los funcionarios escolares cooperarán plenamente con cualquier investigación y proceso penal. Los funcionarios escolares investigarán de forma independiente cualquier conducta delictiva que también infrinja las normas escolares o las políticas del Consejo.

2. Estudiantes acusados o condenados por conducta delictiva

El superintendente y el director pueden tomar 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 las instalaciones 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, las medidas razonables o legalmente requeridas pueden incluir cambiar la asignación de aula de un estudiante o transferirlo a otra escuela. La transferencia a una escuela alternativa se puede realizar de acuerdo con los criterios establecidos en la política 3470/4305, Programas/escuelas de aprendizaje alternativo. El estudiante continuará recibiendo oportunidades educativas hasta que se determine que 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.

2. Denuncia de conductas delictivas

Un empleado de la escuela tiene permitido denunciar ante las autoridades policiales una agresión por parte de un estudiante a un empleado de la escuela. Los directores u otros supervisores no deberán, mediante amenazas o de cualquier otra manera, intimidar ni intentar intimidar

al empleado de la escuela para que no lo haga.

Los directores deben informar inmediatamente a las autoridades policiales sobre los siguientes actos cuando tengan conocimiento personal o notificación real del personal escolar de que dichos actos han ocurrido en la propiedad escolar, independientemente de la edad o el grado del perpetrador o la víctima: (1) agresión que resulte en lesiones personales graves; (2) agresión sexual; (3) delito sexual; (4) violación; (5) secuestro; (6) libertades indecentes con un menor; (7) agresión que implique 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 deliberadamente no presente un informe requerido a las autoridades policiales estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

El director o su designado deberá notificar al superintendente o su designado por escrito o por correo electrónico sobre cualquier informe que el director haya hecho a las autoridades policiales. Dicha notificación deberá realizarse antes del final de la jornada laboral en la que ocurrió el incidente, cuando sea razonablemente posible, pero no más tarde del final de la siguiente jornada laboral. El superintendente deberá informar a la Junta sobre dichos informes.

Además, el director o su designado debe notificar de inmediato a los padres si un empleado del distrito escolar sospecha que se ha cometido algún delito penal contra el hijo de los padres, incluidos, entre otros, cualquiera de los delitos que deben informarse a la policía, independientemente de dónde supuestamente ocurrió el delito, a menos que el incidente haya sido informado a la policía o a la agencia de servicios infantiles del condado y la notificación a los padres impida la investigación.

Ciertos delitos deben denunciarse al Departamento de Instrucción Pública de conformidad con 16 N.C.A.C. 6E.0107.

Revisado: 3 de octubre de 2023

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 Póliza 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 [Póliza 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.

Gravedad de las infracciones/consecuencias para los grados 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 las pandillas.
- La víctima de la mala conducta fue un docente 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
- Faltar de manera flagrante y repetida el respeto a la autoridad
- Aprovecharse de una posición de confianza para cometer la infracción
- Cometer una infracción en otra propiedad escolar
- Provocar una alteración sustancial del entorno educativo
- Provocar lesiones físicas o destrucción de la propiedad escolar o personal

Los factores atenuantes que pueden considerarse incluyen, entre otros, los siguientes:

- Sin historial de acciones disciplinarias
- 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 el delito
- Creer razonablemente que la conducta estaba permitida
- Realizar la restitución adecuada
- Haciendo una declaración completa y veraz admitiendo la culpabilidad al comienzo de la investigación

INFRACCIONES DE NIVEL UNO Estudiantes de K-8

Comportamiento agresivo: comportamiento que puede causar daño físico o emocional a otras personas. Puede variar desde abuso verbal hasta abuso físico, pero no constituye una pelea. Este comportamiento puede implicar daño a la propiedad personal y puede violar los límites sociales.

Asistencia: Los estudiantes deberán cumplir con la Política 4400 del Consejo (Asistencia) y asistir a clases de manera puntual y regular. Los estudiantes deberán asistir a la escuela, permanecer en ella una vez que hayan llegado y estar presentes en su aula designada y/o en su salón de clases asignado a menos que el director o su designado los hayan autorizado a hacer lo contrario. Las consecuencias deberán cumplir con la Política 4400 del Consejo.

Blasfemias y vulgaridades: Los estudiantes no deben usar lenguaje o gestos vulgares ni blasfemos. 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. El lenguaje o los gestos vulgares o blasfemos dirigidos a un miembro del personal o a otro adulto se considerarán una infracción de nivel dos (consulte Blasfemias y vulgaridades dirigidas).

Código de vestimenta: Se prohíbe la apariencia o la vestimenta que sea disruptiva, provocativa, obscena o ponga en peligro la salud o la seguridad del estudiante o de otras personas. Se prohíbe estrictamente cualquier vestimenta o accesorio que represente actividades relacionadas con pandillas o que muestre palabras o imágenes que anuncien directa o indirectamente sustancias ilegales o prohibidas o que promuevan el uso de estos productos o que sean profanas, obscenas o sexualmente sugerentes. La vestimenta apropiada se adhiere a las pautas del Código de vestimenta adjunto.

Dispositivos electrónicos: Los estudiantes deben cumplir con la Política 4318 de la Junta (Uso de dispositivos de comunicación inalámbrica). Los estudiantes tienen permitido poseer dichos dispositivos en la propiedad escolar siempre que no se activen, utilicen, muestren o estén visibles durante el día lectivo o según lo indiquen las reglas escolares o el personal escolar. Los dispositivos de comunicación inalámbrica incluyen, entre otros, teléfonos celulares, dispositivos electrónicos con capacidad para Internet, buscaperonas, radios bidireccionales y dispositivos similares.

Juegos de azar: Los estudiantes no deben participar en ningún tipo de juegos de azar o apuestas por dinero u objetos de valor. Está prohibida la participación en cualquier evento, acción o declaración no autorizados que dependan del azar para obtener una ventaja monetaria de un participante a expensas de los demás. Esto incluye el intercambio de objetos de valor y de moneda, y se extiende a la tarea de llevar la cuenta para su posterior liquidación.

Afecto inapropiado: Ningún estudiante deberá participar en un comportamiento que sea inmoral, indecente, irrespetuoso o de naturaleza excesivamente romántica, afectuosa o sexual en el entorno escolar.

Uso inadecuado de Internet: Los estudiantes deberán cumplir con la política de la Junta sobre tecnología y uso responsable Código de política: 3225/4312/7320.

Insubordinación: Los estudiantes que desobedecen de manera voluntaria e intencional las directivas del personal escolar se consideran insubordinados. Algunos ejemplos incluyen violaciones constantes del código de vestimenta, abandonar la clase, presentar una identificación falsa, negarse a ir a la oficina, responder de manera irrespetuosa, etc.

Retrasos: Los estudiantes deberán cumplir con la Política 4400 del Consejo (Asistencia) y asistir a clases de manera puntual y regular. Los estudiantes no deberán llegar tarde a las clases asignadas ni al salón de clases. Las tardanzas reiteradas pueden dar lugar a medidas disciplinarias de conformidad con este Código de conducta estudiantil. Las consecuencias deberán cumplir con la Política 4400 del Consejo.

Uso de tabaco: De acuerdo con la política de la Junta sobre productos de tabaco - Código de política para estudiantes: 4320, ningún estudiante deberá poseer, fumar o usar ningún producto de tabaco en ningún terreno controlado por la escuela, en ningún edificio o vehículo escolar, en ninguna actividad patrocinada o relacionada con la escuela, en ningún evento escolar autorizado antes, durante o después del horario escolar regular, o durante cualquier período de tiempo en el que esté sujeto a la autoridad del personal escolar. El término “producto de tabaco” significa cualquier producto que contenga o que esté hecho o derivado del tabaco y esté destinado al consumo humano, incluidos todos los productos de tabaco encendidos y sin humo, así como los cigarrillos electrónicos, vaporizadores y otros dispositivos electrónicos para fumar incluso si no contienen tabaco o nicotina. El contenido de un dispositivo de vapeo puede dar lugar a una infracción o consecuencia más grave. El uso de un dispositivo de vapeo puede dar lugar a una consecuencia disciplinaria más grave que la posesión de un dispositivo de vapeo.

Intrusión: Ningún estudiante podrá estar en el campus de otra escuela del Sistema de Escuelas Públicas del Condado de Duplín durante el día escolar sin el conocimiento y consentimiento de los funcionarios de la escuela que esté visitando. Los estudiantes que se encuentren holgazaneando por cualquier escuela después que termine el día escolar sin necesidad específica o supervisión serán considerados intrusos y podrán ser procesados si no se van cuando se les ordene hacerlo. Cualquier estudiante que haya sido suspendido de la escuela puede ser considerado intruso si aparece en la propiedad escolar durante el período de suspensión sin el permiso expreso del director.

INFRACCIONES DE NIVEL DOS Estudiantes de K-8

Sistemas de Alarma, Manipulación y Mal Uso: El uso indebido de alarmas contra incendios o alarmas de seguridad, incluida la configuración incorrecta o cualquier otra manipulación de las 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 dar lugar a la presentación de cargos de conformidad con las normas del jefe de bomberos.

Incumplimiento flagrante/insubordinación: estudiantes que desafían voluntaria e intencionalmente las directivas del personal escolar con la intención de ser irrespetuosos. Algunos ejemplos incluyen abandonar la clase, negarse a presentarse en la oficina, etc.

Acoso escolar: Se prohíben todas las formas de acoso escolar, incluido el acoso cibernético. El acoso escolar es cualquier patrón de gestos o comunicaciones escritas, electrónicas o verbales, o cualquier acto físico o cualquier comunicación amenazante, que tenga 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 escolar 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 o perjudicar sustancialmente el desempeño, las oportunidades o los beneficios educativos de un estudiante. Para los fines de esta sección, “ambiente hostil” significa que la víctima percibe subjetivamente la conducta como un comportamiento de acoso o intimidación y que la conducta es objetivamente lo suficientemente grave o generalizada como para que una persona razonable acepte que se trata de un comportamiento de acoso o intimidación.

El acoso o la intimidación incluyen, entre otros, actos que se perciben razonablemente como motivados por alguna característica diferenciadora real o percibida, como raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, estatus socioeconómico, estatus 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.

En algunos casos, el acoso puede considerarse agresión y/o extorsión.

Daños a la propiedad: Los estudiantes no deben dañar ni intentar dañar intencionalmente ninguna propiedad escolar o privada mientras se encuentren bajo la jurisdicción de la escuela, incluso mientras se encuentren en los autobuses. Los estudiantes no deben vandalizar, dañar ni intentar dañar la propiedad de otros. Además de las consecuencias disciplinarias generales, se puede exigir la restitución en determinadas circunstancias.

Blasfemias y vulgaridades: Los estudiantes no deben usar lenguaje grosero, gestos vulgares y/o comentarios vulgares dirigidos a un miembro del personal o un adulto.

Conducta desordenada e incitación al desorden estudiantil: La conducta desordenada incluye un comportamiento desafiante e incontrolable que hace necesario retirar al estudiante de la escuela. Los estudiantes no deben dirigir ni participar en ninguna actividad que tenga como propósito interrumpir el funcionamiento de la escuela o que afecte significativamente el proceso educativo. En caso de que la interrupción no cese de inmediato o si el director lo considera apropiado, se llamará a las fuerzas del orden y se notificará al superintendente.

Comportamiento disruptivo: Se prohíbe la conducta disruptiva en el entorno escolar. La conducta disruptiva incluye:

- 1) cualquier acción física o verbal que razonablemente pueda o de hecho altere, perturbe o interfiera sustancialmente con la paz, el orden 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 (incluyendo imágenes por teléfono celular y/u otras imágenes digitales) de naturaleza sexual que genere un ambiente educativo hostil o abusivo para otros estudiantes; o
- 3) cualquier acción, comentario o mensaje escrito que tenga como objetivo provocar que otros peleen o que razonablemente pueda esperarse que resulte en una pelea.

Además, ningún estudiante deberá poseer o usar ropa, joyas, emblemas, insignias, símbolos, señales u otros elementos que indiquen la asociación de un estudiante o su deseo de ser miembro o afiliarse a una pandilla.

Extorsión: Ningún estudiante podrá obtener ni exigir mediante amenazas verbales, escritas o físicas, coerción o intimidación nada de valor (bienes personales, dinero o información) de ningún otro estudiante o empleado de la escuela. La extorsión puede considerarse acoso escolar.

Peleando: Ningún estudiante golpeará, empujará, arañará, mordeará, bloqueará el paso ni arrojará objetos intencionalmente a otro estudiante u otra persona. Ningún estudiante realizará ninguna acción ni hará ningún comentario ni comunicará ningún mensaje que tenga como objetivo provocar una pelea o que pueda esperarse razonablemente que dé lugar a una pelea.

Un estudiante que sea atacado puede usar una fuerza razonable en defensa propia, pero solo en la medida necesaria para librarse del ataque y notificar a las autoridades escolares correspondientes. Un estudiante que exceda esta fuerza razonable puede ser disciplinado incluso si no ha provocado la pelea.

Los estudiantes que se sientan intimidados o acosados por otro estudiante deben informar 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 difundir rumores, transmitir información de un lado a otro e instar a otros a pelear. Estos estudiantes se someten a las mismas consecuencias que aquellos que participan en la pelea. Los estudiantes que impidan activamente que los adultos y los administradores interrumpan la pelea están sujetos a la misma acción disciplinaria que aquellos que participan en la pelea. Los estudiantes que vean una pelea deben informar al adulto más cercano y retirarse del área ingresando al aula o espacio seguro más cercano. (Ver Código de política de asaltos y amenazas: 4331)

Ritual de novatadas: Ningún grupo o individuo deberá exigir a ningún estudiante que use vestimenta o disfraz anormal en el campus, ni someter a los estudiantes a acoso mediante 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 perturben significativamente el proceso educativo o que sean obscenas..

Integridad: De acuerdo con el Código de Política de Integridad y Civilidad: 4310, se espera que todos los estudiantes demuestren integridad, civilidad, responsabilidad y autocontrol. Esta expectativa está directamente relacionada con los objetivos educativos de la Junta de que los estudiantes respeten la diversidad cultural y las diferencias ideológicas. La integridad, la civilidad, la responsabilidad y el autocontrol son fundamentales para establecer y mantener un entorno seguro, ordenado y acogedor. Algunos ejemplos de conductas que violan esta política incluyen, entre otros:

- a. **Engañar - Incluye la concesión o recepción de cualquier ayuda no autorizada o la concesión o recepción de una ventaja injusta en cualquier forma de trabajo académico. Esto también se aplica a las pruebas nacionales y estatales, es decir, las pruebas de fin de grado, de fin de curso, SAT y PSAT.**
- b. **Plagio** -Incluye la copia de la estructura del lenguaje, la idea o el pensamiento de otra persona o de una obra producida por inteligencia artificial y su representación como obra original propia.
- c. **Falsificación:** Hacer una declaración verbal o escrita falsa, incluida la falsificación en notas de asistencia, etc.
- d. **Infracción de las leyes de derechos de autor:** incluida la reproducción, duplicación o uso no autorizado de trabajos impresos o electrónicos, software de computadora u otro material protegido por derechos de autor.
- e. **Realizar bromas abusivas o peligrosas o,** de otro modo, someter a un estudiante o al personal a indignidades personales.

Falta de respeto importante hacia un adulto: Los estudiantes no deben usar blasfemias, gestos vulgares o comentarios vulgares dirigidos a un miembro del personal o a un adulto.

Mal comportamiento en un vehículo escolar: El servicio de transporte escolar es un privilegio, no un derecho. Los estudiantes deberán cumplir las instrucciones del conductor del autobús escolar en todo momento. La siguiente conducta está específicamente prohibida y puede resultar en la suspensión temporal o permanente del servicio de transporte escolar o de la escuela:

Retrasar el horario de los autobuses por:

1. Pelear
2. Fumar, usar malas palabras o negarse a obedecer las instrucciones del conductor
3. Manipular o dañar deliberadamente un vehículo escolar. (Esta infracción puede implicar la restitución además de otras consecuencias disciplinarias)
4. Posesión o uso de drogas no autorizadas o bebidas embriagantes según lo descrito en la política de la Junta.
5. Bajarse en una parada no autorizada.
6. Distraer la atención del conductor participando en un comportamiento disruptivo mientras el vehículo está en funcionamiento.
7. No observar las normas y regulaciones de seguridad establecidas.
8. Invasión deliberadamente un autobús escolar.
9. Violar cualquier otra regla del Código de conducta estudiantil mientras se está en el autobús escolar u otro vehículo escolar. Se cumplirán todas las demás políticas disciplinarias además de cualquier acción disciplinaria específica del autobús.

Materiales prohibidos: Ningún estudiante deberá poseer, manipular o transmitir gas pimienta ni ninguna otra sustancia similar, ni deberá poseer un puntero láser ni un dispositivo electrónico similar. Se prohíbe cualquier material destinado a provocar un incendio en la propiedad escolar o que pueda provocarlo, a menos que los funcionarios escolares lo autoricen específicamente. Estos artículos incluyen encendedores y fósforos.

Excepto con el permiso del director u otro funcionario escolar designado, los estudiantes no podrán poseer ninguna pistola falsa, como una pistola de plástico, una pistola de goma, una pistola de dulces o una pistola de agua.

Acoso sexual: Las insinuaciones sexuales no deseadas, las solicitudes de favores sexuales y otras insinuaciones sexuales inapropiadas realizadas por un estudiante a otro estudiante constituyen acoso sexual. El acoso sexual incluye, entre otros:

- 1) Comentarios o exhibiciones continuas de palabras o imágenes que tengan una connotación sexual;
- 2) Presión de participar en actividad sexual;
- 3) Tocamientos deliberados no deseados;
- 4) Sugerencias o demandas de participación sexual que puedan ir acompañadas de promesas implícitas de trato preferencial o amenazas;
- 5) Exposición intencional del propio cuerpo (genitales) en la propiedad escolar o en eventos patrocinados por la escuela.

Manifestaciones estudiantiles: Ningún estudiante, dentro o fuera de las instalaciones de la escuela, podrá participar en ninguna protesta, marcha, piquete,

sentada o actividad similar que tenga como propósito perturbar cualquier función, misión o proceso legal de la escuela a la que está asignado el estudiante o de cualquier escuela del sistema escolar. Si la manifestación resulta en daños a la propiedad, se podrá exigir la restitución como parte de cualquier consecuencia disciplinaria.

Robo: Ningún estudiante deberá robar o intentar robar o estar conscientemente en posesión de propiedad robada.

Amenazas: Ningún estudiante deberá dirigirse a ningún empleado de la escuela, a ningún otro estudiante ni a ninguna otra persona dentro del entorno escolar, con ningún lenguaje ni acción que amenace con el uso de fuerza o violencia, ni con ningún signo o acto que constituya una amenaza de uso de fuerza o violencia. Cualquier acción amenazante puede dar lugar a la exigencia de una evaluación psicológica o psiquiátrica del estudiante o estudiantes involucrados en la acción amenazante. Los detalles de una amenaza pueden dar lugar a una advertencia y una consecuencia de mayor nivel.

INFRACCIONES de Tercer Nivel Estudiantes de K-8

Incendio provocado: Ningún estudiante podrá provocar un incendio en el edificio o en el predio de la escuela. Las violaciones de esta política darán lugar a una denuncia en un tribunal de adultos o a una petición en un tribunal de menores de acuerdo con los códigos del jefe de bomberos y las leyes de la ciudad y del estado, y a un informe al superintendente y a la agencia de aplicación de la ley correspondiente de inmediato.

Asalto contra otro estudiante: Ningún estudiante se comportará de manera que pueda causarle lesiones físicas graves a otro estudiante. La agresión incluye, entre otras cosas, golpear, escupir, empujar, pegar, abofetear, patear, morder, dar empujones o intentar causarle lesiones físicas a cualquier estudiante.

Agresión a un empleado de la escuela: Ningún estudiante intentará causar lesiones físicas a ningún empleado de la escuela ni se comportará de tal manera que razonablemente pueda causar lesiones físicas a cualquier empleado de la escuela. Los empleados escolares bajo esta póliza pueden incluir, pero no se limitan a, oficiales de juego, árbitros, entrenadores, asesores, conserjes, SRO, nutrición infantil, voluntarios, etcétera.

Agresión con arma de fuego: Ningún estudiante deberá agredir a otra persona utilizando un arma, un instrumento peligroso o una sustancia peligrosa. (Ver Armas/Instrumentos peligrosos)

Amenaza de bomba o engaño de amenaza de bomba: Ningún estudiante deberá, por ningún medio de comunicación, hacer un informe, sabiendo o teniendo motivos para saber que el informe es falso, que en cualquier instalación escolar o en cualquier evento patrocinado por la escuela hay un dispositivo diseñado para causar daño o destrucción por explosión, voladura o quema.

Actividad de pandillas: Ningún estudiante deberá cometer ningún acto que fomente las pandillas o las actividades relacionadas con ellas. 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 intencional de cualquier política de la Escuela del Condado de Duplin, y que tienen un nombre común o un signo, símbolo o colores de identificación comunes.

Drogas prohibidas 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:

- Estupefacientes
- Drogas alucinógenas
- Anfetaminas
- Barbitúricos
- Marihuana o cualquier otra sustancia controlada
- Estimulantes sintéticos, como MDPV y mefedrona (por ejemplo, Sales que se disuelven en agua), y cannabinoides sintéticos (por ejemplo, "Especia", "K2")
- Cualquier bebida alcohólica, bebida de malta o vino fortificado u otro licor embriagante o cualquier producto químico o producto adquirido o utilizado con la intención de provocar un estado de euforia o regocijo o de alterar de otro modo el estado de ánimo o el comportamiento del estudiante

Los estudiantes tienen prohibido poseer, usar, transmitir o vender parafernalia relacionada con drogas o drogas falsificadas. Los estudiantes no pueden participar de ninguna manera en la venta o transmisión de sustancias prohibidas, independientemente de si la venta o transmisión ocurre 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 se usa de acuerdo con esta política. El director puede autorizar otros usos legales de sustancias prohibidas por esta política, como por ejemplo para proyectos escolares aprobados.

Armas e instrumentos peligrosos: Ningún estudiante deberá poseer, manipular o transmitir ninguno de los siguientes:

- Cuchillos, incluidos cuchillos de bolsillo, cuchillos bowie, navajas automáticas, cúteres, puñales y dagas;
- Hondas y tirachinas;
- Bastones de plomo;
- Cachiporras;
- Puños de metal;
- Pistolas de aire comprimido
- Rifles y pistolas de aire comprimido;
- Pistolas paralizantes y otras armas de choque electrónico como las pistolas paralizantes;
- Picahielos;

- Navajas y hojas de afeitar (excepto las diseñadas y utilizadas únicamente para el afeitado personal);
- Fuegos artificiales;
- Pólvora, municiones, balas
- Cualquier instrumento afilado, puntiagudo o con filo, excepto limas y pinzas para uñas inalteradas y herramientas utilizadas únicamente para la preparación de alimentos, la instrucción y el mantenimiento.

****(Consulte el Nivel cuatro: Armas de fuego/ dispositivos destructivos para armas de fuego cargadas y descargadas, incluidas pistolas, rifles y dispositivos destructivos, incluidos explosivos como cartuchos de dinamita, bombas, granadas y minas.)*

DELITOS DE NIVEL CUATRO

Armas de fuego/dispositivos destructivos: Como lo exige la ley, un estudiante que tenga o posea un arma de fuego o un dispositivo destructivo en la propiedad de la escuela o en un evento patrocinado por la escuela será suspendido por 365 días calendario y remitido a la policía.

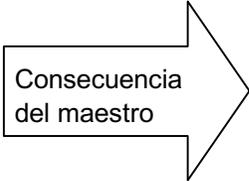
Arma de fuego - A los efectos de esta subsección, un arma de fuego es (1) un arma, incluida una pistola de salva, que está diseñada o puede convertirse fácilmente para lanzar un proyectil mediante la acción de una explosivo, (2) el armazón o el cajón de mecanismos de cualquier arma de este tipo o (3) cualquier silenciador de arma de fuego. Un arma de fuego no incluye un arma de fuego antigua inoperante, una pistola de aire comprimido, una pistola eléctrica o un rifle o pistola de aire comprimido.

Dispositivos destructivos- Para los efectos de esta subsección, un dispositivo destructivo es (1) un explosivo o incendiario o gas venenoso o bomba, (2) granada, (3) cohete que tenga una carga propulsora de más de cuatro onzas, (4) misil que tenga una carga explosiva o incendiaria de más de un cuarto de onza, (5) mina, o (6) un dispositivo similar.

La infracción de esta sección dará lugar a la suspensión de la escuela durante 365 días, a menos que el Superintendente modifique, por escrito, la suspensión de 365 días requerida para un estudiante individual según cada caso. El Superintendente no impondrá una suspensión de 365 días si 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 informó sobre el arma de fuego o el dispositivo destructivo tan pronto como fue posible a un agente de la ley o al personal de la escuela, y (3) no tenía intención de usar el arma de fuego o el dispositivo destructivo de una manera dañina o amenazante.

No se puede suspender a un estudiante durante 365 días por una infracción relacionada con armas, excepto de conformidad con esta subsección. Consulte la Política 4333 Armas, amenazas de bombas, amenazas terroristas y amenazas claras a la seguridad.

Tabla de Disciplina e Infracciones de las Escuelas del Condado de Duplin K-8

<ul style="list-style-type: none"> Hablar en exceso en clase Altercados menores entre estudiantes Comer/Beber/Masticar chicle en áreas inapropiadas Interrupciones menores en el aula Tirar basura Fuera del área asignada Lanzamiento de objetos No está preparado para la clase Falta de hacer la tarea / trabajo en clase No participación (cabeza en el escritorio / durmiendo) Uso inadecuado de dispositivos electrónicos 	 <p style="text-align: center;">Consecuencia del maestro</p>	<p style="text-align: center;">Será manejado por el maestro en la mayoría de las circunstancias.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Comportamiento agresivo Asunto(s) de asistencia (Las consecuencias deberán cumplir con la Política 4400 de la Junta) Violación del código de vestimenta Dispositivos electrónicos (repetidos) Apuestas Afecto inapropiado Uso inapropiado de Internet Insubordinación Blasfemias y/o vulgaridades Tardanzas (3 o más) (Las consecuencias deberán cumplir con la Política 4400 de la Junta) Allanamiento Tabaco/E-Cigs/Dispositivo de vapeo (Primera ofensa) 	 <p style="text-align: center;">OFENSAS DE Nivel I</p>	<p style="text-align: center;">Detención o acción disciplinaria dentro de la escuela (ISS)</p>
<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de alarma (manipulación y/o uso indebido) Incumplimiento/insubordinación flagrante Acoso escolar Daños a la propiedad Blasfemias y/o vulgaridades dirigidas (miembro del personal/adulto) Conducta desordenada / comportamiento disruptivo Extorsión Pelear o instigar/instigar una pelea Novatada Literatura y/o ilustraciones inapropiadas (impresas o digitales) Problemas de integridad (trampas, plagio, falsificación, violación de las leyes de derechos de autor, trucos abusivos o peligrosos) Mala conducta en un vehículo escolar Materiales prohibidos Ofensas repetidas de Nivel I (las consecuencias deberán cumplir con la Política 4400) Acoso sexual Manifestaciones estudiantiles Amenazas Robo Tabaco/cigarrillos electrónicos/Dispositivo de vapeo (ofensas repetidas) 	 <p style="text-align: center;">OFENSAS DE Nivel II</p>	<p style="text-align: center;">Suspensión fuera de la escuela (OSS)</p> <p style="text-align: center;">Hasta 10 días</p>
<ul style="list-style-type: none"> Incendio provocado Agresión a un estudiante Agresión a un empleado de la escuela Agresión con arma (consulte Armas e instrumentos peligrosos en el Manual para obtener más información). Amenaza de bomba o engaño Actividad de pandillas Drogas ilegales y/o alcohol (posesión/venta/ transmisión/bajo la influencia/uso) Armas e Instrumentos Peligrosos (Manipulación/ Posesión/Transmisión) 	 <p style="text-align: center;">OFENSAS DE NIVEL III</p>	<ul style="list-style-type: none"> Posible suspensión a largo plazo Denunciar a las fuerzas del orden Reportar al Superintendente
<ul style="list-style-type: none"> Arma de fuego y/o dispositivo destructivo 	 <p style="text-align: center;">OFENSAS DE NIVEL IV</p>	<ul style="list-style-type: none"> Posible suspensión de 365 Días Denunciar con las autoridades policiales

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 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.

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 las 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.

Juegos de azar: Los estudiantes no deben participar en ningún tipo de juegos de azar ni en apuestas por dinero u objetos de valor. Está prohibido participar en cualquier evento, acción o declaración no autorizados que dependan del azar para obtener una ventaja monetaria de un participante a expensas de los demás. Esto incluye el intercambio de objetos de valor y de moneda, y se extiende a llevar la cuenta de los puntos para su posterior liquidación.

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 Póliza 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 Tercer Nivel- 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; 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
2. 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 informar 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 informar 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 Civilidad, 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.

Acoso sexual: las insinuaciones sexuales no deseadas, las solicitudes de favores sexuales y otras insinuaciones sexuales inapropiadas que un estudiante hace a otro estudiante constituyen acoso sexual. El acoso sexual incluye, entre otros:

1. Comentarios o exhibiciones continuas de palabras o imágenes que tengan una connotación sexual;
2. Presión a participar la actividad sexual;
3. Tocamientos deliberados no deseados;
4. Sugerencias o demandas de participación sexual que puedan ir acompañadas de promesas implícitas de trato preferencial o amenazas;
5. Exposición intencional del propio cuerpo (genitales) en la propiedad escolar 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 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.

Robo: Ningún estudiante robará o intentará robar o, a sabiendas, estará en posesión de propiedad robada.

Amenazas: Ningún estudiante se 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.

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 Cuarto Nivel- 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:

- Estupefacientes
- 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 embriagante o cualquier producto químico o producto adquirido o utilizado con la intención de provocar un estado de euforia o regocijo o de alterar de otro modo 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 Tasar;
- Icepicks;
- Maquinillas de afeitar y hojas de afeitar (excepto las diseñadas y utilizadas únicamente para afeitarse);
- Fuegos artificiales;
- pólvora, municiones, balas, o
- Cualquier instrumento punteado 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 Disciplina e Infracciones de las Escuelas del Condado de Duplin para las Escuelas Secundarias

<ul style="list-style-type: none"> Tardanzas (1 o 2) Interrupciones menores en el aula Uso inadecuado de dispositivos electrónicos Otras reglas publicadas en el aula 		Será manejado por el maestro en la mayoría de las circunstancias
<ul style="list-style-type: none"> Fuera del área asignada Ofensas Menores Repetidas (Las Consecuencias deberán cumplir con la Política 4400 de la Junta) Tardanzas (3 o más) (Las consecuencias deberán cumplir con la Política 4400 de la Junta) Violación del Código de vestimenta Dispositivos electrónicos (repetidos) Apuestas Afecto inapropiado Uso inapropiado de Internet Incumplimiento/Insubordinación Blasfemias y/o vulgaridades 		Detención
<ul style="list-style-type: none"> Problemas de asistencia (las consecuencias deberán cumplir con la Política 4400 de la Junta) Ofensas repetidas de Nivel II (las consecuencias deberán cumplir con la Política 4400 de la Junta) No presentarse a la detención Tabaco/E-Cigs/Dispositivo de vapeo (Primera ofensa) 		Suspensión en la escuela (ISS)
<ul style="list-style-type: none"> Ofensas repetidas de Nivel II (las consecuencias deberán cumplir con la Política 4400 de la Junta) No reportar a Suspensión Escolar No identificarse a sí mismo con el adulto Gran falta de respeto hacia un adulto Incumplimiento/insubordinación flagrante Tabaco/cigarrillos electrónicos/Dispositivo de vapeo (ofensas repetidas) Allanamiento Amenazas Robo o daño a la propiedad Problemas de integridad Acoso/Intimidación/Novatadas Conducta desordenada/comportamiento disruptivo grave Pelear o instigar/instigar una pelea Literatura y/o ilustraciones inapropiadas (impresas o digitales) Sistemas de alarma (manipulación y/o uso indebido) 		Suspensión fuera de la escuela (OSS) Hasta 10 días
<ul style="list-style-type: none"> Incendio provocado Agresión a un estudiante Agresión a un empleado de la escuela Agresión con arma (consulte Armas e instrumentos peligrosos en el Manual para obtener más información). Amenaza de bomba o engaño Actividad de pandillas Drogas ilegales y/o alcohol (posesión/venta/transmisión /Bajo la influencia/Usando) Armas e Instrumentos Peligrosos (Manejo/Posesión /Transmitiendo) Materiales prohibidos 		<ul style="list-style-type: none"> Posible suspensión a largo plazo Denunciar a las fuerzas del orden Reporte al Superintendente
<ul style="list-style-type: none"> Arma de fuego y/o dispositivo destructivo 		<ul style="list-style-type: none"> Posible suspensión de 365 días Denunciar con las autoridades policiales

Las escuelas sin suspensión escolar harán ajustes según sea necesario.

Nadie puede prever todas las infracciones que pueden ocurrir ni la magnitud de cada violación. Por lo tanto, se pretende como un solo y de ninguna manera restringe a la administración de aplicar las consecuencias que se consideren más justas.

Tabla de Disciplina e Infracciones en los Autobuses de las Escuelas del Condado de Duplin

- Fuera del asiento mientras el autobús está en movimiento
- Retrasar el autobús
- Blasfemias, obscenidades o lenguaje corporal vulgar
- Tirar basura
- Falta de respeto (menor)
- Comida, bebida o dulces en el autobús



- Ofensa #
1. Barrer el Bus
 2. Asiento asignado
 3. Suspensión de del bus (1 día)
 4. Suspensión del bús (al menos 3 días)
 5. Suspensión del bús (al menos 5 días)

- Manipulación de puertas o ventanas de emergencia
- Viajar en un bús no asignado sin permiso de la oficina
- Escribir o desfigurar la propiedad escolar
- Daños a la propiedad
- Fumar/Posesión de Productos de Tabaco
- Pelear o instigar una pelea
- Disrupción grande
- Gran falta de respeto
- Malas palabras hacia un adulto
- Afecto inapropiado
- Insubordinación
- Tirar objetos por la ventana
- Cabeza, brazo, etcétera. Colgando de una ventana



- Ofensa #
1. Suspensión del bús (al menos 3 días)
 2. Suspensión del bús (al menos 5 días)
 3. Retirado permanentemente del bús.
- EN LOS CASOS EN QUE SE HAYAN PRODUCIDO DAÑOS A LA PROPIEDAD, TAMBIÉN SE REQUERIRÁ LA RESTITUCIÓN.

Además de las consecuencias enumeradas anteriormente por infracciones en los autobuses escolares, algunas ofensas también puede haber consecuencias como detenciones, suspensión escolar o suspensión fuera de la escuela.

CÓDIGO DE VESTIMENTA ESTUDIANTIL Reglamento Código 4316-R

En general, se considerarán aceptables las normas de vestimenta y aseo que determinen el estudiante y sus padres. Sin embargo, la Junta prohíbe cualquier tipo de vestimenta que tenga las siguientes características:

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**
 - Deben cubrir completamente el pecho, vientre y espalda.
 - Las camisas no pueden ser transparentes y no pueden ser escotadas.
 - Si no tienen mangas, su ancho debe ser al menos de 2 pulgadas.
 - Ningún escote puede mostrarse.
 - La ropa no puede tener rotos o aberturas exponiendo el torso.
 - No se puede usar ropa excesivamente ajustada.
 - Se debe usar camisa o camiseta todo el tiempo, incluso durante la clase de educación física.
 - Todos los estudiantes que usen camisetas grandes deben llevarlas dentro del pantalón o falda.
- **Faldas, vestidos, pantalones cortos**
 - 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**
 - No usar pantalones/ropa con roturas/cortes exponiendo la piel por arriba del nivel de los puntos de los dedos.
 - Si se usan pantalones excesivamente ajustados, se debe usar falda, vestido, o shorts sobre ellos.
 - No usar pantalones que revelen los glúteos o el vientre inferior.
- **Otros**
 - Los cinturones y hebillas deben estar abrochados. No se deben usar sombreros, capuchas y/o anteojos de sol dentro de la escuela.
 - La ropa interior no debe ser visible.
 - 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.
 - 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**
 - Se deben usar zapatos a todo momento según la ley estatal
 - No se pueden usar zapatos de casa o de casa para ir a la escuela.
 - Se deben usar zapatos deportivos durante las clases de educación física.
- **Uniformes deportivos**
 - Los uniformes atléticos no se deben usar durante el día escolar regular, excepto en ocasiones especiales según lo autorice el director de la escuela.
 - Los deportistas deben seguir las recomendaciones de los entrenadores en cuanto a uniformes deportivos para cada deporte en particular.
 - 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 por ley. 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 resultan en dificultades excesivas par 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 al 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

