

Escuela Intermedia Western Harnett



ESTÁ AL BORDE de...
empoderar, descubrir y crecer en la excelencia

Manual para
padres/alumnos
2026-2027

Escuela Intermedia Western Harnett

Directora
Grisel Cuadrado

Subdirectora
Beth Backus

DIRECCIÓN:
11135 Carretera NC 27 Oeste
Lillington, Carolina del Norte 27546

Teléfono: (919) 499-4497

Fax: (919) 499-1788

Sitio web: www.harnett.k12.nc.us/o/whm/

Mascota: Cardenal
Colores: Rojo, Azul y Blanco

“Elevando el vuelo hacia nuevas alturas”

Tabla de contenido

Sección 1: Escuela Intermedia Western Harnett

Bienvenidos, Visión, Misión	Página 3	Apariencia escolar	Página 8
Fechas importantes	Página 4	Distribución de la literatura	Página 8
Horario de campanas	Página 5	Seguro	Página 8
Llegada de los alumnos a la escuela.	Página 5	Requisitos de elegibilidad para atletismo	Páginas 8-9
Dejar la escuela	Página 6	Medicamentos y nota de la enfermera	Página 9
Procedimientos de entrada y salida	Página 6	Mal tiempo	Página 10
Política de tardanzas	Página 6	Simulacro de tornado/incendio	Páginas 10-11
Artículos no autorizados	Página 6	Servicios de alimentación escolar	Página 11
Propiedad del estudiante	Página 7	Transporte escolar	Páginas 12-13
Organización de padres y maestros	Página 7	Sistema de calificación	Página 13
Tienda de segunda mano de la PTO	Página 7	Calendario de calificaciones e informes de progreso	Páginas 13-14
Reuniones de padres y profesores	Página 7	Tarea	Página 14
Asignación del alumno	Página 7	Áreas de interés especial	Página 14
Retiro del alumno	Página 7	Apoyo académico	Página 14
Teléfonos escolares	Página 8	Suspensión fuera del centro escolar	Página 14
Visitadores escolares	Página 8	Código de vestimenta estudiantil	Página 15
Admisión escolar - Residencia Requisitos	Página 8		

Sección 2: Escuelas del condado de Harnett

Políticas y procedimientos de HCS	Páginas 16-46
Uso aceptable de la tecnología	Páginas 46-53
Salud	Páginas 53-58

¡Bienvenidas nuevamente, familias de WHMS!

Bienvenidas a un nuevo año escolar y al comienzo de un capítulo emocionante en nuestro camino juntos. Me siento sumamente orgullosa y emocionada de saludarlos nuevamente al lanzar nuestro nuevo lema escolar: “Alcanzando nuevas alturas”.

El año pasado, nos centramos en “Creciendo *Mentes*, *Creciendo Corazones*”. Juntos, sembramos las semillas del aprendizaje, la bondad, la perseverancia y el liderazgo. Gracias a su arduo trabajo y dedicación, nuestros estudiantes lograron un éxito extraordinario. Celebramos el crecimiento en nuestras aulas, el fortalecimiento de las relaciones en toda la escuela y el logro de nuestros objetivos institucionales.

Este año, construimos sobre esa base. Ya no solo sembramos semillas, ¡vamos a alcanzar nuevas alturas! El éxito del año pasado nos ayudará a mantenernos conectados, enfocados y resilientes. ¡Estamos preparados para llegar más alto que nunca! Este año, desafiaremos a nuestros Cardinales a ser la mejor versión de sí mismos. Cuando nos apoyamos, nos animamos y trabajamos juntos, no hay límites para lo que podemos lograr.

Seguiremos construyendo una cultura escolar donde los estudiantes se sientan valorados, desafiados, apoyados e inspirados cada día. ¡Así que empecemos este año con confianza, determinación y orgullo Cardinal, y hagamos de este nuestro mejor año hasta ahora!

Grisel Cuadrado
Directora

Declaración de visión

**WHMS está al límite
(Empoderando, descubriendo y creciendo en la excelencia)**

Declaración de misión

La misión de WHMS es capacitar e inspirar a nuestros estudiantes para que alcancen sus metas. excelencia académica y hacer contribuciones positivas a nuestro mundo.

FECHAS IMPORTANTES

Calendario escolar

El calendario del condado se puede encontrar aquí.

Les recordamos que todas las fechas están sujetas a cambios debido a las inclemencias del tiempo, etc. Se informará a los estudiantes y a sus padres con antelación si el calendario cambia por cualquier motivo.

HORARIO DE CAMPANA

- ☐ 7:15 Los estudiantes ingresan a sus respectivos pasillos y al área base.
- ☐ 7:40 Segundo timbre
- ☐ 7:45 Campana de tardanza
- ☐ 2:45 Salida de los estudiantes

Sexto grado		Séptimo grado		Octavo grado	
Salón Hogar/Desayuno	7:15-7:45	Salón Hogar/Desayuno	7:15-7:45	Salón Hogar/Desayuno	7:15-7:45
Estudio independiente	7:45-8:00	Estudio independiente	7:45-8:00	Estudio independiente	7:45-8:00
Electiva 1	8:00-8:45	Clase 1	8:00-9:00	Clase 1	8:00-9:00
Electiva 2	8:45-9:30	Clase 2	9:00-10:00	Clase 2	9:00-10:00
Clase 1	9:30-10:30	Clase 3	10:00-11:00	Electiva 1	10:00-10:45
Clase 2	10:30-11:30	Almuerzo con Clase 3	11:00-11:35	Electiva 2	10:45-11:30
Almuerzo con Clase 2	11:30-12:05	Clase 4	11:35-12:35	Clase 3	11:30-12:30
Conexión Cardinal	12:05-12:45	Electiva 1	12:35-1:20	Almuerzo con Clase 3	12:30-1:05
Clase 3	12:45-1:45	Electiva 2	1:20-2:05	Conexión Cardinal	1:05-1:45
Clase 4	1:45-2:45	Conexión Cardinal	2:05-2:45	Clase 4	1:45-2:45
Salida	2:45	Salida	2:45	Salida	2:45

LLEGADA DE LOS ALUMNOS A LA ESCUELA

Los estudiantes deben llegar a la escuela a las 7:15. Si un estudiante llega después A las 7:45 se le considera impuntual y debe presentar una nota de la oficina antes de poder entrar al aula. Los autobuses dejarán a los estudiantes en el estacionamiento a partir de las 7:20. Los estudiantes se dirigen directamente a su salón de clases o a la cafetería para recoger el desayuno, según el horario asignado.

El estudiante que comparte coche debe llegar a la escuela antes de las 7:15. Los estudiantes que compartan coche entrarán al edificio por la entrada principal. Habrá profesores de guardia para ayudar a subir y bajar de los vehículos y a gestionar el tráfico. **Los estudiantes que utilicen “carpool” deben ser recogidos a más tardar a las 3:05.**

Los padres de alumnos que comparten coche no deben aparcar en la fila de coches si necesitan reunirse con un profesor. Si un padre necesita entrar al edificio al dejar o recoger a su hijo, debe aparcar en los aparcamientos disponibles frente al colegio.

AL TERMINAR LA ESCUELA

Ningún estudiante podrá salir de la escuela antes de tiempo a menos que sus padres se presenten en la oficina. Los estudiantes solo pueden ser recogidos por los adultos que figuran en la hoja de información del estudiante. Antes de que un estudiante abandone el campus, la persona que lo recoja deberá registrar su salida en la oficina.

Los estudiantes solo pueden usar el autobús que les corresponde, salvo en caso de emergencia. En caso de emergencia, se debe entregar una nota al subdirector al comienzo del día. La nota debe incluir un número de teléfono donde se pueda contactar al padre o tutor para verificar la información si fuera necesario. ***Es posible que no se acepten las notas que se traigan a la oficina por la tarde.***

Los estudiantes que no estén en la escuela durante al menos la mitad de la jornada escolar (de 7:45 a 11:15 o de 11:15 a 2:45) no podrán asistir ni participar en las actividades extracurriculares después del horario escolar.

PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA

La política de la Junta de Educación del Condado de Harnett establece que “el director o la persona designada deberá realizar esfuerzos razonables para verificar que toda persona que se presente en una escuela y solicite permiso para llevarse a un estudiante esté debidamente identificada antes de que se le entregue al estudiante”. Asimismo, “la custodia de un estudiante no se cederá a ninguna persona sin la aprobación previa del padre, madre o tutor legal que tenga la custodia física del estudiante”. (Código de Política 4210)

En vista de la política anterior, la escuela secundaria Western Harnett observará los siguientes procedimientos de entrada y salida:

- A. Los estudiantes que lleguen a la escuela después de las 7:45 a.m. deberán registrarse en la oficina y recibirán una nota para la clase.
- B. Los estudiantes que salgan durante la jornada escolar deberán ser recogidos en la oficina por la persona que los vaya a recoger.
- C. Los estudiantes deben ser recogidos por un padre, tutor o alguien que figure en la lista de personas autorizadas para recoger al estudiante.
- D. Los padres o la persona designada para recoger a los estudiantes deben presentarse directamente en la oficina, mostrar una identificación con foto y registrar la salida del estudiante a través del sistema informático. En ese momento, se llamará a los estudiantes para que salgan de clase.
- E. Ningún estudiante será entregado a la oficina antes de que llegue el padre o la persona designada.
- F. **En caso de que un estudiante salga antes de tiempo, haga todo lo posible por que salga antes de las 2:25.**
- G. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que un estudiante abandone la clase sin seguir los procedimientos de salida mencionados anteriormente.

POLÍTICA DE TARDANZA

Es importante que todos los estudiantes lleguen a la escuela a las 7:45 a. m. todos los días. Ser puntual enseña puntualidad y responsabilidad. Si un estudiante llega tarde, se pierde parte del programa de instrucción, el cual no se puede recuperar. Los estudiantes que lleguen a la escuela después de las 7:45 a. m. o durante el horario escolar deben presentarse en la oficina para obtener un justificante de tardanza. Si un estudiante tiene una cita médica o dental, se requiere una nota del consultorio médico. Este justificante debe entregarse en su salón de clases. maestro. Al recibir este manual, los padres y tutores deben leerlo y tener en cuenta que sus estudiantes deben llegar a tiempo a la escuela y a clase, de lo contrario se les pueden asignar consecuencias. Existe una política de tardanzas para abordar el tiempo de clase perdido debido a tardanzas frecuentes, que incluye: la siguiente: ***Tercera tardanza = aviso de advertencia (carta/llamada telefónica); cuarta tardanza = castigo durante el almuerzo; quinta tardanza = IRS con profesores regulares de materias básicas; sexta tardanza = Apoyo académico (ISS)***

Por favor, hagan todo lo posible para que los estudiantes asistan a la escuela durante toda la jornada escolar, ya que cada minuto del día lectivo es crucial para el crecimiento y desarrollo de su hijo.

ARTÍCULOS NO AUTORIZADOS

Dispositivos electrónicos (teléfonos celulares, iPods, tabletas, auriculares, gafas inteligentes, relojes inteligentes, etc.)

Los teléfonos celulares y los dispositivos electrónicos no están permitidos en el área académica y deben estar apagados, los estudiantes deben colocar todos los dispositivos electrónicos en sus bolsas **YONDR**. Los teléfonos celulares y los dispositivos electrónicos no están permitidos durante el día lectivo. El día lectivo se definirá como desde que los estudiantes entran al edificio por la mañana hasta la salida a las 2:45. Todos los dispositivos deben colocarse en la bolsa de los estudiantes **YONDR**. Los estudiantes deberán guardar sus teléfonos y auriculares en sus bolsillos al entrar al edificio por la mañana. Se les pedirá que los pongan en modo avión o los apaguen antes de guardarlos. No se permite ver ni oír teléfonos celulares ni dispositivos electrónicos en ningún momento del día. Los profesores y administradores tienen la autoridad para confiscar los dispositivos de los estudiantes que infrinjan esta norma. El incumplimiento de las normas anteriores y cualquier intento de confiscación de un teléfono celular por parte de un miembro del personal docente conllevará una o varias de las siguientes medidas disciplinarias:

1^{ra} Ofensa: Objeto confiscado por un miembro del profesorado y entregado a la administración para que los estudiantes lo recojan al final del día y de la conferencia;

2^{da} Ofensa: Objeto confiscado por un miembro del profesorado y entregado a la administración para que los padres o tutores lo recojan al final del día y de la reunión;

3^{ra} Ofensa: Objeto confiscado por un miembro del profesorado y entregado a la administración para que los padres lo recojan al final del día, y suspensión dentro del centro escolar;

4^{ta} Ofensa: Objeto confiscado por un miembro del profesorado y entregado a la administración para que los padres lo recojan al final del día, y suspensión dentro del centro escolar;

5^{ta} Ofensa y todas las infracciones subsiguientes: Objeto confiscado por un miembro del profesorado y entregado a la administración para que los padres lo recojan al final del día, y suspensión fuera del centro escolar.

PROPIEDAD DEL ESTUDIANTE

Los estudiantes son responsables de la seguridad y el cuidado de sus pertenencias personales y las proporcionadas por la escuela, incluyendo las computadoras Chromebook asignadas. La escuela no se hará responsable por objetos perdidos o dañados. Si algún objeto se pierde o se daña, los estudiantes deben reportarlo a su maestro de inmediato. La mejor manera de prevenir robos en la escuela es ser conscientes de que se pueden eliminar las oportunidades para que ocurran. Cada estudiante y empleado de la escuela tiene la responsabilidad de prevenir robos. A continuación, se presentan algunos consejos para prevenir robos:

1. Nunca deje nada en un casillero sin cerrar con llave.
2. Nunca deje su bolso/mochila/rejilla u otros objetos de valor sin vigilancia.
3. Si te quedas después de clase para entrenar o asistir a reuniones de clubes, practica los mismos hábitos de prevención de robos que seguirías durante el horario escolar.
4. Los instrumentos de la banda nunca deben dejarse sin protección.
5. Informa inmediatamente a tu profesor sobre cualquier robo.

ORGANIZACIÓN DE PADRES Y MAESTROS

Se anima a todos los padres a unirse y apoyar nuestra Asociación de Padres y Maestros (PTO). En las próximas semanas, les enviaremos información sobre membresías, cuotas, fechas de reuniones y proyectos.

Tienda de segunda mano de la asociación de padres y maestros del área de Western-Harnett/Overhills

La escuela secundaria Western Harnett colabora con la tienda de segunda mano de la Asociación de Padres y Maestros (PTO) de Western-Harnett/Overhills, ubicada en Olivia, Carolina del Norte. Cualquier prenda de vestir, artículo para el hogar o artículos usados en buen estado que se puedan donar a la tienda beneficiará a nuestra escuela si mencionan nuestro nombre al hacer la donación. Además, la tienda siempre necesita voluntarios. Cuantas más horas de voluntariado reciba nuestra escuela, más dinero recaudará gracias a esta colaboración. La tienda organiza diversas actividades de recaudación de fondos y ofrece oportunidades para apoyar a nuestra escuela. Les informaremos sobre estos eventos a lo largo del año.

Área de Western-Harnett/Overhills

TIENDA DE SEGUNDA MANO DE LA ASOCIACIÓN DE PAGADOS:

3793 Olivia Rd

Sanford, Carolina del Norte 27332

Teléfono: (919) 498-1934

HORARIO DE LA TIENDA: L-V (10:00-6:00) S (9:00-5:00)

REUNIONES ENTRE PADRES Y PROFESORES

Las reuniones de padres y maestros o las reuniones con el director se pueden programar por correo electrónico o por teléfono. Recomendamos encarecidamente a los padres que soliciten una reunión con el/los maestro/s de su hijo/s en cualquier momento del año. Por lo general, las reuniones de padres y maestros se llevan a cabo con el equipo de maestros para que todos los maestros estén al tanto de cualquier inquietud o problema. Los padres siempre deben comunicarse con el maestro **primero** si existe alguna inquietud. La primera pregunta que el director o subdirector le hará (si se le contacta) será: "¿Ha hablado con el profesor?". Una vez que se establezca el contacto, el profesor le responderá indicando la fecha y hora en que su equipo estará disponible para reunirse con usted.

ASIGNACIÓN DE ALUMNOS

Padres, alumnos y profesores deben tener en cuenta que las asignaciones actuales de alumnos son provisionales. Es probable que se produzcan cambios en los planes organizativos originales con el fin de equilibrar las clases y la carga docente. Las asignaciones permanentes de alumnos a profesores dependen del número total de alumnos matriculados por grado y escuela. En caso de que sean necesarios cambios, se analizará y considerará detenidamente cada nueva asignación. La Escuela Intermedia Western Harnett seguirá todas las políticas y procedimientos relativos a los programas para alumnos con necesidades especiales, según lo establecido por las directrices del condado, el estado y el gobierno federal.

RETIRO DE UN ALUMNO

Los padres o tutores de un estudiante que se retire deben entregar en la oficina del consejero escolar una solicitud por escrito indicando la fecha de retiro y el nombre de la escuela a la que planea inscribirse. El consejero le entregará al estudiante un formulario de retiro para que lo lleve consigo durante el día. El estudiante debe comunicarse con cada uno de sus maestros, la cafetería y el centro de medios antes de devolver el formulario al consejero al final del día. Si el estudiante se traslada dentro del condado, el expediente original se enviará a la nueva escuela. Si el estudiante se traslada fuera del condado o del estado, se enviarán copias de los expedientes. No enviamos los expedientes con el estudiante. Esperamos una solicitud de la escuela receptora.

TELÉFONOS ESCOLARES

Los alumnos solo podrán usar los teléfonos de la oficina en caso de emergencia, y únicamente con autorización de la oficina. Dado que todas las llamadas entrantes se reciben en la oficina principal, no se tomarán mensajes para los alumnos a menos que la llamada provenga de un padre o tutor y se trate de una emergencia extrema. Todas las llamadas de este tipo deben canalizarse a través de la recepcionista de la escuela. Los alumnos no pueden salir de clase para hablar con las personas que llaman. Las llamadas para los profesores se desviarán al buzón de voz.

durante el horario lectivo.

VISITANTES ESCOLARES

Los padres son bienvenidos en la Escuela Intermedia Western Harnett. Los padres y todos los demás visitantes deberán registrarse en la oficina principal, obtener un pase de visitante e indicar el motivo de su visita. Ningún visitante debe estar en ningún lugar del edificio sin un pase de visitante. Todos los visitantes deben ingresar por la entrada principal y estacionar en el estacionamiento para visitantes frente a la escuela. Para que un padre visite una clase o acompañe a un estudiante a almorzar, la escuela debe recibir un aviso por escrito con 24 horas de anticipación, aprobado por el director. Debido a la falta de espacio en la cafetería, es posible que las familias deban comer juntas en un lugar alternativo dentro de la escuela. Las solicitudes para visitar las aulas también deben hacerse y ser aprobadas por la directora con al menos 24 horas de antelación. La duración de dicha visita no podrá exceder de una hora en total.

ADMISIÓN ESCOLAR - REQUISITOS DE RESIDENCIA

Para poder asistir a la Escuela Intermedia Western Harnett, el niño, su padre/madre o tutor legal debe residir en el distrito escolar de Western Harnett. La Junta de Educación del Condado de Harnett tiene como política aceptar alumnos que vivan fuera del área de influencia de la escuela *solo* con la aprobación de la Junta de Educación.

Los documentos que se enumeran a continuación son necesarios en el momento de la inscripción:

- Documentación de baja de la escuela en la que estaba previamente matriculado
- Registro de vacunación*
- Comprobante de residencia**

Los estudiantes tendrán treinta días a partir de su inscripción para recibir las vacunas que cumplan con la ley de Carolina del Norte. Los formularios de Evaluación de Salud (HAT) deben presentarse en la escuela para cualquier estudiante que se inscriba por primera vez en las escuelas públicas de Carolina del Norte. Los formularios HAT deben estar vigentes dentro de los 12 meses posteriores al primer día de asistencia del estudiante.

**La documentación que acredite la residencia queda a discreción del solicitante. Esta puede incluir, entre otros documentos, un comprobante de conexión o factura de servicios públicos, un contrato de arrendamiento de una propiedad o un comprobante de compra de una vivienda en el condado de Harnett. Un apartado postal y una licencia de conducir no son suficientes como prueba de residencia.

ASPECTO DEL EDIFICIO Y LOS TERRENOS

El profesorado, el personal y el alumnado se enorgullecen de nuestra escuela y sus instalaciones. El buen estado de la escuela y el mantenimiento de un entorno agradable reflejan el esfuerzo de los conserjes, el alumnado y el personal. Por ello, les pedimos a todos que pongamos de nuestra parte para mantener nuestra escuela limpia y atractiva.

DISTRIBUCIÓN DE LITERATURA

Se debe obtener permiso del director antes de colocar cualquier cartel en cualquier lugar del campus o antes de distribuir cualquier material impreso (periódicos, anuncios, etc.) al profesorado y/o al alumnado.

SEGURO

El seguro escolar se ofrece a todos los estudiantes de WHMS a una tarifa grupal. Este seguro brinda cobertura limitada para un estudiante involucrado en un accidente mientras se dirige a la escuela o regresa de ella, mientras está en la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela, y mientras participa en cualquier equipo deportivo, EXCEPTO fútbol americano. Cada estudiante tendrá acceso a información que explica los beneficios, los costos y la cobertura disponible. Se recomienda a los padres que contraten un seguro para sus hijos como medida de precaución.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD PARA DEPORTES

La escuela secundaria Western Harnett forma parte de la Conferencia Atlética de Escuelas Secundarias del Condado de Harnett. Este año, la escuela secundaria Western Harnett ofrecerá fútbol americano, fútbol masculino y

femenino, baloncesto masculino y femenino, béisbol, fútbol, voleibol femenino y porristas.

Se anima a todos los estudiantes de séptimo y octavo grado a participar en las pruebas de selección para nuestras actividades deportivas; los alumnos de sexto grado pueden participar en todas las disciplinas deportivas, excepto en fútbol americano, que está reservado exclusivamente para alumnos de séptimo y octavo grado. Todos los estudiantes participantes deben cumplir con lo siguiente:

- A. Todos los estudiantes deben someterse a un examen médico realizado por un médico con licencia para poder participar en las pruebas de selección, los entrenamientos o cualquier actividad deportiva interescolar (incluidas las porristas).
- B. Los estudiantes de séptimo y octavo grado pueden participar en fútbol; los estudiantes de sexto, séptimo y octavo grado pueden participar en todas las demás competiciones atléticas interescolares.
- C. Ningún estudiante podrá participar en una competición deportiva si cumple 15 años de edad el 1 de agosto del año escolar o antes.
- D. Los atletas son elegibles según el semestre anterior. Deben aprobar 3 de las 4 materias básicas.
- E. Un jugador debe asistir a la escuela al menos el 85% de los días del semestre anterior.
- F. Los estudiantes que falten a la escuela el día de una competencia deportiva no podrán participar ese día.
- G. Los estudiantes suspendidos de la escuela o que estén cumpliendo una suspensión interna debido a una medida disciplinaria no podrán participar en actividades deportivas el día de su suspensión.
- H. Los padres deben presentar comprobante de cobertura de seguro estudiantil antes de que cualquier estudiante pueda participar en actividades deportivas.
- I. Los estudiantes no son elegibles para participar en atletismo si están repitiendo el mismo grado que cursaron el año pasado.

Si tiene alguna pregunta sobre los deportes en WHMS, comuníquese con Josh Genthe, Director de Deportes.

MEDICAMENTOS Y UNA

NOTA DE LA ENFERMERA

Es ilegal que los funcionarios escolares proporcionen medicamentos no autorizados a un estudiante enfermo. La escuela puede brindar asistencia en casos de emergencia, como primeros auxilios. Si un estudiante está demasiado enfermo para asistir a clase, no podrá permanecer en la escuela y se notificará a los padres para que lo recojan. Bajo ninguna circunstancia se dispensarán medicamentos que no hayan sido recetados por un médico y que no cuenten con la firma del médico en el formulario de autorización y la solicitud y firma formal de los padres. Todos los estudiantes con afecciones médicas o discapacidades que puedan ser problemáticas deben informarlas a su tutor y a la dirección. Contamos con personal designado para administrar todos los medicamentos recetados por médicos si los estudiantes han presentado la documentación adecuada, como se describió anteriormente. No se permiten medicamentos de venta libre como aspirina, ibuprofeno, paracetamol, jarabe para la tos, pastillas para la tos, etc., en la escuela sin la autorización correspondiente.

Administración de medicamentos en la escuela

Por favor, haga todo lo posible por darle a su hijo la medicación en casa. El personal de la escuela puede administrar medicamentos, tanto recetados como sin receta (de venta libre), **solo** al recibir el formulario de medicación de HCS completado y firmado por un profesional sanitario y el padre/tutor legal.

Se ofrecen facilidades para que los estudiantes se auto administren medicamentos de emergencia o de rescate. Sin embargo, no se permiten medicamentos clasificados como narcóticos, estimulantes o sustancias controladas. Estos medicamentos **no pueden ser autoadministrados** por el estudiante, independientemente

de su nivel educativo, y tampoco podrán llevar consigo al colegio. Los medicamentos para el TDAH/TDA clasificados como sustancias controladas deben ser guardados, almacenados y administrados a su hijo únicamente por personal escolar capacitado por la enfermera escolar. Se permite la autoadministración de algunos medicamentos de venta libre, previa autorización del padre/madre o tutor legal, con los formularios firmados por el médico correspondiente. El padre/madre o tutor legal es responsable de llevar los medicamentos al colegio y de recoger cualquier medicamento sobrante. Los medicamentos no reclamados se desecharán adecuadamente, de acuerdo con el procedimiento establecido.

MAL TIEMPO

Durante condiciones climáticas extremadamente adversas, a veces es necesario tomar la decisión de cerrar la escuela. Cuando se decide cerrar, todas las escuelas del sistema del condado de Harnett se verán afectadas. Los padres y estudiantes serán notificados a través del sistema School Messenger en caso de mal tiempo o cualquier cambio en el horario escolar. Las autoridades escolares solicitan a los padres y estudiantes que hagan lo siguiente:

1. Sintone una de las siguientes emisoras de radio o televisión para conocer los cambios de programación:

Emisoras de FM				Estaciones de AM		Estaciones de televisión	
90.1	Radio WCCE	99.1	Radio WZFX	620	Radio WDNC	Televisión WRAL	Canal 5
91.5	Radio WUNC	100.7	Radio WTRG	640	Radio WFNC	Televisión WTVD	Canal 11
91.9	Radio WFSS	101.5	Radio WRAL	680	Radio WPTF	Nueva Carolina del Norte 14	
93.9	Radio WRSN	103	Radio WRCQ	780	Radio WCKB	Televisión WNCN	Canal 17
	Radio 94.7 WQDR	105.1	Radio WDCG	1290	Radio WXKL	Televisión WRDC	Canal 28
95.7	Radio WKML	105.5	Radio WFJA	1370	Radio WLLN	Televisión WKFT	Canal 40
96.1	Radio WKIX	106.1	Radio WRDU				
98.1	Radio WQSM						

2. No llame por teléfono a la escuela, a la oficina central ni a los funcionarios escolares. Obviamente, estas llamadas saturan las líneas telefónicas y pueden impedir la comunicación de emergencia con los nuevos medios y con usted.
3. La ausencia de cualquier anuncio significa que las clases se impartirán con normalidad.

SIMULACRO DE TORNADO

Marzo es el mes de la concientización sobre fenómenos meteorológicos severos. Los maestros explicarán a los estudiantes el significado de "vigilancia" y "alerta". Tanto maestros como estudiantes realizarán un simulacro en el que todos se dirigirán a un lugar seguro en caso de un tornado. El maestro instruirá a sus alumnos sobre los procedimientos de seguridad, tanto dentro como fuera del aula.

SIMULACRO DE INCENDIO

La escuela secundaria Western Harnett realizará simulacros de incendio mensuales, incluyendo uno durante los primeros 10 días de clases. Es fundamental que, al sonar la alarma, todos obedezcan las órdenes de inmediato y desalojen el edificio por la ruta indicada, lo más rápido posible. Cada maestro tendrá una ruta de escape señalizada junto a la puerta de su aula, con la entrada a la zona de seguridad en el exterior del edificio, a la cual su clase deberá evacuar. Los estudiantes deben caminar a paso ligero hacia afuera, por el lado correcto del pasillo. Los estudiantes nunca deben correr. Está estrictamente prohibido hablar durante la evacuación por un simulacro de incendio. En caso de un incendio real, una persona podría perder la vida si otros entran en pánico o reina el caos. Los estudiantes deben familiarizarse con las rutas de salida en cada parte del edificio. Si se determina que una persona activó la alarma de incendio intencionalmente, será suspendida por 10 días por perturbar el funcionamiento de toda la escuela.

SERVICIOS DE COMEDOR ESCOLAR

Desayuno y almuerzo

El desayuno y el almuerzo se servirán diariamente en la cafetería. Los estudiantes que desayunen deberán dirigirse a la cafetería al llegar. El desayuno se tomará en la cafetería, en el área designada para cada grado. Los estudiantes irán a la cafetería a almorzar con sus maestros y se sentarán en su área designada. Cada estudiante deberá indicar su número de identificación estudiantil al cajero al pasar por la fila. Los estudiantes deben recibir su almuerzo o mostrar una bolsa con su almuerzo para poder comprar artículos adicionales.

Los estudiantes pueden traer su almuerzo si lo desean. No se permiten bebidas energéticas en el campus. No se permite el consumo de comida rápida (desayuno o almuerzo) en su envase original en nuestra cafetería. Les pedimos a los padres que se abstengan de traer este tipo de alimentos a sus hijos.

Consulte la política de precios de la cafetería que figura en el manual.

El comedor escolar se mantiene como una parte vital del programa de salud de nuestra escuela. Para mantener el comedor limpio y atractivo, cada estudiante debe:

1. Limpiar lo que haya dejado. Las servilletas que se hayan caído al suelo deben recogerse.
2. No dejes desorden, cartones de leche, servilletas, vasos de plástico, etc. sobre la mesa.
3. Absténgase de hablar en voz alta mientras esté en la cafetería.
4. Mantenga la fila de la cafetería en silencio y ordenada.
5. Nunca empujes ni corras en la cafetería.
6. Deposite toda la basura en el área designada para contenedores.
7. Cuando terminen de comer, vuelvan a colocar todas las sillas sobre la mesa.
8. Consuma toda la comida dentro de la cafetería. **NO SE PERMITE SACAR COMIDA NI BEBIDAS DE LA CAFETERÍA.**
9. Recoja solo un almuerzo a la vez y no tome el almuerzo de nadie más.
10. Coman en el área designada por el profesor.
11. Permanezca en la cafetería hasta que el profesor le indique que puede marcharse.

CARGO POR ALMUERZO

Los estudiantes de HCS de los grados PreK a 12.º ofrecerán comidas equilibradas. Se cobrará por las comidas a los estudiantes a menos que soliciten y califiquen para el almuerzo gratuito o a precio reducido. El departamento de nutrición infantil continuará vendiendo artículos adicionales a la carta en todos los planteles escolares. Los precios de las comidas aprobadas son los siguientes:

Desayuno

K-5 Gratis

6-12 Gratis

Almuerzo

K-5 Gratis

6-12 Gratis

Precios para adultos

A la carta

TRANSPORTE ESCOLAR

Agradecemos su paciencia y cooperación durante los primeros días de clase, ya que es posible que sea necesario ajustar las rutas de los autobuses. Seremos diligentes en esta tarea y solucionaremos los problemas lo antes posible.

Se espera que los estudiantes que viajan en autobús se comporten de manera ordenada. Los estudiantes que se portan mal en el autobús escolar, pueden ser suspendidos por un período de tiempo indefinido. VIAJAR EN AUTOBÚS ES UN PRIVILEGIO Y NO UN DERECHO. En la escuela intermedia Western Harnett, la seguridad de los estudiantes es siempre nuestra principal prioridad. La seguridad en el autobús escolar es algo que no debemos dar por sentado ni descuidar.

La mala conducta de los estudiantes es la principal causa de accidentes de autobús. Por lo tanto, se espera que los estudiantes mantengan un comportamiento adecuado al viajar en autobús. **Por favor, comprendan que viajar en autobús es un privilegio que puede ser revocado si los estudiantes no respetan las normas del autobús escolar.**

CONTRATO DE AUTOBÚS ESTUDIANTIL

A continuación se presenta una lista de tipos de mala conducta que son inaceptables. **Esta no es una lista exhaustiva, pero es un ejemplo de conducta que se considera punible.**

1. Retrasar el autobús escolar
2. Desplazarse por el autobús mientras está en movimiento.
3. Hablar en voz alta/ruido innecesario/gritar
4. Molestar a los demás; discutir con los demás
5. Hacer gestos despectivos con las manos a personas o vehículos.
6. Lenguaje soez dirigido a otro estudiante.
7. Usar aparatos electrónicos/teléfonos de forma que moleste a los demás en el autobús; el ruido del teléfono no debe ser audible para los demás.
8. Negarse a sentarse en el asiento asignado.
9. Posesión de un puntero láser.

Las siguientes infracciones podrían conllevar la suspensión en la primera infracción:

1. Golpear/empujar/hacer tropezar a otro estudiante, incluso si se considera “juego brusco”.
2. Palabras, actos o acciones abusivas y/o insultantes; burlas, mofas, insultos, amenazas, intimidación a otros: acoso/hostigamiento.
3. Partes del cuerpo colgando fuera de la ventana
4. Salida no autorizada del autobús

5. No obedecer al conductor del autobús/faltar al respeto al conductor del autobús o a otro personal escolar.
6. Lanzar objetos al autobús o por la ventana.
7. Robar
8. Cualquier actividad relacionada con pandillas o posesión de artículos de pandillas.
9. Dañar o destruir la propiedad del autobús.
10. Otros asuntos que representen un peligro inminente para el conductor o los pasajeros.

Los estudiantes serán suspendidos de la escuela por los siguientes delitos:

1. Lucha/agresión
2. Lenguaje soez dirigido a un adulto
3. Encender fósforos, encender un encendedor, fumar, posesión de tabaco, cigarrillos electrónicos, drogas o alcohol.
4. Lanzar cualquier objeto que golpee al conductor del autobús, ya sea accidental o intencionalmente.
5. Acoso sexual, incluyendo conductas verbales o físicas de naturaleza sexual.
6. Apuntar con un láser a la cabeza o al rostro del conductor del autobús.

Para abordar los problemas de los autobuses de manera justa y consistente, se han establecido los siguientes procedimientos. Por favor, comprenda que estos procedimientos son las medidas disciplinarias mínimas que se tomarán. El castigo aumentará si la falta lo justifica.

Primera infracción: el conductor le da una advertencia verbal al estudiante o habla con él.

Segunda infracción: El conductor se comunica con sus padres mediante notificación escrita. (Se requiere la firma de los padres).

Si no se observa ninguna mejora, el alumno es remitido a la oficina del director.

Primera remisión a la oficina: advertencia verbal; llamada telefónica; notificación escrita a los padres.

Segunda remisión a la oficina: suspensión del autobús de 1 a 3 días; llamada telefónica; notificación por escrito a los padres.

Tercera remisión a la oficina: suspensión del autobús de 3 a 5 días; llamada telefónica; notificación por escrito a los padres.

4.^a remisión a la oficina: suspensión del autobús de 5 a 10 días; llamada telefónica; notificación por escrito a los padres.

Quinta remisión a la oficina: suspensión del autobús por 10 a 20 días; llamada telefónica; notificación por escrito a los padres.

Un número excesivo de remisiones a la oficina podría resultar en la suspensión del servicio de autobús durante el resto del año escolar.

Se insta a los padres a que valoren las medidas disciplinarias adoptadas y a que hablen con sus hijos sobre su comportamiento para evitar que se repita. **Las ausencias debidas a la suspensión del autobús no están justificadas. Es responsabilidad del padre proporcionar transporte durante las suspensiones del servicio de autobuses.**

***NOTA: los estudiantes solo pueden usar el autobús que les ha sido asignado.**

SISTEMA DE CALIFICACIÓN

A	90-100
B	80-89
C	70-79
D	60-69
F	Menos de 60
I	Incompleto (El trabajo debe recuperarse)

CALENDARIO DE BOLETINES DE CALIFICACIÓN E INFORMES DE PROGRESO

Las boletas de calificaciones se enviarán a casa para cada estudiante dentro de los cinco (5) días escolares siguientes al final del período de evaluación. Los informes de progreso de mitad de semestre se enviarán a casa después de la cuarta semana del período de nueve semanas.

BOLETINES DE CALIFICACIONES	INFORMES DE PROGRESO
20 de octubre de 2026 8 de enero de 2027 17 de marzo de 2027 21 de mayo de 2027	10 de septiembre de 2026 16 de noviembre de 2026 5 de febrero de 2027 20 de abril de 2027
*Las fechas son provisionales y están sujetas a cambios.	

TAREA

1. La tarea debe ser significativa y proporcionar refuerzo del material aprendido y actividades de enriquecimiento. El profesor hará todo lo posible para garantizar que las tareas sean claras y que se comprenda la fecha límite de entrega.
2. Las tareas deben entregarse al día siguiente o el día de regreso, en caso de cancelación de clases, enfermedad personal, o cualquier otra excusa legítima. Cada profesor determinará la legitimidad de las excusas. Se asignarán tareas extendidas. La fecha límite de entrega la establece el profesor. Las tareas que no se entreguen a tiempo podrían recibir una calificación baja.
3. La tarea debe estar disponible al comienzo de la clase para la que fue asignada.
4. Los estudiantes no podrán llamar para reclamar las tareas que hayan olvidado en casa.
5. Las tareas deben ser corregidas y/o calificadas. Recuerde que las tareas se tendrán en cuenta para la calificación final del período.
6. Se podrá aceptar o no el trabajo extra. Esto lo determinará el profesor.

ÁREAS DE INTERÉS ESPECIAL

La escuela secundaria Western Harnett ofrece muchos clubes y organizaciones para la participación de los estudiantes, incluyendo la Olimpiada de Ciencias, LEGO Liga, Concurso de Matemáticas, Batalla de los Libros,

etc. Animamos encarecidamente a los estudiantes a participar activamente en todas las actividades escolares. Próximamente se proporcionará más información.

APOYO ACADÉMICO (ISS)

Las mismas normas y directrices se aplican a los alumnos que tienen una suspensión dentro del centro educativo que a los que tienen una suspensión fuera del centro. Los estudiantes que reciben apoyo académico están aislados de los demás estudiantes, almuerzan a una hora diferente a la de los demás estudiantes y no participan en cualquier actividad extracurricular en la fecha en que se sirve ISS, incluyendo la asistencia a eventos después de clases. Los estudiantes en ISS deberán completar todas las tareas mientras estén en ISS. A los estudiantes que no sean productivos durante el Apoyo Académico (ISS) se les podrán asignar fechas adicionales de Apoyo Académico. No presentarse ante el Departamento de Apoyo Académico y no seguir todas las normas y directrices del supervisor puede resultar en la suspensión fuera de la escuela. La administración se reserva el derecho de asignar personal al departamento de Apoyo Académico por razones especiales. Estas asignaciones pueden ser por una clase, medio día o cualquier otro arreglo que se considere apropiado. El Director o el Subdirector siempre asignan al personal de Apoyo Académico. Los docentes reportan las faltas y la administración determina las consecuencias.

SUSPENSIÓN FUERA DE LA ESCUELA (OSS)

El incumplimiento de cualquier norma del Código de Conducta Estudiantil puede resultar en la suspensión fuera de la escuela. Cuando los estudiantes son suspendidos fuera de la escuela, pierden todos los privilegios de estar en el campus escolar, participar en cualquier actividad extracurricular; incluyendo ser un espectador o participante en cualquier evento deportivo.

CÓDIGO DE VESTIMENTA ESTUDIANTIL

La vestimenta escolar contribuye al ambiente escolar. Un estudiante limpio, pulcro y vestido apropiadamente demuestra respeto por sí mismo y busca ganarse el respeto de los demás. Se recomienda encarecidamente a los estudiantes que se vestan con buen gusto y, al hacerlo, contribuyan al orgullo de la escuela. La Escuela Intermedia Western Harnett tiene un código de vestimenta. Nuestros estudiantes están en proceso de convertirse en jóvenes damas y caballeros, por lo que es necesario contar con un código de vestimenta para protegerlos de situaciones incómodas. También es necesario tener un código de vestimenta para no ofender a nadie. La administración de WHMS se esfuerza por enseñar a nuestros estudiantes que hay ropa apropiada para el ámbito social y la playa que no lo es para la escuela. La administración de WHMS no intenta de ninguna manera señalar a ningún estudiante en particular al abordar cualquier problema relacionado con el código de vestimenta.

A continuación, se presenta una lista de nuestras expectativas en cuanto a la vestimenta de los estudiantes:

TOPS:

- No se permiten camisetas sin mangas.
- No se permiten tops tipo halter.
- Sin tirantes finos.
- No se permiten prendas superiores transparentes de ningún tipo.
- Se pueden usar camisas/blusas sin mangas siempre que las sisas estén pequeño lo suficiente como para evitar que se vea la ropa interior.

PARTES INFERIORES:

- No se permiten pantalones cortos muy cortos/pantalones cortos de animadora/pantalones cortos de ciclista.
- Los pantalones cortos son aceptables cuando se usan con el largo adecuado. Los pantalones cortos deben estar a medio camino entre la cadera y la rodilla. **La longitud sugerida es la longitud de las yemas de los dedos del estudiante cuando tiene los brazos completamente extendidos.**
- **No se tolerarán los pantalones caídos.** No se deben usar pantalones con la cintura caída, que dejen ver la ropa interior, los pantalones cortos que se llevan debajo o que muestren partes del cuerpo. Los pantalones

deben usarse a la altura de la cintura.

● **Los pantalones vaqueros o de vestir que tengan agujeros no deben permitir que se vea la ropa interior a través de ellos.** Los pantalones vaqueros con agujeros no deben perturbar el ambiente escolar; ni las partes del cuerpo ni la ropa interior deben ser visibles a través de desgarros o agujeros.

● Los minivestidos y faldas tienen una longitud sugerida que llega hasta las puntas de los dedos de la estudiante cuando tiene los brazos completamente extendidos.

TIPOS DE MATERIALES

- El material transparente de nailon se considera inapropiado.

ACCESORIOS

- No se permitirán joyas, cinturones, pulseras, guantes u otro tipo de accesorios que representen una amenaza para la seguridad de los estudiantes o que provoquen una interrupción significativa en el aula.
- No se permite el uso de gafas de sol, sombreros, bufandas, durags, gorros, pañuelos ni capuchas de sudaderas dentro de los edificios escolares.
- No se permite usar ni exhibir pañuelos de ningún tipo, ya sean de cualquier color o estampado, en el recinto escolar.
- Es obligatorio usar zapatos en todo momento. No se permiten zapatos de estar por casa.

OTRO

- No se aceptará ningún tipo de prenda que se considere sugerente.
- No se permite usar ropa que anuncie productos inapropiados para la edad o que muestre eslóganes o imágenes vulgares o provocativas. No se permiten camisetas con eslóganes sugerentes en la zona del pecho ni pantalones cortos o largos con eslóganes sugerentes en la parte trasera.
- Cualquier prenda de vestir que deje ver la ropa interior, demasiada piel al descubierto o anatomía humana excesiva se considerará inapropiada.
- No se permite el uso de ropa de dormir (pijamas, pantalones de franela, zapatillas de estar por casa, etc.).
- No se permite el uso de abrigos de invierno gruesos dentro del edificio durante el día. No se permite el uso de gabardinas largas en el campus.

Esta política puede no ser exhaustiva debido a la constante evolución del mundo de la moda. Sin embargo, nos reservamos el derecho de determinar si alguna prenda de vestir interrumpe el proceso educativo por ser sugerente o inapropiada para nuestro entorno escolar.

Cuando los estudiantes y sus padres no actúen con criterio respecto a la vestimenta, se les pedirá a los padres que traigan más ropa. Los estudiantes esperarán en la sala de Apoyo Académico hasta que sus padres traigan un cambio de ropa. La reincidencia en infracciones del código de vestimenta resultará en la asignación del estudiante a Apoyo Académico. Asimismo, si no se puede contactar a los padres, el estudiante podría ser asignado inmediatamente a Apoyo Académico/Servicios Internos de Residencia (IRS). Los incidentes recurrentes podrían resultar en la suspensión escolar.

SOLICITUD DE HCS DE AUSENCIA JUSTIFICADA DEBIDO A OPORTUNIDADES EDUCATIVAS

Las Escuelas del Condado de Harnett reconocen que los estudiantes pueden estar ausentes debido a oportunidades de viaje u otras razones. experiencias educativas. Los padres pueden solicitar que se justifiquen estas ausencias. Las ausencias pueden ser aprobadas.

por cinco (5) días para viajes dentro de los EE. UU. y hasta ocho (8) días para viajes internacionales. Ausencias justificadas

Debido a la licencia educativa, no podrá exceder los 10 días en ningún año escolar. Se deberá completar un formulario por año.

Niño/a. Puede solicitar el formulario al profesor/a de su hijo/a.

Políticas y procedimientos de las escuelas del condado de Harnett

2026- 2027

La siguiente sección contiene políticas y procedimientos que los padres y estudiantes deben revisar anualmente. Las políticas y procedimientos de esta sección entran en vigor a partir de la fecha de impresión de este manual. Las políticas pueden ser revisadas, según sea necesario, por la Junta de Educación del Condado de Harnett. Esta no es una lista exhaustiva de las políticas de la Junta de Educación del Condado de Harnett; una lista completa de las políticas vigentes se puede encontrar en el sitio web de las Escuelas del Condado de Harnett en www.harnett.k12.nc.us. Si los padres o los estudiantes no tienen acceso a las políticas en línea, pueden comunicarse con la escuela para obtener una copia impresa de cualquier política de las Escuelas del Condado de Harnett.

Políticas y procedimientos incluidos

1. Normas de conducta estudiantil – Código de la norma: 4300
2. Discriminación y acoso prohibidos por la ley federal – Código de política: 1710/4020/7230
3. Título IX: No discriminación por razón de sexo – Código de política: 1720/4030/7235
4. Declaración contra el acoso
5. Procedimiento de quejas de estudiantes y padres – Código de política: 1740/4010
6. Notificación de derechos en virtud de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA)
7. Asistencia – Código de política: 4400
8. Búsquedas de estudiantes – Código de política: 4342
9. Productos de tabaco y tabaquismo – Código de política: 5026/7250
10. Uso responsable de la tecnología – Código de política: 3225/4312/7320
11. Afiliación y participación estudiantil en sitios web educativos
12. Seguridad de la red – Código de política: 6524
13. Uso de dispositivos de comunicación inalámbrica – Código de política: 4318
14. Carta sobre el derecho de los padres a saber
15. Salud estudiantil: una nota de la enfermera
16. Historial de salud del estudiante – Todos los estudiantes

POLÍTICA DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

Código de política:

4300

Todas las decisiones relacionadas con la conducta estudiantil se rigen por el objetivo educativo del consejo escolar de inculcar la responsabilidad y el respeto por las diferencias culturales e ideológicas, así como por su compromiso de crear escuelas seguras, ordenadas y acogedoras. Las normas de conducta estudiantil se establecen para definir: (1) los estándares esperados de conducta estudiantil; (2) los principios que se deben seguir para gestionar la conducta estudiantil; (3) las consecuencias de las conductas prohibidas; y (4) los procedimientos necesarios para abordar las faltas de conducta. Se consultará a docentes, administradores escolares, padres y autoridades policiales cuando se revisen las normas de conducta estudiantil existentes o se creen nuevas.

A. Principios

Las razones para gestionar la conducta estudiantil son: (1) crear un ambiente ordenado en el que los estudiantes puedan aprender; (2) enseñar las normas de conducta esperadas; (3) ayudar a los estudiantes a aceptar las consecuencias de su conducta; y (4) brindarles la oportunidad de desarrollar el autocontrol. Los siguientes principios se aplican a la gestión de la conducta estudiantil.

1. Las estrategias de gestión del comportamiento estudiantil complementarán otros esfuerzos para crear un entorno seguro, ordenado y acogedor.

2. Se emplearán intervenciones conductuales positivas, según corresponda, para mejorar el comportamiento de los estudiantes.
3. La responsabilidad, la integridad, la cortesía y otras normas de comportamiento se integrarán en el plan de estudios.
4. No se tolerará ningún comportamiento disruptivo en el aula.
5. Las consecuencias por comportamientos inaceptables estarán diseñadas para ayudar al estudiante a aprender a cumplir las normas, a ser respetuoso, a asumir la responsabilidad de su conducta y a desarrollar el autocontrol.
6. Las estrategias y las consecuencias serán apropiadas para la edad y el nivel de desarrollo.

B. Comunicación de políticas

Las políticas de la junta directiva relativas al comportamiento estudiantil están codificadas principalmente en la serie 4300. El superintendente incorporará la información de dichas políticas en un Código de Conducta Estudiantil que notifique a los estudiantes sobre el comportamiento esperado, las conductas que pueden dar lugar a medidas disciplinarias y el abanico de medidas disciplinarias que pueden utilizar los funcionarios escolares. A discreción del superintendente, el Código de Conducta Estudiantil podrá incluir normas adicionales necesarias para implementar las políticas de comportamiento estudiantil de la junta directiva. Para detallar los procesos para abordar la mala conducta estudiantil y el uso de estrategias de intervención y consecuencias, cada escuela elaborará un plan de gestión del comportamiento estudiantil que sea coherente con la ley, las políticas de la junta directiva y el Código de Conducta Estudiantil (véase la política 4302, Plan Escolar para la Gestión del Comportamiento Estudiantil). El Código de Conducta Estudiantil deberá incorporar por referencia cualquier norma adicional de comportamiento estudiantil, conducta prohibida o medida disciplinaria identificada en los planes de gestión del comportamiento estudiantil elaborados por cada escuela. El Código de Conducta Estudiantil no deberá imponer la suspensión obligatoria a largo plazo ni la expulsión por infracciones específicas, salvo que la ley estatal o federal disponga lo contrario.

Al inicio de cada año escolar, los directores deberán poner a disposición de cada estudiante y sus padres lo siguiente: (1) el Código de Conducta Estudiantil; (2) cualquier política del consejo escolar relacionada con el comportamiento que no forme parte del Código de Conducta; (3) cualquier procedimiento administrativo relacionado; (4) cualquier información adicional relacionada con la disciplina del plan de gestión del comportamiento estudiantil de la escuela, incluyendo normas de comportamiento, conductas prohibidas o medidas disciplinarias; y (5) cualquier otra norma escolar. Esta información deberá estar disponible en otros momentos previa solicitud y deberá facilitarse a los estudiantes que se matriculen durante el año escolar y a sus padres.

A efectos de las políticas de la junta directiva relacionadas con el comportamiento estudiantil, todas las referencias a "padre" incluyen a un padre, un tutor legal, un custodio legal u otro adulto cuidador autorizado para inscribir a un estudiante según la política 4120, Requisitos de Domicilio o Residencia.

C. Aplicabilidad

Los estudiantes deben cumplir con el Código de Conducta Estudiantil en las siguientes circunstancias:

1. mientras se encuentren en cualquier edificio escolar o en cualquier recinto escolar antes, durante o después del horario escolar;
2. mientras se encuentren en cualquier autobús u otro vehículo como parte de cualquier actividad escolar;

3. mientras esperan en cualquier parada de autobús escolar;
4. durante cualquier actividad patrocinada por la escuela o actividad extracurricular;
5. cuando estén sujetos a la autoridad de los empleados escolares; y
6. en cualquier otro lugar o momento en que el comportamiento del estudiante tenga o se espere razonablemente que tenga un impacto directo e inmediato en el funcionamiento ordenado y eficiente de las escuelas o en la seguridad de las personas en el entorno escolar.

No obstante lo anterior, los estudiantes no serán sancionados por conductas protegidas por la Constitución. Se recomienda a los funcionarios escolares que consulten con la alta dirección antes de regular la expresión estudiantil que pueda estar protegida por la Primera Enmienda de la Constitución de los Estados Unidos.

D. Consecuencias por infracciones

Las infracciones del Código de Conducta Estudiantil deben ser tratadas de acuerdo con las directrices establecidas en el plan de gestión del comportamiento de la escuela (véase la política 4302, Plan Escolar para la Gestión del Comportamiento Estudiantil).

1. Infracciones menores

Las infracciones menores del Código de Conducta Estudiantil son aquellas de menor gravedad que implican un menor grado de peligrosidad y daño. Ejemplos de infracciones menores incluyen el uso de lenguaje inapropiado o irrespetuoso, el incumplimiento de una directiva del personal, las infracciones al código de vestimenta y las pequeñas peleas físicas que no involucren armas ni lesiones. Sin embargo, las circunstancias agravantes pueden justificar que una infracción que de otro modo sería menor se considere grave.

Las infracciones menores del Código de Conducta Estudiantil pueden dar lugar a medidas o respuestas disciplinarias, incluyendo la suspensión temporal. En la política 4351, Suspensión Temporal, se proporciona información adicional sobre los procedimientos para las suspensiones temporales. Otras medidas o respuestas disciplinarias pueden incluir, entre otras, las siguientes:

- a. participación de los padres, como por ejemplo en reuniones;
- b. aislamiento o tiempo fuera por períodos cortos de tiempo;
- c. acuerdos de mejora del comportamiento;
- d. instrucción en resolución de conflictos y manejo de la ira;
- e. mediación entre pares;
- f. sesiones individuales o en grupos pequeños con el consejero escolar;
- g. intervención académica;
- h. suspensión dentro del centro escolar;
- i. Detención antes y/o después de la escuela o los sábados;

- j. servicio comunitario;
- k. exclusión de las ceremonias de graduación;
- l. exclusión de actividades extracurriculares;
- m. suspensión de los privilegios de autobús; y
- n. Colocación en una escuela alternativa.

El padre o tutor del estudiante es responsable del transporte que pueda ser necesario para llevar a cabo una sanción. Con excepción de la suspensión del servicio de autobús, si un padre o tutor no puede proporcionar el transporte, se aplicará otra sanción.

2. Infracciones graves

Las infracciones graves del Código de Conducta Estudiantil pueden conllevar cualquiera de las consecuencias que se aplican a las infracciones menores. Además, las infracciones graves que amenacen con perturbar sustancialmente el entorno educativo pueden resultar en una suspensión a largo plazo, y las infracciones graves que amenacen la seguridad de los estudiantes, el personal escolar o los visitantes de la escuela pueden resultar en una suspensión a largo plazo o la expulsión. Ciertas infracciones relacionadas con armas de fuego o artefactos explosivos pueden resultar en una suspensión de 365 días. Para obtener más información sobre las normas y los procedimientos para suspensiones a largo plazo, suspensiones de 365 días y expulsiones, consulte las políticas 4351, Suspensión a corto plazo, y 4353, Suspensión a largo plazo, suspensión de 365 días y expulsión. (Véase también la política 4333, Armas, amenazas de bomba, amenazas terroristas y amenazas claras a la seguridad, para obtener información sobre suspensiones de 365 días por ciertas infracciones relacionadas con armas de fuego o artefactos explosivos).

E. Aplicación de la ley

El superintendente es responsable de supervisar el cumplimiento del Código de Conducta Estudiantil para garantizar que las políticas disciplinarias escolares se apliquen de manera uniforme y justa en todo el sistema escolar y sean coherentes con los derechos constitucionales de los estudiantes.

F. Normas de conducta

Todos los estudiantes deberán cumplir con todas las normas y reglamentos que rigen su comportamiento y conducta. Las normas o el personal escolar informarán a los estudiantes sobre cualquier infracción no contemplada en este Código que pueda resultar en una suspensión temporal o permanente, o en la expulsión.

REGLA 1 Cumplimiento de las instrucciones del personal escolar

Los estudiantes deberán cumplir con las instrucciones del personal escolar que esté autorizado para dar tales instrucciones en cualquier momento en que los estudiantes estén sujetos a la autoridad del personal escolar; y/o en cualquier momento en que el comportamiento del estudiante tenga un efecto directo e inmediato en el mantenimiento del orden y la disciplina y en la protección de la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal.

El incumplimiento de esta norma se considera una infracción leve y está sujeto a todas las consecuencias aplicables a las infracciones leves, según lo estipulado en esta política. Sin

embargo, circunstancias agravantes pueden justificar que una infracción que de otro modo sería leve se considere una infracción grave.

REGLA 2 Integridad y civismo; Trampas

Se espera que todos los estudiantes demuestren integridad, civismo, responsabilidad y autocontrol. Además de las normas y reglas establecidas por la escuela, se prohíben específicamente los siguientes comportamientos por violar las normas de integridad y civismo:

- hacer trampa, incluyendo dar o recibir cualquier ayuda no autorizada o dar o recibir una ventaja injusta en cualquier tipo de trabajo académico;
- plagio, que incluye copiar el lenguaje, la estructura, la idea y/o el pensamiento de otra persona y presentarlo como obra original propia;
- proporcionar declaraciones verbales o escritas con información falsa;
- violar las leyes de derechos de autor, incluyendo la reproducción, duplicación y/o uso no autorizados de obras impresas o electrónicas, software informático u otro material protegido por derechos de autor;
- acceder de forma deliberada, directa o indirecta, o hacer que se acceda a cualquier ordenador, red informática o cualquier parte de los mismos sin la debida autorización o violar de cualquier otro modo la política 3225/4312, Uso aceptable de la tecnología.
- proferir insultos o utilizar lenguaje vulgar, abusivo o degradante hacia otra persona; y
- realizar bromas abusivas o peligrosas o someter de cualquier otra forma a un estudiante o miembro del personal a una humillación personal.

El incumplimiento de esta norma se considera una infracción leve y está sujeto a todas las consecuencias aplicables a las infracciones leves, según lo estipulado en esta política. Sin embargo, circunstancias agravantes pueden justificar que una infracción que de otro modo sería leve se considere una infracción grave.

REGLA 3 Comportamiento disruptivo

Un entorno ordenado es fundamental para que los docentes puedan impartir clases y los estudiantes puedan aprender. Se anima a los estudiantes a participar en las iniciativas escolares para crear un entorno seguro, ordenado y acogedor. Asimismo, se les anima a ejercer su derecho constitucional a la libertad de expresión como parte de un entorno educativo estimulante y acogedor. El derecho a la libertad de expresión de los estudiantes no se verá vulnerado; sin embargo, las autoridades escolares podrán establecer restricciones razonables y constitucionales en cuanto al tiempo, el lugar y la forma de expresión, con el fin de preservar un entorno seguro y ordenado.

Los estudiantes tienen prohibido interrumpir la enseñanza, el desarrollo ordenado de las actividades escolares o cualquier otra función legal de la escuela o del distrito escolar. La siguiente conducta es un ejemplo de comportamiento disruptivo y está prohibida:

- ocupar cualquier edificio escolar, terreno escolar, autobús escolar o parte de los mismos con la intención de privar a otros de su uso;
- actos verbales o físicos intencionales que resulten o tengan el potencial de resultar en el bloqueo del acceso a las funciones o instalaciones escolares o en la prevención de la convocatoria o continuación de funciones relacionadas con la escuela;
- participar en cualquier boicot a cualquier función, misión o proceso escolar legítimo o participar en cualquier sentada o huelga que cause o resulte en la interrupción de cualquier función, misión o proceso legítimo del distrito escolar o de cualquier escuela en el distrito escolar;

- participar en cualquier protesta, marcha, piquete o actividad similar (dentro o fuera de las instalaciones escolares) que cause o resulte en la interrupción de cualquier función, misión o proceso legal del distrito escolar o de cualquier escuela en el distrito escolar;
- impedir que los estudiantes asistan a clase o a una actividad escolar;
- salvo por instrucción directa del director, se prohíbe bloquear el tráfico peatonal o vehicular normal en las instalaciones escolares;
- hacer ruido intencionadamente o actuar de cualquier manera que interfiera con la capacidad de cualquier profesor para impartir su clase o llevar a cabo cualquier actividad escolar;
- poseer o distribuir literatura o ilustraciones que perturben significativamente el proceso educativo o que sean obscenas o ilegales;
- participar en conductas inmorales, indecentes, lascivas, de mala reputación o de naturaleza excesivamente sexual en el entorno escolar;
- no observar las normas, estándares y reglamentos de seguridad establecidos, incluso en el autobús y en los pasillos; y
- Interferir con el funcionamiento de los autobuses escolares, lo que incluye retrasar el horario del autobús, bajarse en una parada no autorizada y entrar sin autorización en un autobús escolar.

La violación de esta norma puede considerarse una violación grave y está sujeta a todas las consecuencias para las violaciones leves y graves, tal como se establece en esta política.

REGLA 4 Código de vestimenta estudiantil

La junta prohíbe la apariencia o la vestimenta que haga lo siguiente:

- viola un código de vestimenta razonable adoptado y publicado por la escuela,
- es sustancialmente disruptivo,
- es provocativo u obsceno, o
- pone en peligro la salud o la seguridad del estudiante o de otras personas.

El incumplimiento de esta norma se considera una infracción leve y está sujeto a todas las consecuencias aplicables a las infracciones leves, según lo estipulado en esta política. Sin embargo, circunstancias agravantes pueden justificar que una infracción que de otro modo sería leve se considere una infracción grave.

REGLA 5 Conducta indebida en un vehículo escolar

La siguiente conducta está específicamente prohibida en un vehículo escolar:

- detener, impedir, retrasar o retener un autobús o vehículo escolar;
- arrojar o lanzar objetos en el autobús;
- perturbar la paz, el orden o la disciplina en un autobús o vehículo escolar;
- negarse a obedecer las instrucciones del conductor;
- negarse a esperar el autobús en la parada designada;
- manipular o dañar intencionadamente el autobús o el vehículo escolar;
- bajarse de un autobús en una parada no autorizada;
- distraer la atención del conductor participando en comportamientos disruptivos mientras el vehículo está en funcionamiento;
- incumplir las normas y reglamentos de seguridad establecidos;
- Invadir intencionadamente un autobús escolar o vehículo escolar;

- pelear, fumar, usar lenguaje obsceno, poseer o usar drogas o bebidas alcohólicas, o violar de cualquier otra manera cualquier otra política de la junta o regla escolar mientras se encuentre en un autobús escolar u otro vehículo escolar; y
- cualquier otro comportamiento que pueda poner en peligro vidas o bienes.

Cualquier queja de conductores, padres o estudiantes que no esté especificada en la lista anterior debe ser comunicada de inmediato al director de la escuela.

La violación de esta norma puede considerarse una infracción grave y está sujeta a todas las consecuencias aplicables a las infracciones leves y graves, según lo estipulado en esta política. Previa solicitud y cuando se considere apropiado, el director podrá, a su discreción, restablecer el privilegio de transporte escolar del estudiante si el director, el conductor del autobús, el estudiante y sus padres acuerdan un convenio escrito de mejora de la conducta que incluya medidas y consecuencias específicas para futuras conductas inapropiadas.

Es un delito detener, obstaculizar, retrasar o retener ilegalmente un autobús escolar o de actividades, o perturbar la paz, el orden o la disciplina en dicho autobús. Los estudiantes que participen en tales actividades podrán ser objeto de cargos penales.

El conductor del autobús no puede bajar a los estudiantes del autobús durante el trayecto.

REGLA 6 Productos de tabaco

En cumplimiento de los compromisos de la junta directiva y las leyes estatales y federales, se prohíbe a los estudiantes usar o poseer cualquier producto de tabaco (1) en cualquier edificio escolar, vehículo escolar o en los terrenos escolares en cualquier momento; (2) en cualquier actividad relacionada con la escuela, incluidos los eventos deportivos; o (3) en cualquier momento en que el estudiante esté bajo la supervisión del personal escolar, incluidos los viajes escolares. Para los fines de esta política, el término "producto de tabaco" se refiere a cualquier producto que contenga tabaco y esté destinado al consumo humano, incluidos todos los productos de tabaco encendidos y sin humo.

Nada de lo dispuesto en esta política prohíbe el uso o la posesión de productos de tabaco para una actividad de enseñanza o investigación realizada en un edificio escolar, siempre que dicha actividad sea dirigida o supervisada por un miembro del profesorado y no incluya fumar, masticar o ingerir tabaco de ninguna otra forma.

La administración consultará con el departamento de salud del condado y otras organizaciones pertinentes para brindar a los estudiantes información y acceso a sistemas y programas de apoyo que los animen a abstenerse del consumo de productos de tabaco. El distrito escolar podrá, ocasionalmente, ofrecer programas y servicios gratuitos para dejar de fumar a los estudiantes en las escuelas.

Los estudiantes serán informados de esta norma a través de los manuales estudiantiles u otros medios que determine el director. Además, el director colocará letreros en lugares y de manera que notifiquen adecuadamente al personal, los estudiantes y los visitantes sobre la prohibición del uso de productos de tabaco en las instalaciones escolares y en los edificios escolares.

La infracción de esta norma se considera una infracción menor y está sujeta a todas las consecuencias para infracciones menores establecidas en esta política. Sin embargo, circunstancias agravantes pueden justificar que una infracción que de otro modo sería menor se considere una infracción grave. Al establecer las consecuencias por la infracción de esta norma, se recomienda a los funcionarios escolares que identifiquen programas u oportunidades para que

los estudiantes comprendan mejor los riesgos para la salud del consumo de tabaco, los peligros del humo de segunda mano y el impacto del consumo de tabaco en los esfuerzos por brindar un entorno escolar seguro, ordenado, limpio y acogedor.

REGLA 7 Drogas y alcohol

El Distrito Escolar del Condado de Harnett considera que lo mejor para la comunidad es tomar medidas para promover, fortalecer y mantener un sistema escolar y un alumnado libres de drogas, y que, junto con los padres y otros sectores de la comunidad, el sistema escolar tiene un papel fundamental en ayudar a los estudiantes a mantenerse libres de drogas. Por lo tanto, el Distrito Escolar del Condado de Harnett apoya un programa integral en el área del abuso de sustancias. Se impartirá educación sobre alcohol y drogas a todos los niveles educativos y se ofrecerá asistencia a los estudiantes que presenten problemas relacionados con el alcohol o las drogas.

Los estudiantes tienen prohibido poseer, usar, transmitir, vender o estar bajo la influencia de cualquiera de las siguientes sustancias:

- drogas narcóticas;
- drogas alucinógenas;
- anfetaminas;
- barbitúricos;
- marihuana o cualquier otra sustancia controlada;
- cualquier bebida alcohólica, bebida de malta o vino fortificado u otro licor embriagante; o
- Cualquier sustancia química o producto adquirido o utilizado con la intención de provocar un estado de euforia o excitación, o de alterar de cualquier otro modo el estado de ánimo o el comportamiento del estudiante.

Los estudiantes también tienen prohibido poseer, usar, transmitir o vender parafernalia de drogas o drogas falsificadas. No pueden participar de ninguna manera en la venta o transmisión de sustancias prohibidas, independientemente de si la venta o transmisión se realiza dentro de las instalaciones escolares. Los buscapersoas y teléfonos portátiles no pueden ser utilizados por los estudiantes a menos que el director lo autorice específicamente.

La posesión o el uso de medicamentos con receta y de venta libre no infringe esta norma si se poseen y utilizan de acuerdo con la política 6125 del consejo escolar, relativa a la administración de medicamentos a los estudiantes. El director puede autorizar otros usos lícitos de sustancias que de otro modo estarían prohibidas por esta norma, como por ejemplo para proyectos escolares aprobados.

La violación de esta norma se considera una violación grave y está sujeta a todas las consecuencias para las violaciones leves y graves, tal como se establece en esta política.

Según lo estipulado en la política 4345 de la junta directiva, Conducta Delictiva, el director debe informar a la agencia policial correspondiente sobre cualquier estudiante que haya usado o poseído las sustancias prohibidas por esta política.

REGLA 8 Robo y daños a la propiedad

Los estudiantes tienen prohibido robar o intentar robar propiedad escolar o privada, así como estar en posesión de bienes robados a sabiendas. Asimismo, tienen prohibido dañar o intentar dañar cualquier propiedad escolar o privada en cualquier momento en que se apliquen las normas del consejo escolar, según lo estipulado en este código.

La violación de esta norma puede considerarse una violación grave y está sujeta a todas las consecuencias para las violaciones leves y graves, tal como se establece en esta política.

REGLA 9 Allanamiento

Los estudiantes tienen prohibido el acceso no autorizado a la propiedad escolar. Un estudiante será considerado un intruso y podrá ser procesado penalmente en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- un estudiante que se encuentra en el campus de una escuela a la que no está asignado durante el horario escolar sin el conocimiento y consentimiento de los funcionarios de la escuela que el estudiante está visitando;
- cualquier estudiante que merodee en cualquier escuela después del cierre de la jornada escolar sin necesidad específica ni supervisión; o
- Cualquier estudiante que haya sido suspendido de la escuela y que aparezca en la propiedad de cualquier escuela durante el período de suspensión sin el permiso expreso del director.

El incumplimiento de esta norma se considera una infracción leve y está sujeto a todas las consecuencias aplicables a las infracciones leves, según lo estipulado en esta política. Sin embargo, circunstancias agravantes pueden justificar que una infracción que de otro modo sería leve se considere una infracción grave.

REGLA 10 Agresiones y lesiones físicas

Los estudiantes tienen prohibido agredir, lesionar físicamente, intentar lesionar o comportarse intencionalmente de manera que pueda causar lesiones a cualquier otra persona. La agresión incluye participar en una pelea.

Un altercado físico menor que no involucre armas ni lesiones se considera una infracción menor y está sujeto a todas las consecuencias para infracciones menores establecidas en esta política. Sin embargo, circunstancias agravantes pueden justificar que una infracción que de otro modo sería menor se considere una infracción grave.

Una agresión física grave que involucre un arma o lesiones se considera una infracción grave y está sujeta a todas las consecuencias para las infracciones menores y graves, tal como se establece en esta política.

REGLA 11 Amenazas

Los estudiantes tienen prohibido dirigir a cualquier otra persona cualquier lenguaje que amenace con el uso de la fuerza, la violencia o la alteración del orden público, o cualquier señal o acto que constituya una amenaza de fuerza, violencia o alteración del orden público.

La violación de esta norma puede considerarse una violación grave y está sujeta a todas las consecuencias para las violaciones leves y graves, tal como se establece en esta política.

REGLA 12 Acoso

Se prohíbe a los estudiantes participar o incitar a cualquier forma de acoso, incluido el hostigamiento, contra estudiantes, empleados o cualquier otra persona en las instalaciones escolares o en eventos relacionados con la escuela. El acoso es un comportamiento no deseado, inoportuno e injustificado que humilla, amenaza u ofende a la víctima y crea un ambiente hostil

para ella. Este ambiente hostil puede generarse mediante un comportamiento inapropiado generalizado o persistente, o a través de un incidente aislado si es suficientemente grave. El acoso se define con mayor detalle en la política 1710/4021/7230, Prohibición contra la discriminación, el acoso y el hostigamiento.

La violación de esta norma puede considerarse una violación grave y está sujeta a todas las consecuencias para las violaciones leves y graves, tal como se establece en esta política.

REGLA 13 Acoso escolar

El acoso escolar es una conducta que somete a un estudiante a insultos, burlas o desafíos, ya sean verbales o físicos, con el fin de intimidarlo, causarle angustia emocional o provocar una reacción violenta. Generalmente, el acoso escolar implica actos, palabras o comportamientos intencionales, repetidos y dañinos dirigidos a un estudiante o grupo de estudiantes. El acoso escolar puede incluir, entre otras cosas, insultos, amenazas, aislamiento social, difusión de rumores, escupitajos, empujones o golpes.

Cualquier estudiante que tenga una queja sobre acoso escolar debe reportarla al director o subdirector. Asimismo, cualquier empleado que haya presenciado o tenga información fidedigna de que un estudiante ha sido víctima de acoso escolar debe reportarlo inmediatamente al director o subdirector.

Las denuncias de acoso se investigarán de conformidad con la política 1720/4015/7225, Procedimiento para la presentación de denuncias por discriminación, acoso e intimidación. El incumplimiento de esta norma puede considerarse una infracción grave y conlleva todas las consecuencias aplicables a las infracciones leves y graves, según lo establecido en esta política.

REGLA 14 Novatadas

Se prohíbe y no se tolerará el acoso o la intimidación por parte de ningún individuo o grupo asociado al sistema escolar. Se considera acoso o intimidación someter a otro estudiante a lesiones físicas o agresiones como parte de un rito de iniciación o como requisito para pertenecer a cualquier grupo escolar organizado, incluyendo equipos deportivos, clubes, sociedades o grupos similares. El acoso o intimidación incluye, entre otras cosas, exigir a un estudiante que vista ropa o disfraces inapropiados en el campus; gastar bromas pesadas o ridículas a un estudiante; asustar, regañar, golpear o acosar a un estudiante; o someter a un estudiante a humillaciones personales.

La junta de educación se reserva el derecho de disolver cualquier club extracurricular o equipo deportivo debido a novatadas, si las circunstancias lo justifican.

La violación de esta norma puede considerarse una violación grave y está sujeta a todas las consecuencias para las violaciones leves y graves, tal como se establece en esta política.

REGLA 15 Armas

Los estudiantes tienen prohibido poseer, manipular, usar o transmitir, ya sea de forma oculta o visible, cualquier arma o cualquier instrumento que razonablemente se parezca a un arma o que pueda usarse como tal. Se consideran armas todos los siguientes:

- arma de fuego cargada o descargada, incluyendo pistola, revólver o rifle;
- explosivos, incluidos cartuchos de dinamita, bombas, granadas o minas;
- cuchillo, incluyendo navaja de bolsillo, cuchillo bowie, navaja automática, puñal, daga o machete;

- honda o tirachinas;
- bastón con plomo, bastón cargado o espada de bastón;
- veintiuna;
- nudillos de metal;
- pistola de balines;
- rifle de aire comprimido o pistola de aire comprimido;
- pistola paralizante u otra arma de descarga eléctrica;
- picahielos;
- maquinilla de afeitar o cuchilla de afeitar (excepto para uso exclusivo en el afeitado personal);
- fuegos artificiales; y
- cualquier instrumento afilado, puntiagudo o con filo, excepto limas y cortauñas sin modificar y herramientas utilizadas exclusivamente para la preparación de alimentos, instrucción y mantenimiento.

Ningún estudiante podrá, a sabiendas o intencionadamente, causar, alentar o ayudar a otro estudiante a poseer, manipular o usar cualquiera de las armas u objetos similares a armas mencionados anteriormente. El estudiante que encuentre un arma u objeto similar a un arma, que vea a otro estudiante u otras personas con dichos objetos, o que tenga conocimiento de que otro estudiante u otras personas tienen la intención de poseer, manipular o usar dichos objetos, deberá notificarlo a un agente del orden público o a un empleado de la escuela lo antes posible.

Esta norma no se aplica a los alumnos que son miembros del Cuerpo de Entrenamiento de Oficiales de Reserva y que están obligados a portar armas en el desempeño de sus deberes oficiales en clase; tampoco se aplica esta sección a un arma de fuego que haya sido introducida en una propiedad educativa para actividades aprobadas y autorizadas por la Junta de Educación.

La violación de esta norma puede considerarse una infracción grave y está sujeta a todas las consecuencias aplicables a las infracciones leves y graves, según lo estipulado en esta política. De conformidad con la ley, todo estudiante que introduzca o posea un arma de fuego o un artefacto explosivo en las instalaciones educativas o en un evento escolar fuera de ellas será suspendido por 365 días. El superintendente podrá modificar la suspensión obligatoria de 365 días para cada estudiante, según cada caso particular. Asimismo, todo estudiante que introduzca un arma de fuego o un explosivo potente en la escuela será remitido al sistema de justicia penal o de justicia juvenil.

REGLA 16 Amenazas de bomba

Los estudiantes tienen prohibido realizar, ayudar o instigar a realizar amenazas de bomba o perpetrar una falsa amenaza de bomba contra la propiedad del distrito escolar mediante la presentación de un informe falso de que un dispositivo diseñado para causar daños o destrucción por explosión, detonación o incendio se encuentra en la propiedad escolar.

Ningún estudiante podrá, a sabiendas o intencionadamente, provocar, alentar o ayudar a otro estudiante a realizar una amenaza de bomba o perpetrar una falsa alarma de bomba. Cualquier estudiante que tenga conocimiento de que otro estudiante u otra persona tiene la intención de usar una bomba, realizar una amenaza de bomba o perpetrar una falsa alarma de bomba deberá notificarlo a un agente de la ley o a un empleado de la escuela lo antes posible.

La violación de esta norma puede considerarse una infracción grave y conlleva todas las consecuencias aplicables a las infracciones leves y graves, según lo estipulado en esta política. El estudiante que infrinja esta norma también será remitido al sistema de justicia penal o de justicia juvenil.

REGLA 17 Amenazas terroristas

Los estudiantes tienen prohibido realizar, ayudar, conspirar o instigar una amenaza terrorista o perpetrar un engaño terrorista contra la propiedad del distrito escolar mediante la presentación de un informe falso que alegue que un dispositivo, sustancia o material diseñado para causar lesiones graves o que pongan en peligro la vida de otra persona se encuentra en la propiedad escolar.

Ningún estudiante podrá, a sabiendas o intencionadamente, causar, alentar o ayudar a otro estudiante a realizar una amenaza terrorista o perpetrar una farsa terrorista. Todo estudiante que tenga conocimiento de que otro estudiante u otra persona tiene la intención de utilizar un dispositivo, sustancia o material diseñado para causar una enfermedad o lesión grave o potencialmente mortal a otra persona, realizar una amenaza terrorista o perpetrar una farsa terrorista, deberá notificarlo a un agente del orden público o a un empleado de la escuela lo antes posible.

Ningún estudiante deberá:

- a. hacer un informe falso de que hay un dispositivo, sustancia o material diseñado para causar una enfermedad o lesión dañina o potencialmente mortal a otra persona ubicado en propiedad escolar o en una actividad relacionada con la escuela o patrocinada por la escuela;
- b. ocultar, colocar, difundir o exhibir un dispositivo, máquina, instrumento, artefacto, carta, material de embalaje o sustancia en propiedad escolar o en una actividad relacionada con la escuela o patrocinada por la escuela con la intención de hacer creer a otros que el dispositivo es una sustancia o material capaz de causar enfermedades o lesiones dañinas o potencialmente mortales a otra persona;
- c. amenazar con cometer en propiedad escolar o en una actividad relacionada con la escuela o patrocinada por la escuela un acto de terror que probablemente cause la muerte, con la intención de causar una interrupción significativa en la jornada escolar o en la actividad patrocinada por la escuela o que de hecho cause dicha interrupción;
- d. hacer un informe falso de que está a punto de ocurrir o está ocurriendo en propiedad escolar o en una actividad relacionada con la escuela o patrocinada por la escuela un acto de terror que es probable que cause lesiones graves o la muerte, con la intención de causar una interrupción significativa en la jornada escolar o actividad patrocinada por la escuela o que realmente cause dicha interrupción;
- e. conspirar para cometer cualquiera de los actos descritos anteriormente.

La violación de esta norma puede considerarse una infracción grave y conlleva todas las consecuencias aplicables a las infracciones leves y graves, según lo estipulado en esta política. El estudiante que infrinja esta sección también será remitido al sistema de justicia penal o de justicia juvenil.

REGLA 18 Actividades relacionadas con pandillas

La presencia de pandillas y sus actividades puede causar una interrupción sustancial o una interferencia material en la escuela y las actividades escolares.

Ningún estudiante que se encuentre en las instalaciones escolares o en sus alrededores, o que participe en cualquier actividad escolar, deberá:

1. usar, poseer, distribuir, exhibir o vender cualquier prenda de vestir, joya, emblema, insignia, símbolo, letrero u otras cosas que sean evidencia de pertenencia o afiliación a cualquier pandilla, según lo identifique el personal escolar;

2. cometer cualquier acto u omisión, o utilizar cualquier discurso, ya sea verbal o no verbal (gestos, apretones de manos, etc.) que demuestre pertenencia o afiliación a cualquier pandilla;

3. utilizar cualquier discurso o cometer cualquier acto u omisión en pro de los intereses de cualquier pandilla o actividad de pandillas, incluyendo, entre otros:

a. solicitar a otros que se unan a cualquier pandilla;

b. solicitar a cualquier persona que pague protección o intimidar o amenazar de cualquier otra manera a cualquier persona;

c. cometer cualquier otro acto ilegal u otra violación de las políticas del distrito escolar; y

d. incitar a otros estudiantes a actuar con violencia física contra otra persona.

Los administradores escolares son responsables de recopilar y actualizar una lista de vestimenta o símbolos de pandillas prohibidos y de darla a conocer a los estudiantes.

La violación de esta norma puede considerarse una violación grave y está sujeta a todas las consecuencias para las violaciones leves y graves, tal como se establece en esta política.

REGLA 19 Conducta delictiva

Se prohíbe cualquier conducta delictiva o ilegal. Todo estudiante que, a juicio razonable del director, haya cometido una conducta delictiva en las instalaciones escolares o durante actividades escolares, estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes, según lo estipulado en las políticas del consejo escolar, y podrá ser procesado penalmente. Para los fines de esta sección, "instalaciones escolares" incluye cualquier edificio escolar público, autobús, campus escolar público, terreno, área recreativa o campo deportivo bajo la responsabilidad del director.

Los funcionarios escolares cooperarán plenamente con cualquier investigación y enjuiciamiento penal. Asimismo, investigarán de forma independiente cualquier conducta delictiva que infrinja las normas escolares o las políticas del consejo directivo.

ESTUDIANTES ACUSADOS O CONDENADOS POR CONDUCTA DELICTIVA

Si es necesario, el superintendente y el director podrán tomar medidas razonables para preservar un ambiente seguro y ordenado cuando un estudiante haya sido acusado o condenado por un delito grave, independientemente de si el presunto delito se cometió en las instalaciones escolares o si está relacionado con las actividades escolares. Según las circunstancias, incluyendo la naturaleza del presunto delito, la edad del menor y la repercusión en la comunidad escolar, las medidas razonables podrán incluir el cambio de aula del estudiante o su traslado a otra escuela. El traslado a la escuela alternativa podrá realizarse de acuerdo con los criterios establecidos en la política de la junta directiva 3470/4305, Escuelas Alternativas. El estudiante continuará recibiendo oportunidades educativas a menos que se determine que ha infringido la política de la junta directiva o las normas escolares y sea suspendido o expulsado de acuerdo con los procedimientos establecidos en la política de la junta directiva.

DENUNCIA DE CONDUCTA DELICTIVA

El director debe informar inmediatamente a los agentes del orden público y al superintendente sobre los siguientes actos cuando tenga conocimiento personal o notificación real de terceros de que tales actos ocurrieron en la propiedad escolar, independientemente de la edad o el grado del perpetrador o la víctima:

- agresión con resultado de lesiones personales graves;
- agresión sexual;
- delito sexual;
- violación;
- secuestro;
- actos lascivos con un menor;
- agresión con uso de arma;
- posesión de un arma de fuego en violación de la ley;
- posesión de un arma en violación de la ley;
- posesión de una sustancia controlada en violación de la ley;
- agresión contra funcionarios escolares, empleados y/o voluntarios;
- homicidio, incluyendo asesinato, homicidio involuntario y muerte por atropello;
- robo; o robo a mano armada;
- robo a la persona;
- Robo de propiedad valorada en más de \$75.00
- allanamiento de morada o entrada ilegal a una escuela;
- robo de un vehículo o vehículos de motor;
- robo de un vehículo de motor;
- incendio provocado;
- posesión de bienes robados;
- vandalismo superior a \$200.00.

La violación de esta norma se considera una violación grave y está sujeta a todas las consecuencias para las violaciones leves y graves, tal como se establece en esta política.

REGLA 20 Asistencia

Los estudiantes deben cumplir con los requisitos de asistencia tal como se describe en la política de la junta directiva 4400, Asistencia.

La infracción de esta norma se considera una infracción menor y está sujeta a todas las consecuencias para infracciones menores establecidas en esta política. Sin embargo, un estudiante no podrá ser suspendido por más de dos días por una infracción de esta política.

Referencias legales: Constitución de los Estados Unidos, Enmienda I; Distrito Escolar del Área de Mahanoy contra B.L., 594 U.S. ___, 141 S. Ct. 2038 (2021); G.S. 115C-47, -276(r), -288, -307, -390.1, -390.2

Referencias cruzadas: Metas y objetivos del programa educativo (política 3000), Programa de orientación (política 3610), Requisitos de domicilio o residencia (política 4120), Políticas de conducta estudiantil (serie 4300)

Aprobado: 4 de abril de 1977

Revisado: 5 de agosto de 1991; 10 de enero de 1994; 3 de abril de 2000; 4 de octubre de 2004; 6 de octubre de 2008; 8 de febrero de 2010; 13 de julio de 2011; 10 de septiembre de 2018; 14 de noviembre de 2022; 4 de diciembre de 2023

Código de política: 1710/4020/7230 Discriminación y acoso prohibidos por la ley federal

La junta reconoce la dignidad y el valor de todos los estudiantes y empleados, y se esfuerza por crear un entorno escolar seguro, ordenado, afectuoso y acogedor que facilite el aprendizaje y el éxito estudiantil. La junta prohíbe la discriminación por motivos de raza, sexo, color, origen nacional, religión, discapacidad o edad (40 años o más) en su programa educativo, que incluye todas las operaciones, servicios y actividades del sistema escolar, y proporcionará igualdad de acceso a los Boy Scouts y otros grupos juveniles designados según lo exige la ley. En el ámbito laboral, la junta prohíbe la discriminación por motivos de raza, sexo, color, origen nacional, religión, discapacidad, edad (40 años o más), afiliación militar, información genética u otros motivos ilícitos.

Todas las formas de discriminación y acoso prohibidas están sujetas a esta política, excepto el acoso sexual que viole el Título IX de la Ley de Enmiendas Educativas de 1972, que se aborda por separado en las políticas 1725/4035/7236, Acoso sexual según el Título IX: Conducta prohibida y proceso de denuncia, y 1726/4036/7237, Proceso de quejas por acoso sexual según el Título IX.

Si bien las denuncias de discriminación o acoso por motivos de discapacidad, según lo especificado en la política 1730/4022/7231, No discriminación por motivos de discapacidad, están sujetas a esta política, las alegaciones relacionadas con la identificación, evaluación, ubicación educativa o educación pública gratuita y apropiada de un estudiante conforme a la Sección 504 o la IDEA pueden plantearse a través del sistema de garantías procesales establecido en la política 1730/4022/7231 (para las quejas de la Sección 504) o de acuerdo con los procedimientos descritos en Derechos y responsabilidades de los padres en la educación especial, publicado por el Departamento de Instrucción Pública de Carolina del Norte (para las quejas de la IDEA).

La junta directiva anima a todas las personas que consideren haber sido discriminadas o acosadas en contravención de esta política, o que tengan información fidedigna de que otra persona ha sido discriminada o acosada en contravención de esta política, a que denuncien dicha conducta lo antes posible mediante el procedimiento descrito en la Sección B. La junta directiva toma muy en serio todas las denuncias de discriminación y acoso ilegales e instruye a los funcionarios escolares a que actúen con prontitud para investigar y remediar las infracciones de esta política. El superintendente es responsable de garantizar que se notifique de manera efectiva esta política a los estudiantes, padres, empleados y a todos los solicitantes de admisión o empleo.

A. Conducta prohibida

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 definen a continuación, por parte de estudiantes, empleados, miembros de la junta, voluntarios o visitantes. El término «visitantes» incluye a padres y otros familiares, así como a personas de la comunidad, proveedores, contratistas y demás personas que realizan negocios o prestan servicios al sistema escolar.

1. Discriminación

La discriminación es cualquier acto u omisión, intencional o no intencional, por parte de un empleado o agente del sistema escolar que diferencie de manera irrazonable y desfavorable el trato de otros basándose únicamente en una o más de las características legalmente protegidas enumeradas en el primer párrafo de esta política, de manera que interfiera o limite su capacidad

para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios que ofrece el programa educativo del sistema escolar.

2. Acoso

El acoso es una conducta deliberada e indeseada dirigida a otra persona o grupo de personas basada en una o más de las características legalmente protegidas enumeradas en el primer párrafo de esta política que crea un ambiente hostil o afecta negativamente el empleo de un empleado del sistema escolar. El acoso no tiene que incluir la intención de dañar, estar motivado por animosidad, estar dirigido a un objetivo específico o implicar incidentes repetidos. El acoso crea un ambiente hostil cuando (1) la conducta es suficientemente grave, 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 o (2) la conducta es tan grave o generalizada que un empleado considera que sus condiciones de trabajo son abusivas y una persona razonable en la posición del empleado concluiría que las condiciones de trabajo eran abusivas.

Ejemplos de comportamientos que pueden constituir acoso incluyen, pero no se limitan a, actos de falta de respeto, intimidación o amenazas, tales como burlas verbales, insultos y menosprecios, epítetos, comentarios o calumnias despectivas, imitar las limitaciones de una persona debido a una discapacidad, burlarse del acento de una persona, ridiculizar las vestimentas, joyas o exhibiciones religiosas de una persona, exclusión de grupos de pares, extorsión de dinero o posesiones, amenazas implícitas o explícitas, agresión, impedir o bloquear el movimiento, contacto físico ofensivo o cualquier interferencia física con el trabajo o movimiento normal, e insultos visuales, tales como símbolos de odio o carteles o caricaturas despectivas. El acoso puede ocurrir por medios electrónicos, tales como a través de Internet, correo electrónico, mensajes de texto o videollamadas.

Las pequeñas ofensas, molestias, bromas, comentarios casuales o incidentes aislados (a menos que sean extremadamente graves) no constituyen acoso según esta política. Las técnicas pedagógicas legítimas y apropiadas para la edad no se consideran acoso, ni tampoco las medidas razonables de gestión del desempeño que se toman para dirigir y controlar la forma en que se realiza el trabajo o para supervisar y brindar retroalimentación sobre el desempeño laboral. El ejercicio de la autoridad legítima administrada de manera profesional y constructiva no constituye acoso según esta política.

3. Aplicación de la Política

Esta política se aplica a la conducta que se produce: (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) mediante el uso de recursos tecnológicos del sistema escolar; (6) en cualquier momento o lugar en que el individuo esté sujeto a la autoridad del personal escolar; o (7) en cualquier momento o lugar en que la conducta tenga un efecto directo e inmediato en el mantenimiento del orden y la disciplina en las escuelas o tenga consecuencias en el lugar de trabajo que contribuyan a un ambiente de trabajo hostil.

Esta política no se interpretará en el sentido de que permita a los funcionarios escolares castigar la expresión o el discurso de los estudiantes basándose en un miedo o aprensión indiscriminada a un disturbio, o por el deseo de evitar la incomodidad y el desagrado que puedan acompañar a un punto de vista impopular.

B. Denunciar discriminación o acoso

1. Denunciar casos sospechosos de discriminación o acoso

Toda persona que crea haber sido discriminada o acosada en contravención de esta política, o cualquier tercero que tenga conocimiento o sospeche de una conducta que pueda constituir discriminación o acoso en contravención de esta política, deberá informar a un funcionario escolar designado en la Sección C a continuación. También se pueden realizar denuncias de forma anónima, incluso a través de la línea telefónica anónima.

2. Denuncia obligatoria por parte de los empleados escolares

Todo empleado que haya presenciado o tenga información fidedigna o motivos para creer que otra persona pudo haber sido discriminada o acosada en violación de esta política, deberá denunciar la infracción de inmediato a la persona correspondiente designada en la Sección C a continuación. Cualquier duda sobre si una conducta en particular constituye discriminación o acoso según esta política o cualquier otra política de la junta directiva deberá resolverse a favor de denunciar la conducta.

Se espera que los empleados que presencien un incidente de acoso intervengan para detener la conducta en situaciones en las que tengan control sobre el agresor y sea seguro hacerlo. Si un empleado tiene conocimiento de un incidente de discriminación o acoso y no lo denuncia, no toma las medidas adecuadas o proporciona información falsa a sabiendas, estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

3. Investigación preliminar

Los funcionarios escolares pueden realizar una investigación preliminar al recibir un informe para comprender lo sucedido y determinar si es necesario tomar medidas adicionales conforme a esta política o de otro tipo.

C. Quejas por discriminación y acoso

1. Cómo presentar una queja por discriminación o acoso

Cualquier persona que crea ser víctima de discriminación o acoso en violación de esta política, o cualquier persona que haya presenciado o tenga información fidedigna de que otra persona ha sido objeto de discriminación o acoso en violación de esta política, puede solicitar que los funcionarios escolares investiguen y reparen dicha conducta ilegal presentando una queja formal por escrito a cualquiera de las siguientes personas:

- a. el director o subdirector de la escuela a la que asiste la presunta víctima o el presunto agresor;
- b. el director, subdirector o supervisor del centro donde trabaja la presunta víctima o el presunto agresor;
- c. el funcionario superior de recursos humanos (o, si el funcionario superior de recursos humanos es el presunto autor, el superintendente) si la presunta víctima o el presunto autor es un empleado o un solicitante de empleo;
- d. el coordinador de la Sección 504 o el coordinador de la ADA para reclamos por discriminación por motivos de discapacidad;
- e. el coordinador del Título IX, según lo establecido en la política 1720/4030/7235, No discriminación por razón de sexo según el Título IX, para reclamos de discriminación por razón de sexo; o
- f. Para reclamaciones por otras formas de discriminación prohibida, el coordinador de derechos civiles correspondiente, según lo establecido en la Sección I de esta política.

- g. Si una queja por escrito alega que el autor del delito es un empleado, el funcionario escolar que reciba la queja deberá notificarlo sin demora al funcionario superior de recursos humanos.
- 2. Cómo abordar las quejas

Las quejas por escrito que aleguen que un estudiante, empleado o solicitante de empleo ha sido discriminado o acosado se tramitarán de conformidad con esta política.

Las quejas por escrito que aleguen que una persona que no sea estudiante, empleado o solicitante de empleo ha sido discriminada o acosada se tramitarán de acuerdo con el procedimiento general para la resolución de quejas previsto en la política 1742/5060, Respuesta a las quejas, y no con esta política.
- 3. Plazo para presentar una queja

Las presuntas discriminaciones o acosos deben denunciarse lo antes posible, pero a más tardar 30 días después de que se conozcan o descubran los hechos que dan origen a la queja. Las quejas presentadas después de este plazo podrán ser investigadas; sin embargo, es importante tener en cuenta que la demora en la denuncia puede dificultar considerablemente la capacidad de las autoridades escolares para investigar y responder a dichas quejas.

D. Respuesta de los funcionarios escolares a los informes y quejas de discriminación o acoso.

1. Investigación

Los funcionarios escolares investigarán todas las quejas formales por escrito que reciban. Los informes de discriminación o acoso que no vayan acompañados de una queja formal por escrito podrán investigarse cuando sea necesario para subsanar las infracciones de esta política, incluso si la presunta víctima no solicita ninguna acción por parte de los funcionarios escolares.

- a. El director, su representante o el supervisor del centro será el investigador cuando el presunto autor sea un estudiante o un tercero. El responsable de recursos humanos o su representante será el investigador cuando el presunto autor sea un empleado. El superintendente podrá determinar que las circunstancias particulares justifican la asignación de un investigador diferente.

No obstante las designaciones anteriores, (1) si el presunto perpetrador es el funcionario superior de recursos humanos, el superintendente será el investigador, y (2) si el presunto perpetrador es el superintendente o un miembro de la junta, el presidente de la junta ordenará al abogado de la junta que investigue, a menos que el presidente de la junta determine que se debe contratar a un abogado externo para investigar.

- b. Según corresponda, el investigador deberá notificar de inmediato la queja al coordinador de la Sección 504, la ADA, el Título IX u otro coordinador pertinente y, según proceda, podrá solicitar la asistencia del coordinador para llevar a cabo la investigación.
- c. Si el investigador, tras entrevistar a la parte denunciante y/o a la presunta víctima y consultar con el abogado de la junta, determina que las alegaciones presentadas, aun cuando sean ciertas, no constituyen discriminación ni acoso según lo definido en esta política o en la política 1730/4022/7231, No Discriminación por Discapacidad, los funcionarios escolares abordarán el asunto fuera del ámbito de esta política. Se informará a la parte denunciante sobre la determinación del investigador y cualquier otra vía para resolver la queja.
- d. Toda investigación que se lleve a cabo debe ser imparcial, rápida y exhaustiva. El investigador deberá indagar los hechos y las circunstancias relacionadas con la(s)

denuncia(s) de discriminación o acoso y brindar 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 el/los presunto/s acto/s constituye/n una violación de esta política, la política 1730/4022/7231, No discriminación por motivos de discapacidad, y/o cualquier otra política de la junta o estándar esperado de comportamiento de los estudiantes o empleados.

- e. La queja y la investigación se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible y de conformidad con la ley. La información solo se compartirá con las personas que la necesiten para investigar y atender la queja adecuadamente, y con quienes tengan derecho legal a acceder a ella.

2. Hallazgos del investigador

- a. Si el investigador determina que se produjo discriminación o acoso, deberá tomar o recomendar medidas para abordarlo. El investigador deberá imponer o recomendar las sanciones disciplinarias apropiadas al responsable y/o tomar o recomendar otras medidas razonables para eliminar la discriminación o el acoso, reparar cualquier daño y prevenir su recurrencia.
- b. Si el investigador determina que la conducta no violó esta política, pero sí la política 1735/4329/7311, que prohíbe el acoso y la intimidación, u otra política de la junta o norma de conducta esperada, el investigador deberá asignar o recomendar una medida disciplinaria u otra acción apropiada para la infracción.
- c. El investigador deberá dejar constancia de las pruebas y conclusiones de la investigación, así como de la sanción disciplinaria o las medidas correctivas asignadas o recomendadas, y deberá entregar una copia al coordinador de derechos civiles correspondiente. Si el investigador recomienda una sanción disciplinaria o una medida correctiva que exceda su competencia, deberá entregar una copia del expediente al superintendente para que este tome las medidas pertinentes.
- d. El investigador informará a la presunta víctima y al presunto autor del resultado de la investigación.

3. Medidas para poner fin de manera razonable a la discriminación o el acoso.

- a. El superintendente es responsable de tomar o hacer que se tomen las medidas apropiadas en respuesta a la discriminación y el acoso que infrinjan esta política. Las medidas apropiadas deben incluir:
 - i. medidas correctivas razonables, oportunas y apropiadas para la edad, destinadas a poner fin a la discriminación o el acoso y evitar que se repitan;
 - ii. Según sea necesario, se adoptarán medidas razonables para abordar los efectos de la discriminación o el acoso en la víctima; y
 - iii. En caso necesario, se adoptarán medidas razonables para proteger a la víctima de represalias como consecuencia de la denuncia.
- b. Las medidas apropiadas para poner fin a la discriminación y el acoso pueden incluir, entre otras, la separación de las partes, la prestación de asesoramiento a las partes y/o la aplicación de medidas disciplinarias contra el perpetrador que haya violado esta política. El superintendente puede adoptar medidas no punitivas para poner fin o prevenir casos de

discriminación o acoso, independientemente de si se ha determinado la responsabilidad de alguna persona. El superintendente también puede implementar o dirigir la implementación de respuestas a nivel de aula, de escuela o de sistema escolar, tales como capacitación adicional del personal, programas de prevención del acoso y otras medidas razonablemente calculadas para poner fin a la conducta, eliminar un ambiente hostil y sus efectos, si se ha creado, y prevenir la recurrencia de la conducta.

- c. El coordinador de derechos civiles correspondiente deberá alentar a las víctimas de discriminación y acoso a que denuncien cualquier problema posterior y podrá realizar investigaciones de seguimiento, según sea necesario, para determinar si ha habido nuevos incidentes de discriminación o acoso o casos de represalias.

E. Apelaciones

1. Apelaciones al Superintendente

La presunta víctima podrá apelar la decisión del investigador ante el superintendente (a menos que el presunto autor sea el superintendente, en cuyo caso la presunta víctima podrá apelar directamente ante la junta de conformidad con el siguiente apartado). La apelación deberá presentarse por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la notificación del resultado de la investigación. El superintendente podrá revisar los documentos, realizar cualquier investigación adicional necesaria o tomar cualquier otra medida que considere apropiada para responder a la queja. El superintendente deberá proporcionar una respuesta por escrito dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la apelación, a menos que se requiera una investigación adicional.

2. Apelaciones ante la Junta

Las víctimas estudiantiles o sus padres pueden apelar la decisión del superintendente ante la junta directiva de conformidad con el inciso E.5.a de la política 1740/4010, Procedimiento de Quejas para Estudiantes y Padres. Las víctimas que sean empleados o solicitantes de empleo pueden apelar la decisión del superintendente ante la junta directiva de conformidad con el inciso E.4.a de la política 1750/7220, Procedimiento de Quejas para Empleados.

3. Derechos disciplinarios previstos por la ley

A cualquier estudiante o empleado que sea objeto de medidas disciplinarias por violar esta política se le otorgarán todos los derechos que le confiere la ley.

F. Se prohíben las represalias.

La junta prohíbe cualquier represalia contra quien presente una denuncia o queja sobre una infracción de esta política, quien apoye a quien la presente o pretenda presentarla, o quien participe en la investigación de una denuncia. La junta no tomará represalias contra quien presente una queja o cualquier otra persona que denuncie de buena fe un caso de discriminación o acoso. Quien sea hallado culpable de represalias estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido. Las quejas por represalias pueden presentarse de acuerdo con los procedimientos de reclamación establecidos en las políticas 1740/4010, Procedimiento de Quejas para Estudiantes y Padres, y 1750/7220, Procedimiento de Quejas para Empleados. Los actos de represalias también pueden estar sujetos a la política 1760/7280, Prohibición de Represalias.

G. Capacitación y programas

La junta directiva ordena al superintendente que establezca programas de capacitación y otros programas diseñados para prevenir la discriminación y el acoso, y para fomentar un ambiente de comprensión y respeto para todos los miembros de la comunidad escolar. La información sobre la conducta prohibida y el procedimiento de quejas que figura en esta política y en las políticas 1725/4035/7236, Acoso sexual según

el Título IX: Conducta prohibida y proceso de denuncia, y 1726/4036/7237, Proceso de quejas por acoso sexual según el Título IX, debe incluirse en el plan de capacitación.

Según la disponibilidad de fondos, la junta directiva brindará capacitación adicional a estudiantes, empleados y voluntarios que tengan contacto significativo con los estudiantes sobre las medidas que la junta implementa para abordar la discriminación y el acoso, y creará programas para tratar estos temas. La capacitación o los programas deberán: (1) proporcionar ejemplos de comportamientos que constituyen discriminación o acoso; (2) enseñar a los empleados a identificar grupos que puedan ser objeto de discriminación o acoso; y (3) capacitar al personal escolar para que esté atento a los lugares donde dicho comportamiento pueda ocurrir, incluyendo áreas dentro de los edificios escolares, en las paradas de autobús escolar, en teléfonos celulares y en Internet.

Registros H.

El superintendente o la persona designada deberá mantener registros confidenciales de las quejas o denuncias de discriminación o acoso. Dichos registros deberán incluir los nombres de todas las personas acusadas de tales delitos y la resolución de las quejas o denuncias. El superintendente también deberá mantener registros de la capacitación impartida y de las medidas correctivas u otras acciones adoptadas por el sistema escolar para proporcionar un entorno libre de discriminación y acoso.

I. Contactos para consultas

El superintendente ha designado a personas para coordinar los esfuerzos del sistema escolar para cumplir con las leyes federales contra la discriminación y llevar a cabo sus responsabilidades, incluyendo la investigación de cualquier queja presentada ante los funcionarios escolares por presunto incumplimiento de dichas leyes. Las consultas sobre la aplicación de las leyes contra la discriminación contempladas en esta política pueden dirigirse 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 Estados Unidos o a la Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

La información de contacto del coordinador del Título IX se encuentra en la política 1720/4030/7235, No discriminación por razón de sexo según el Título IX. La información de contacto de los demás coordinadores de derechos civiles designados es la siguiente.

- a. El coordinador de la Sección 504 es: **Jermaine White**
Dirección de la oficina: **601 S. Main Street**
Apartado postal 1029 Lillington, Carolina del Norte 27546
Dirección de correo electrónico: **jwhite1@harnett.k12.nc.us**
Número de teléfono: **910-893-8151**
- b. El coordinador de la ADA es: **April Hood**
Dirección de la oficina: **1008 S. 11th Street**
Apartado postal 1029 Lillington, Carolina del Norte 27546
Dirección de correo electrónico: **ahood1@harnett.k12.nc.us**
Número de teléfono: **910-893-8151**
- c. El/la coordinador/a de discriminación por edad es: **Virginia Taylor**
Dirección de la oficina: **601 S. Main Street**
Apartado postal 1029 Lillington, Carolina del Norte 27546
Dirección de correo electrónico: **vtaylor@harnett.k12.nc.us**
Número de teléfono: **910-893-8151**
- d. El coordinador para otras leyes de no discriminación es: **Virginia Taylor**
Dirección de la oficina: **601 S. Main Street**
Apartado postal 1029 Lillington, Carolina del Norte 27546
Dirección de correo electrónico: **vtaylor@harnett.k12.nc.us**

Número de teléfono: **910-893-8151**

Referencias legales: Ley de discriminación por edad en el empleo de 1967, 29 U.S.C. 621 y siguientes, 34 C.F.R. pt. 110; Ley de estadounidenses con discapacidades, 42 U.S.C. 12101 y siguientes, 28 C.F.R. pt. 35; Ley de igualdad de acceso de los Boy Scouts de América, 20 U.S.C. 7905, 34 C.F.R. pt. 108; Ley de educación de personas con discapacidades, 20 U.S.C. 1400 y siguientes; Ley de rehabilitación de 1973, 29 U.S.C. 705(20), 794, 34 C.F.R. pt. 104; Título II de la Ley de no discriminación por información genética de 2008; Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964, 42 U.S.C. 2000d y siguientes, 34 C.F.R. pt. 100; Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, 42 U.S.C. 2000e y siguientes, 29 C.F.R. pt. 1604; Ley de Derechos de Empleo y Reempleo de los Servicios Uniformados de 1994, 38 U.S.C. 4301 y siguientes; Incidentes Raciales y Acoso contra Estudiantes en Instituciones Educativas; Guía de Investigación, Departamento de Educación de los Estados Unidos, Oficina de Derechos Civiles (1994), disponible en <https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/docs/race394.html>; Guía de aplicación sobre acoso en el lugar de trabajo, Comisión para la Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los Estados Unidos (abril de 2024), disponible en https://www.eeoc.gov/laws/guidance/enforcement-guidance-harassment-workplace?utm_content=&utm_medium=email&utm_name=&utm_source=govdelivery&utm_term=; G.S. 115C-407.15 a -407.18; 126-16; 16 N.C.A.C. 6E .0107; Derechos y responsabilidades de los padres en educación especial, (Departamento de Instrucción Pública de Carolina del Norte, División de Niños Excepcionales), disponible en <https://www.dpi.nc.gov/parent-rights-handbook>

Referencias cruzadas: Título IX No discriminación por razón de sexo (política 1720/4030/7235), Título IX Acoso sexual: conducta prohibida y proceso de denuncia (política 1725/4035/7236), Título IX Proceso de quejas por acoso sexual (política 1726/4036/7237), No discriminación por razón de discapacidad (política 1730/4022/7231), Prohibición de acoso y conducta intimidatoria (política 1735/4329/7311), Procedimiento de quejas de estudiantes y padres (política 1740/4010), Respuesta a quejas (política 1742/5060), Procedimiento de quejas para empleados (política 1750/7220), Prohibición de represalias (política 1760/7280), Audiencias ante la Junta (política 2500), Relaciones entre el personal y los estudiantes (política 4040/7310), Plan escolar para la gestión del comportamiento estudiantil (política 4302), Visitantes a las escuelas (política 5020), Uso comunitario de las instalaciones (política 5030)

Aprobado: 7 de diciembre de 2020

Revisado: 24 de junio de 2021, 10 de julio de 2023; 5 de agosto de 2024; 5 de mayo de 2025

Código de política: 1720/4030/7235 Título IX No discriminación por razón de sexo

El sistema escolar no discrimina por razón de sexo en sus programas o actividades educativas y, de conformidad con el Título IX de la Ley de Enmiendas Educativas de 1972 y las regulaciones federales, está obligado a no discriminar de esa manera. Este requisito se extiende a la admisión y el empleo. La junta directiva no tolerará la discriminación por razón de sexo, incluyendo cualquier forma de acoso sexual según se define 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 en el cumplimiento de sus responsabilidades conforme al Título IX y sus reglamentos de aplicación. Las consultas sobre la aplicación del Título IX y sus reglamentos federales de aplicación pueden dirigirse al coordinador del Título IX o al Subsecretario de Derechos Civiles de la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

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

El/la coordinador/a del Título IX es: **Courtney Blackburn**

Dirección de la oficina: **601 S. Main St.**

Apartado postal 1029 Lillington, Carolina del Norte 27546

Dirección de correo electrónico: **cblackburn@harnett.k12.nc.us**

Número de teléfono: **910-893-8151**

B. Resolución de quejas

La junta ha establecido procedimientos de quejas que prevén la resolución pronta y equitativa de las quejas que alegan discriminación por razón de sexo. Cualquier persona puede denunciar presunta discriminación por razón de sexo, que no sea acoso sexual, en un programa o actividad del sistema escolar que ocurra contra una persona en los Estados Unidos a través del proceso previsto en la política 1710/4020/7230, Discriminación y acoso prohibidos por la ley federal. La junta ha adoptado medios adicionales para denunciar específicamente el acoso sexual. Cualquier persona puede denunciar presunto acoso sexual en un programa o actividad del sistema escolar que ocurra contra una persona en los Estados Unidos de conformidad con la política 1725/4035/7236, Acoso sexual según el Título IX: Conducta prohibida y proceso de denuncia. Quienes consideren haber sido víctimas de acoso sexual pueden presentar una queja formal de acoso sexual, de conformidad con la política 1726/4036/7237, Proceso de Quejas por Acoso Sexual del Título IX, para iniciar una resolución pronta y equitativa mediante una investigación y adjudicación formal o mediante un proceso de resolución informal. La junta recomienda a estudiantes, empleados y solicitantes que primero denuncien el acoso sexual de conformidad con la política 1725/4035/7236 antes de presentar una queja formal.

C. Se prohíben las represalias.

Se prohíbe estrictamente tomar represalias contra cualquier persona por el ejercicio de sus derechos amparados por el Título IX o por interferir de cualquier forma con dichos derechos, y el responsable será objeto de medidas disciplinarias. La identidad de cualquier persona que haya presentado una denuncia o queja por discriminación sexual o acoso sexual, o que sea el presunto autor de discriminación sexual o acoso sexual, se mantendrá confidencial, salvo que la ley exija o permita lo contrario. Las denuncias por represalias pueden presentarse de conformidad con la política 1710/4020/7230, "Discriminación y acoso prohibidos por la ley federal".

D. Aviso sobre la política de no discriminación por razón de sexo de la Junta Directiva

El superintendente es responsable de notificar la política de no discriminación de la junta a los estudiantes y sus padres o tutores legales, empleados y solicitantes de admisión o empleo. El superintendente también deberá asegurarse de que cada director o supervisor de plantel ponga a disposición de dichas personas una copia de esta política. Además, se deberá publicar lo siguiente en el sitio web del sistema escolar e incluirlo en todos los manuales para estudiantes y empleados: (1) una declaración de la política de no discriminación de la junta por razón de sexo; (2) información de contacto del coordinador del Título IX; y (3) una declaración de que las consultas relacionadas con el Título IX pueden dirigirse al coordinador del Título IX o al subsecretario de Derechos Civiles.

Referencias legales: Título IX de la Ley de Enmiendas a la Educación de 1972, 20 U.S.C. 1681 y siguientes; 34 C.F.R. Parte 106; Grimm v. Gloucester County School Board, 972 F.3d 586 (4.º Cir. 2020)

Referencias cruzadas: Título IX Discriminación sexual: conducta prohibida y procedimientos de quejas (política 1725/4035/7236)

Aprobado: 7 de diciembre de 2020,

Revisado: 14 de noviembre de 2022; 5 de agosto de 2024; 7 de abril de 2025

ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

Se espera que la mayoría de los estudiantes con discapacidades sean evaluados de la misma manera que los estudiantes sin discapacidades. Sin embargo, algunos estudiantes tienen necesidades derivadas de sus discapacidades que requieren su no participación en el Plan de Estudios Estándar y, por esa razón, no participarán en los estándares estatales de responsabilidad estudiantil. Para estos estudiantes, el Equipo del Programa de Educación Individualizada (IEP) determina que estarán exentos de los estándares estatales de responsabilidad estudiantil. Los estudiantes con discapacidades que participan en los estándares estatales de responsabilidad estudiantil deben tener las mismas oportunidades que los estudiantes sin discapacidades que obtienen una puntuación inferior al Nivel III, incluyendo la repetición de pruebas, la intervención específica y las consideraciones para la exención.

- En la medida de lo posible, todos los estudiantes con discapacidades participarán en los estándares estatales de responsabilidad estudiantil para los niveles de primaria, secundaria y bachillerato.
- Los estudiantes con discapacidades pueden quedar exentos de las normas estatales de promoción de la responsabilidad estudiantil por decisión del Equipo del Programa de Educación Individualizada, que incluye al director o al representante del distrito escolar, si el equipo determina que los estudiantes no tienen la capacidad de participar en el Plan de Estudios Estándar Estatal. Sin embargo, deberán inscribirse en un currículo funcional y demostrar resultados aceptables en las evaluaciones alternativas. Estos estudiantes pueden recibir un certificado de logro o un certificado de graduación.
- Todas las intervenciones, programas de recuperación y demás oportunidades, beneficios y recursos disponibles para los estudiantes sin discapacidades también estarán disponibles para los estudiantes con discapacidades que participen en los programas de promoción. Todos los servicios ofrecidos son adicionales a los servicios de educación especial que se brindan al estudiante.

Las preguntas o inquietudes relacionadas con los estudiantes con discapacidades deben dirigirse a April Hood, Directora de Programas para Niños Excepcionales, teléfono: (910) 893-8151 o por correo electrónico: ahood1@harnett.k12.nc.us.

TÍTULO IX

El Título IX de las Enmiendas a la Ley de Educación de 1972 prohíbe la discriminación por razón de sexo en los programas educativos y constituye la guía para eliminar todas las prácticas discriminatorias injustas por razón de sexo.

Las preguntas o inquietudes relacionadas con el Título IX deben dirigirse a Courtney Blackburn, Directora de Título IX y Relaciones Laborales, por teléfono: (910) 893-8151 o por correo electrónico: cblackburn@harnett.k12.nc.us

Sección 504

El artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 prohíbe la discriminación por motivos de discapacidad en los programas educativos.

Toda persona con una discapacidad física o mental que limite sustancialmente una o más de sus funciones vitales principales puede optar a la identificación para recibir servicios conforme a la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación. La identificación y los servicios se ofrecen a través del Equipo de Asistencia Escolar local. Las preguntas pueden dirigirse al director o al profesor de la escuela.

Las preguntas o inquietudes relacionadas con la Sección 504 deben dirigirse a Jermaine White, Coordinador de Servicios Estudiantiles, por teléfono al (910) 893-8151 o por correo electrónico a jwhite1@harnett.k12.nc.us.

Se ha designado un Superintendente Auxiliar para atender los casos relacionados con el incumplimiento de las regulaciones de la Sección 504. La oficina está ubicada en el Anexo de la Junta de Educación, 601 S. Main Street, Lillington, teléfono: 910-893-8151. (Referencia: Registro Federal, Vol. 45, Núm. 92, 9 de mayo de 1980, página 30939, secciones 104.7 y 194.8).

DECLARACIÓN EN CONTRA DEL HOSTIGAMIENTO

Las Escuelas del Condado de Harnett (HCS) reconocen la dignidad y el valor de todos los estudiantes y empleados, y se esfuerza por crear un ambiente escolar seguro, ordenado, atento y acogedor para facilitar el aprendizaje y el rendimiento de los estudiantes. HCS no tolera ninguna forma de hostigamiento, incluyendo el hostigamiento por discapacidad, en ninguna de sus actividades educativas o de empleo. Se le pide a cualquier persona que haya sido víctima de actos de hostigamiento, o que tenga información confiable acerca de que otros hayan sido víctima hostigamiento, a que reporte estos actos a Jermaine White, Asistente del Superintendente de Servicios Estudiantiles, por correo electrónico a jwhite1@harnett.k12.nc.us o por teléfono al 910-893-8151. HCS considera que el hostigamiento es un delito grave, y se compromete a una investigación rápida, exhaustiva e imparcial de todas las denuncias de hostigamiento. Las personas que hayan violado la política de HCS que prohíbe el hostigamiento, están sujetos a la siguiente disciplina: los estudiantes pueden ser suspendidos o expulsados; los empleados pueden ser despedidos; y los voluntarios pueden ser removidos de la escuela y pueden enfrentar cargos criminales. HCS se ha comprometido a eliminar el hostigamiento de sus escuelas, y ánima a los empleados, estudiantes, padres, y voluntarios a que trabajen juntos para prevenir actos de hostigamiento de cualquier tipo.

PROCEDIMIENTO DE QUEJAS DE ESTUDIANTES Y PADRES Código de póliza: 1740/4010

A. Opciones para la resolución de quejas

La junta directiva se esfuerza por resolver las inquietudes y quejas de estudiantes y padres siempre que sea posible. Para ello, ha brindado oportunidades para que estudiantes y padres expresen sus inquietudes mediante los procedimientos establecidos en sus políticas. La Política 1742/5060, Respuesta a las Quejas, describe estos procedimientos, incluyendo un mecanismo para resolver quejas de manera informal.

Si bien la junta fomenta la resolución de quejas por medios informales, reconoce que, en ocasiones, puede ser necesario un proceso formal para ciertos tipos de quejas o si el proceso informal no arrojó resultados satisfactorios. Esta política establece un procedimiento de quejas que puede utilizarse según se describe a continuación.

Cualquier padre o estudiante que tenga preguntas sobre las opciones para presentar una queja o inquietud puede comunicarse con el director o el superintendente para obtener más información y copias de todas las políticas de la junta directiva que sean aplicables.

B. Definiciones

1. Días

Los días que se consideran días hábiles son aquellos que no incluyen sábados, domingos, días de vacaciones ni festivos, según lo establecido en el calendario escolar. Para el cómputo de los días,

el primer día será el primer día hábil completo después de la recepción de la queja. A partir del 1 de mayo, los plazos comprenderán todos los días laborables (de lunes a viernes) para que el asunto pueda resolverse antes de la finalización del curso escolar o lo antes posible.

2. Decisión administrativa final

Una decisión administrativa final es una decisión de un empleado escolar contra la cual no cabe apelación ante un administrador escolar.

3. Queja

Una queja formal se refiere a decisiones específicas del personal escolar y alega que dichas decisiones han afectado negativamente a la persona que la presenta. Una queja formal incluye, entre otros casos, situaciones en las que un estudiante o padre considera que la normativa o la ley se han aplicado, interpretado erróneamente o infringido. El término "queja formal" no incluye ningún asunto cuyo procedimiento de revisión esté prescrito por ley, para el cual exista una normativa específica de la junta que establezca un proceso para abordar la inquietud, o sobre el cual la junta carezca de competencias.

4. Agraviado

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

5. Padre

Todas las referencias a "padre" incluyen al padre, tutor legal, custodio legal u otro adulto cuidador autorizado para inscribir a un estudiante según la política 4120, Requisitos de Domicilio o Residencia.

C. Oportunidad del proceso

El número de días indicado en cada etapa del proceso de reclamación debe considerarse un máximo, y deben hacerse todos los esfuerzos posibles para agilizar el proceso.

Si un funcionario del sistema escolar no comunica una decisión dentro del plazo establecido en cualquier etapa del proceso, el reclamante podrá apelar la decisión a la siguiente instancia, 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 deberá realizar esfuerzos razonables para mantener al reclamante informado sobre el progreso durante cualquier período de demora. No se permiten demoras que interfieran con el ejercicio de los derechos legales del reclamante.

Si el reclamante no apela su reclamación a la siguiente etapa dentro del plazo establecido en cualquier momento, se considerará que acepta la decisión tomada en la etapa actual, a menos que haya notificado al funcionario correspondiente del sistema escolar sobre la demora y el motivo de la misma, y dicho funcionario haya dado su consentimiento por escrito a la demora.

D. Requisitos generales

1. Ni la junta directiva ni ningún empleado del sistema escolar tomarán represalias de ningún tipo contra ningún reclamante, estudiante o empleado por su participación en una queja presentada y resuelta de conformidad con esta política.
2. Todas las reuniones y audiencias que se lleven a cabo de conformidad con esta política serán privadas, a menos que la Ley de Reuniones Abiertas exija que una reunión o audiencia de la junta

sea pública (véanse las políticas 2320, Cumplimiento de la Ley de Reuniones Abiertas, 2321, Sesiones a puerta cerrada, y 2500, Audiencias ante la Junta).

3. La junta directiva y los funcionarios del sistema escolar considerarán las solicitudes para escuchar las quejas de un grupo de reclamantes, pero la junta y los funcionarios tienen la facultad discrecional de escuchar y responder a los reclamantes individualmente.
4. El reclamante puede contar con un representante, incluyendo un abogado, en cualquier etapa del proceso. Sin embargo, si desea estar representado por un abogado, debe notificarlo con anticipación al funcionario escolar correspondiente para que el personal escolar también tenga la oportunidad de contar con asesoría legal. En cualquier reunión o audiencia durante el proceso de reclamación, el estudiante reclamante puede estar acompañado por uno de sus padres o tutores, además de un representante.

E. Proceso de reclamación

1. Presentación de una queja

- a. Cuando un estudiante o un padre de familia considere que se ha visto perjudicado por una decisión de un empleado de la escuela, podrá presentar una queja según lo estipulado en esta política.
- b. Las quejas deben presentarse lo antes posible, pero a más tardar 30 días después de que se revelen o descubran los hechos que las originan. Si una queja se presenta después de este plazo y alega una violación, aplicación incorrecta o interpretación errónea de la ley estatal o federal, el superintendente o su representante determinará si se investigará, considerando factores como el motivo de la demora, su alcance, el impacto de la misma en la capacidad del sistema escolar para investigar y responder a la queja, y si la investigación es necesaria para cumplir con alguna obligación legal. Sin embargo, los estudiantes y padres deben tener en cuenta que las demoras en la presentación de quejas pueden afectar significativamente la capacidad del sistema escolar para 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 sistema 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 ha sido mal aplicado, malinterpretado o violado; y (4) la resolución específica que se desea. Si no hay una decisión o acción específica en cuestión y no hay preocupación de que la ley estatal o federal haya sido mal aplicada, malinterpretada o violada, entonces el procedimiento establecido en la política 1742/5060 es apropiado, y el director abordará la inquietud de acuerdo con dicha política.
- d. Aunque el director sea el empleado cuya decisión o acción está en cuestión, el estudiante o padre debe presentar primero la queja ante él para que la aborde dentro del procedimiento formal. Sin embargo, si la queja alega que se ha aplicado, interpretado erróneamente o violado una ley estatal o federal, el estudiante o padre puede presentarla directamente ante el superintendente o la persona designada.
- e. Si un estudiante o un padre desea presentar una queja formal con respecto a una decisión del superintendente que le afecte directa y específicamente, se utilizará el proceso general descrito en esta política, con la excepción de que la queja se presentará al superintendente adjunto de recursos humanos, quien la remitirá al presidente de la junta directiva.

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.
- b. El director llevará a cabo cualquier investigación necesaria de los hechos antes de dictar una decisión.

3. Respuesta del director

- a. El director deberá responder por escrito a la queja en un plazo de 10 días a partir de la reunión con el reclamante. La respuesta incluirá la decisión del director sobre la resolución de la queja y los fundamentos de dicha decisión. Al responder, el director no podrá revelar información sobre otros estudiantes o empleados que, por ley, se considere confidencial.
- b. Se archivará una copia de la queja y la respuesta del director en la oficina del superintendente.

4. Respuesta del superintendente

- a. Si el reclamante no está conforme con la decisión del director, puede apelar ante el superintendente. La apelación debe presentarse por escrito dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la decisión del director.
- b. El superintendente puede revisar los documentos escritos y responder, o bien puede programar y celebrar una reunión con el reclamante, el director y cualquier otra persona que el superintendente considere apropiada dentro de los cinco días escolares posteriores a la recepción de la apelación.
- c. El superintendente deberá proporcionar una respuesta por escrito dentro de los 10 días posteriores a la recepción de la apelación. En su respuesta, el superintendente no podrá revelar información sobre otros estudiantes o empleados que sea considerada confidencial por ley.

5. Apelación ante la Junta

Si el reclamante alega 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 de educación local, tendrá derecho a apelar la decisión administrativa final ante la junta de educación (véase el apartado E.5.a, Apelaciones Obligatorias, más adelante). Si el reclamante no alega tales violaciones específicas, puede solicitar una audiencia ante la junta, la cual podrá conceder a su discreción (véase el apartado E.5.b, Apelaciones Discrecionales, más adelante).

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, un reglamento federal o estatal, una política o procedimiento de la Junta Estatal de Educación o una política o procedimiento de la junta de educación local, el reclamante puede apelar la decisión ante la junta dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la respuesta del superintendente.
- 2) Se celebrará una audiencia de conformidad con la política 2500, Audiencias ante la Junta.
- 3) La junta emitirá una decisión final por escrito dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la apelación, a menos que sea necesaria una investigación adicional o que la audiencia requiera más tiempo para responder.

b. Apelaciones discrecionales

- 1) Si el reclamante no está satisfecho con la respuesta del superintendente a su queja, pero no 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 de educación local, entonces, dentro de los cinco días posteriores a la recepción de la respuesta del superintendente, el reclamante puede presentar al superintendente una solicitud por escrito para una audiencia ante la junta de educación.
- 2) Si la junta directiva en pleno se reúne dentro de las dos semanas siguientes a la solicitud de audiencia, decidirá entonces si concede o no la audiencia. De lo contrario, el presidente de la junta designará un panel de tres personas para revisar la solicitud y determinar si (1) se deniega la apelación; (2) se revisa la decisión del superintendente basándose únicamente en el expediente escrito; o (3) se concede la audiencia. El panel informará de su decisión a la junta. La junta podrá modificar la decisión del panel por mayoría de votos en una reunión de la junta.
- 3) Si la junta rechaza la apelación, la decisión del superintendente será definitiva y se notificará al reclamante dentro de los cinco días siguientes a la decisión de la junta.
- 4) Si la junta decide conceder una audiencia, esta se llevará a cabo de conformidad con la política 2500.
- 5) La junta emitirá una decisión final por escrito dentro de los 30 días posteriores a la decisión de conceder una apelación, a menos que sea necesaria una investigación adicional o que la audiencia requiera más tiempo para responder.

F. Aviso

El superintendente o la persona designada es responsable de notificar de manera efectiva a los estudiantes, padres y empleados del sistema escolar sobre los procedimientos para reportar e investigar quejas.

Registros G.

Se deberán mantener los registros pertinentes de conformidad con las leyes estatales y federales.

Referencias legales: G.S. 115C-45(c); 126-16; 150B-43 y siguientes.

Referencias cruzadas: Respuesta a quejas (política 1742/5060), Cumplimiento de la Ley de Reuniones Públicas (política 2320), Sesiones a puerta cerrada (política 2321), Audiencias ante la Junta (política 2500), Requisitos de domicilio o residencia (política 4120), Políticas de conducta estudiantil (serie 4300)

Emitido: 4 de mayo de 2009

Revisado: 5 de marzo de 2018; 11 de septiembre de 2023; 8 de diciembre de 2025

NOTIFICACIÓN DE DERECHOS BAJO LA LEY DE EDUCACIÓN FAMILIAR LEY DE DERECHOS Y PRIVACIDAD (FERPA)

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA, por sus siglas en inglés) otorga a los padres y estudiantes mayores de 18 años ("estudiantes elegibles") ciertos derechos con respecto a los expedientes académicos del estudiante. Estos son:

(1) El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes académicos del estudiante dentro de los 45 días siguientes a la fecha en que el Distrito Escolar del Condado de Harnett reciba una solicitud de acceso. Los padres o estudiantes elegibles deben presentar al director de la escuela una solicitud por escrito que identifique el o los expedientes que desean inspeccionar. El director coordinará el acceso y notificará al padre o al estudiante elegible la fecha y el lugar donde se podrán inspeccionar los expedientes.

(2) El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante que el padre o tutor legal o el estudiante elegible consideren inexactos o engañosos. Los padres o tutores legales o los estudiantes elegibles pueden solicitar a las Escuelas del Condado de Harnett que modifiquen un registro que consideren inexacto o engañoso. Deben presentar una solicitud por escrito al director de la escuela, identificando claramente la parte del registro que desean modificar y especificando por qué es inexacta o engañosa. Si las Escuelas del Condado de Harnett deciden no modificar el registro según lo solicitado por el padre o tutor legal o el estudiante elegible, el Distrito les notificará la decisión y les informará sobre su derecho a una audiencia con respecto a la solicitud de modificación. Se proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia al padre o tutor legal o al estudiante elegible cuando se les notifique su derecho a una audiencia.

(3) El derecho a consentir la divulgación de información personal identificable contenida en los expedientes académicos del estudiante, excepto en la medida en que la FERPA autorice la divulgación sin consentimiento. Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a funcionarios escolares con intereses educativos legítimos. Un funcionario escolar es una persona empleada por las Escuelas del Condado de Harnett como administrador, supervisor, instructor o miembro del personal de apoyo (incluido el personal de salud o médico y el personal de las fuerzas del orden); una persona que forma parte de la Junta de Educación del Condado de Harnett; una persona o empresa con la que las Escuelas del Condado de Harnett han contratado para realizar una tarea especial (como un terapeuta, auditor, consultor médico o abogado); o un padre o estudiante que forma parte de un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario escolar a realizar sus tareas. Un funcionario escolar tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente académico para cumplir con su responsabilidad profesional. A petición de los funcionarios de otro distrito escolar en el que el estudiante solicite o tenga la intención de matricularse, las Escuelas del Condado de Harnett remitirán los expedientes académicos sin el consentimiento del padre o tutor legal o del estudiante elegible.

Las escuelas pueden divulgar información del directorio sin consentimiento. El Distrito ha designado la siguiente información como información del directorio: nombre del estudiante; dirección; número de teléfono; fotografía; fecha y lugar de nacimiento; participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente; peso y altura de los miembros de los equipos deportivos; fechas de asistencia; nivel de grado; diplomas, certificaciones y premios recibidos; y la escuela o institución educativa más reciente a la que asistió el estudiante. La información del directorio no incluye el número de teléfono ni la dirección real de un estudiante que participa, o cuyo padre o madre participa, en el Programa de Confidencialidad de Direcciones de Carolina del Norte.

*** Cualquier padre o estudiante elegible puede solicitar que dicha información del directorio no se divulgue presentando una solicitud por escrito al director de la escuela a la que asiste el estudiante. ***

Conforme a lo estipulado por la ley, los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes de secundaria se facilitarán, previa solicitud, a los reclutadores militares y a las instituciones de educación superior. Sin embargo, un padre o tutor legal o un estudiante que cumpla con los requisitos puede solicitar que esta información no se divulgue sin su consentimiento previo por escrito, presentando una solicitud por escrito al director de la escuela a la que asiste el estudiante.

(4) El derecho a presentar una queja ante el Departamento de Educación de los Estados Unidos con respecto a supuestos incumplimientos por parte de las Escuelas del Condado de Harnett de los requisitos de FERPA. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA son:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares
Departamento de Educación de los Estados Unidos
400 Avenida Maryland, S.O.
Washington, DC 20202-4605

.....

Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA)

Modelo de aviso para información de directorio

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA, por sus siglas en inglés), una ley federal, exige que las Escuelas del Condado de Harnett, con ciertas excepciones, obtengan su consentimiento por escrito antes de divulgar información personal identificable de los expedientes académicos de su hijo/a. Sin embargo, las Escuelas del Condado de Harnett pueden divulgar la "información de directorio" debidamente designada sin su consentimiento por escrito, a menos que usted les haya notificado lo contrario de acuerdo con los procedimientos de las Escuelas del Condado de Harnett. El propósito principal de la información de directorio es permitir que las Escuelas del Condado de Harnett incluyan información de los expedientes académicos de su hijo/a en ciertas publicaciones escolares. Algunos ejemplos incluyen:

- Un programa de mano que muestre el papel de su alumno en una producción teatral;
- El anuario anual;
- Cuadro de honor u otras listas de reconocimiento;
- Programas de graduación; y
- Fichas de actividades deportivas, como las de lucha libre, que muestran el peso y la altura de los miembros del equipo.

La información del directorio, que generalmente no se considera dañina ni una invasión de la privacidad si se divulga, también puede revelarse a organizaciones externas sin el consentimiento previo por escrito de los padres. Las organizaciones externas incluyen, entre otras, empresas que fabrican anillos de graduación o publican anuarios. Además, dos leyes federales exigen que las agencias educativas locales (LEA) que reciben asistencia en virtud de la Ley de Educación Primaria y Secundaria de 1965, enmendada (ESEA), proporcionen a los reclutadores militares, previa solicitud, la siguiente información: nombres, direcciones y números de teléfono, a menos que los padres hayan notificado a la LEA que no desean que la información de su hijo se divulgue sin su consentimiento previo por escrito. [Nota: Estas leyes son la Sección 9528 de la ESEA (20 U.S.C. § 7908) y 10 U.S.C. § 503(c).]

Si no desea que las Escuelas del Condado de Harnett divulguen alguno o todos los tipos de información designados a continuación como información de directorio de los registros educativos de su hijo sin su consentimiento previo por escrito, debe notificar a las Escuelas del Condado de Harnett por escrito antes del 20 de septiembre de 2019. Las Escuelas del Condado de Harnett han designado la siguiente información como información de directorio:

- Nombre del estudiante
- DIRECCIÓN
- Listado telefónico
- Dirección de correo electrónico
- Fotografía
- Fecha y lugar de nacimiento
- Fechas de asistencia

- Nivel de grado
- Participación en actividades y deportes reconocidos oficialmente.
- Peso y altura de los miembros de los equipos deportivos
- Títulos, honores y premios recibidos
- La agencia o institución educativa más reciente a la que asistió
- Número de identificación del estudiante, ID de usuario u otro identificador personal único utilizado para comunicarse en sistemas electrónicos, pero solo si el identificador no puede utilizarse para obtener acceso a los registros educativos, excepto cuando se utilice junto con uno o más factores que autenticuen la identidad del usuario, como un PIN, contraseña u otro factor conocido o en posesión únicamente del usuario autorizado.
- Un número de identificación de estudiante u otro identificador personal único que se muestre en una credencial de estudiante, pero solo si dicho identificador no puede utilizarse para acceder a los registros educativos, excepto cuando se utilice junto con uno o más factores que autenticuen la identidad del usuario, como un PIN, una contraseña u otro factor conocido o en posesión únicamente del usuario autorizado.

ASISTENCIA Código de póliza: 4400

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

Los padres y tutores legales son responsables de garantizar que los estudiantes asistan y permanezcan en la escuela diariamente. Los administradores escolares deberán comunicar las expectativas de asistencia a los padres y tutores y trabajar con los estudiantes y sus familias para superar los obstáculos que impidan la asistencia.

A. Registros de asistencia

Los funcionarios escolares deberán mantener registros precisos de asistencia, incluyendo registros precisos de asistencia en cada clase. Se considerará que los estudiantes han asistido si están presentes al menos la mitad de la jornada lectivo en las instalaciones de la escuela o en un lugar distinto a la escuela participando en una actividad escolar autorizada.

Para asistir a clases durante los días de instrucción remota (con excepción del día de inscripción inicial), los estudiantes deben: (1) completar sus tareas diarias, ya sea en línea o fuera de línea; y/o (2) realizar un seguimiento diario mediante comunicación bidireccional con (a) el tutor de aula para los grados K-5 o (b) para todos los demás grados, el profesor de cada asignatura según lo programado. Los funcionarios escolares comunicarán los procedimientos de asistencia a los estudiantes y sus familias antes del primer día de instrucción remota.

B. Llegadas tardías y salidas tempranas

Se espera que los alumnos lleguen a la escuela a tiempo y permanezcan en ella hasta la hora de salida. Durante la jornada escolar, se espera que los alumnos estén presentes a la hora de inicio programada para cada clase y que permanezcan hasta que la clase termine.

Cuando un estudiante deba llegar tarde a la escuela o irse antes de tiempo, deberá presentar una justificación por escrito firmada por un padre o tutor legal al llegar a la escuela. Las llegadas tarde o las salidas anticipadas pueden justificarse por cualquiera de las razones que se enumeran a continuación en la Sección C.

Las consecuencias disciplinarias por tardanzas o salidas anticipadas injustificadas de la escuela o clase se regirán por la Sección D de la política 4300, Políticas de Conducta Estudiantil. El superintendente o su representante deberá incluir en el Código de Conducta Estudiantil el rango específico de consecuencias que se pueden imponer a un estudiante por dichas faltas. Las consecuencias no podrán exceder una suspensión de dos días.

C. Ausencias justificadas

Cuando un estudiante deba faltar a clases, deberá presentar una justificación por escrito firmada por un padre o tutor al maestro el día de su regreso. Las ausencias por enfermedades prolongadas también pueden requerir un certificado médico. Una ausencia puede justificarse por cualquiera de las siguientes razones:

1. enfermedad o lesión personal que incapacita físicamente al estudiante para asistir a la escuela;
2. aislamiento ordenado por el funcionario de salud local o la Junta Estatal de Salud o aislamiento o cuarentena que sea una medida de control estatal o local requerida;
3. fallecimiento de un familiar directo;
4. cita médica o dental;
5. Asistencia a los procedimientos de un tribunal judicial o administrativo si el estudiante es parte en el proceso o está citado a comparecer como testigo;
6. Un mínimo de dos días por año académico para la celebración de un evento requerido o sugerido por la religión del estudiante o de sus padres o tutor legal;
7. Participación en una oportunidad educativa válida, como un viaje o el servicio como asistente legislativo o del Gobernador, con la aprobación previa del director;
8. embarazo y afecciones relacionadas o crianza de los hijos, cuando sea médicamente necesario;
9. 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 o inactivo de los servicios uniformados según lo define la política 4050, Hijos de Familias Militares, y (b) ha sido llamado al servicio, está de licencia o ha regresado inmediatamente de un despliegue a una zona de combate o puesto de apoyo al combate; o
10. cualquier otra razón aprobada por la junta en una resolución de la junta.

D. Actividades relacionadas con la escuela

Si bien reconoce la importancia del aprendizaje en el aula, la junta también reconoce que las actividades extracurriculares relacionadas con la escuela pueden brindar a los estudiantes experiencias valiosas que no están disponibles en el entorno escolar. Las siguientes actividades escolares no se considerarán ausencias ni de clase ni de la escuela:

1. excursiones patrocinadas por la escuela;

2. Observaciones laborales y otras oportunidades de aprendizaje en el trabajo, como se describe en G.S. 115C-47(34a);
3. actividades iniciadas y programadas por la escuela;
4. eventos deportivos que requieren la salida anticipada de la escuela; y
5. Actividades de organizaciones estudiantiles de Educación Profesional y Técnica aprobadas previamente por el director.

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

E. Trabajo de maquillaje

En el caso de ausencias justificadas, suspensiones cortas fuera de la escuela y ausencias bajo 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), el estudiante podrá recuperar el trabajo perdido. (Véanse también las políticas 4110, Requisitos de vacunación y salud para la admisión escolar, y 4351, Suspensión a corto plazo). Las tareas perdidas debido a la participación en actividades escolares también pueden ser recuperadas por el estudiante. El maestro determinará cuándo se recuperará el trabajo. El estudiante es responsable de averiguar qué tareas deben entregarse y completarlas dentro del plazo especificado.

F. Ausencias injustificadas

El director deberá notificar a los padres y tomar todas las demás medidas requeridas por G.S. 115C-378 por ausencias excesivas e injustificadas.

Las consecuencias disciplinarias escolares por ausencias injustificadas serán consistentes con la Sección D de la política 4300, Políticas de Comportamiento Estudiantil. El superintendente o su representante deberá enumerar en el Código de Conducta Estudiantil el rango específico de consecuencias que se pueden imponer a un estudiante por tales infracciones. Las consecuencias no podrán exceder una suspensión a corto plazo de dos días.

G. Absentismo crónico

Dado que la asistencia y la participación en clase son elementos cruciales del proceso educativo, cualquier ausencia, justificada o injustificada, puede tener un impacto negativo en el rendimiento académico del estudiante. La asistencia regular debe ser una prioridad en cada escuela y fomentarse en toda la comunidad. Los administradores escolares deben monitorear y analizar los datos de asistencia para desarrollar e implementar estrategias que reduzcan el absentismo crónico. Dichas estrategias deben incluir la participación de estudiantes y padres, el reconocimiento de la buena asistencia y la mejora de la misma, el contacto temprano con las familias de los estudiantes que faltan a clase, y la identificación y solución de los obstáculos a la asistencia.

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 que experimentan la falta de vivienda

En el caso de los estudiantes sin hogar (véase la política 4125 de la junta directiva, Estudiantes sin hogar), los funcionarios escolares deben considerar cuestiones relacionadas con la situación de sinhogarismo del estudiante, como un cambio de cuidadores o de residencia nocturna, antes de tomar medidas disciplinarias o imponer otras barreras a la asistencia escolar basadas en ausencias o tardanzas excesivas.

3. Requisitos de asistencia para actividades extracurriculares

Las ausencias pueden afectar la elegibilidad para participar en actividades extracurriculares. Los directores informarán a los estudiantes y a sus padres sobre los estándares de asistencia aplicables a los distintos tipos de actividades extracurriculares, incluidos los deportes interescolares. Véase también la política 3620, Actividades extracurriculares y organizaciones estudiantiles.

Referencias legales: Ley McKinney-Vento de Asistencia para Personas sin Hogar, 42 U.S.C. 11431, etcétera G.S. 115C-47,-84.2,-288(a), -375.5,-378 a -383,-390.2(d), -390.2(l),-390.5,-407,5;-407.12;130A-440;16 N.C.A.C. 6E .0102,0,0103,0,0106 Políticas de la Junta Estatal de Educación ATND-000,-003.

Referencias cruzadas: Actividades extracurriculares y organizaciones estudiantiles (política 3620), Educación para estudiantes embarazadas y con hijos (política 4023), Hijos de familias militares (política 4050), Requisitos de vacunación y salud para la admisión escolar (política 4110), Estudiantes sin hogar (política 4125), Políticas de conducta estudiantil (política 4300), Suspensión a corto plazo (política 4351)

Otros recursos: Guía de implementación del sistema de apoyo multinivel del NC DPI, disponible en <https://www.livebinders.com/play/play?id=2957986#anchor>

Adoptado:

Revisado: 10 de septiembre de 2018, 24 de junio de 2021, 14 de noviembre de 2022; 15 de noviembre de 2023

BÚSQUEDA DE ESTUDIANTES Código de póliza: 4342

Los funcionarios escolares tienen la autoridad para realizar registros razonables a los estudiantes y confiscar sus materiales no autorizados con el fin de mantener un ambiente seguro y ordenado y velar por el cumplimiento de las normas de conducta establecidas por la junta escolar o la escuela. Todos los registros y confiscaciones deben realizarse de conformidad con las normas descritas en esta política y cualquier otro requisito legal aplicable. Se espera que todos los funcionarios escolares que realicen un registro o confiscación conozcan los derechos legales de los estudiantes y los procedimientos adecuados para llevarlo a cabo. Un registro debe estar justificado desde su inicio, ser permisible en su alcance y realizarse mediante métodos estrictamente diseñados para ser mínimamente intrusivos. Los funcionarios escolares deberán realizar esfuerzos razonables y de buena fe para investigar las denuncias de mala conducta antes de realizar un registro a un estudiante.

Esta política se aplica a los registros realizados en los terrenos escolares, en las instalaciones escolares o en eventos patrocinados por la escuela.

La política 3225/4312/7320, Uso responsable de la tecnología, y no esta política, se aplica a la búsqueda de recursos tecnológicos propiedad del sistema escolar y a los datos ubicados en equipos electrónicos propiedad del sistema escolar.

A. Registros basados en sospecha razonable individualizada

Se podrá registrar a un estudiante o sus pertenencias cuando un funcionario escolar tenga sospechas razonables de que el registro revelará evidencia de que dicho estudiante ha infringido o está infringiendo una ley o reglamento escolar específico. Esta sospecha razonable debe basarse en hechos específicos y demostrables, obtenidos mediante información confiable y/o corroborada de empleados, estudiantes, agentes del orden público u otras fuentes creíbles, o en evidencia visual o de otro tipo (por ejemplo, olor a alcohol o marihuana, la señal de un detector de metales o un perro detector de drogas), considerando la totalidad de las circunstancias y el criterio profesional del funcionario escolar. El alcance del registro debe estar razonablemente relacionado con los objetivos del mismo, y los métodos utilizados para llevarlo a cabo deben ser estrictamente adecuados para ser mínimamente intrusivos, teniendo en cuenta la edad y el sexo del estudiante y la naturaleza de la infracción.

No se requiere sospecha razonable si el estudiante consiente libre y voluntariamente al registro de su persona o pertenencias.

De conformidad con las normas descritas anteriormente, la junta autoriza los siguientes tipos de registros basados en sospechas razonables.

1. Registros de efectos personales

Los funcionarios escolares pueden registrar el escritorio, la taquilla y/o las pertenencias personales de un estudiante, incluyendo, entre otros, bolsos, 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, establece las circunstancias en las que se pueden realizar registros de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos de los estudiantes.

2. Registros de vehículos de motor

Los funcionarios escolares pueden registrar el interior del vehículo de un estudiante.

3. Registros mediante cacheo

Un funcionario escolar puede realizar un registro superficial o cacheo a un estudiante. El registro debe realizarse en privado por un funcionario escolar en presencia de un testigo adulto. 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 los registros personales más intrusivos y solo deben utilizarse en circunstancias muy limitadas. Un registro personal es más intrusivo cuando se extiende más allá de las pertenencias personales y la ropa exterior del estudiante y potencialmente expone partes íntimas del cuerpo y/o ropa interior. Dichos registros personales intrusivos solo se permitirán si: (1) el funcionario escolar tiene sospechas razonables de que un registro de un estudiante en particular revelará contrabando peligroso (por ejemplo, drogas o armas); y (2) el funcionario escolar tiene sospechas razonables de que el estudiante ha ocultado el contrabando en su ropa interior. Este registro debe realizarse 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 comprometidas por la demora que podría ocasionar el cumplimiento de estos procedimientos. Los registros de cavidades corporales y los registros que requieren que el estudiante se desnude por completo están estrictamente prohibidos.

5. Búsquedas con detector de metales

Se podrá utilizar un detector de metales para registrar a un estudiante y/o sus pertenencias personales. El registro deberá ser realizado por un funcionario escolar y se llevará a cabo en privado, siempre que sea posible.

B. Registros generales sin sospecha

Con el fin de mantener un entorno de aprendizaje seguro, libre de drogas y armas, los funcionarios escolares pueden realizar ciertos tipos de registros generales, sin sospecha alguna, en las escuelas. Todos los registros generales deben realizarse de manera mínimamente intrusiva y no discriminatoria (por ejemplo, a todos los estudiantes en aulas seleccionadas al azar, a cada tercer individuo que ingresa a una actividad extracurricular patrocinada por la escuela) y no pueden usarse para señalar a un individuo o grupo de individuos en particular. Los registros deben realizarse de acuerdo con los procedimientos estandarizados establecidos por el superintendente o su designado. Salvo circunstancias excepcionales (por ejemplo, un informe sobre un arma en el campus), antes de realizar registros generales, los administradores escolares deben: (1) demostrar al superintendente o su designado la necesidad de los registros generales con base en un patrón o expectativa de violencia, actividad de drogas o alteración del orden público; y (2) proporcionar un aviso por escrito a los estudiantes y padres sobre la política y/o los procedimientos escolares que rigen los registros generales, pero no sobre los horarios o lugares específicos en que se realizarán los registros.

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

1. Registros de escritorios y taquillas

El personal escolar podrá realizar inspecciones rutinarias de los pupitres y casilleros de los estudiantes. Los pupitres y casilleros son propiedad de la escuela y permanecen bajo su control en todo momento. Sin embargo, los estudiantes son totalmente responsables de la seguridad de sus pupitres y casilleros. Está prohibido utilizar los pupitres y casilleros para guardar 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, una bolsa de gimnasio o un bolso, solo podrán ser registrados de acuerdo con las pautas para registros individualizados de efectos personales descritas en la Sección A, más arriba.

2. Registros con detector de metales en el punto de entrada

Debido al creciente problema de las armas en las escuelas, los funcionarios escolares pueden utilizar detectores de metales para realizar registros generales en los puntos de entrada a los estudiantes y otras personas en busca de armas.

3. Uso de perros entrenados

Con la aprobación previa del superintendente y en colaboración con las autoridades policiales locales, los funcionarios escolares podrán utilizar perros entrenados para localizar materiales ilegales. Todos los perros deberán estar acompañados por un adiestrador certificado y autorizado, responsable de sus acciones y capacitado para verificar su fiabilidad y precisión en la detección de material ilegal. Los perros entrenados podrán olfatear taquillas, pupitres, mochilas, vehículos y otros objetos inanimados. Bajo ninguna circunstancia se podrán utilizar perros para olfatear a estudiantes u otras personas. Ningún estudiante deberá estar presente durante la búsqueda realizada por los perros. Antes de realizar una búsqueda en un aula, los estudiantes serán trasladados a un lugar fuera del aula.

C. Artículos incautados

Cualquier artículo de contrabando ilegal incautado por los funcionarios escolares debe ser entregado de inmediato a las autoridades policiales competentes.

D. Falta de cooperación

La negativa de un estudiante a cooperar con un registro o incautación razonable según lo estipulado 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 revisión general con detector de metales de su persona y/o pertenencias en el punto de entrada a una actividad patrocinada por la escuela, se le podrá denegar la entrada a dicha actividad.

E. Aviso

Los directores de los centros escolares deberán tomar las medidas razonables para informar a los alumnos y a los padres sobre esta política al comienzo de cada año escolar.

Referencias legales: Constitución de los Estados Unidos, Enmienda IV; New Jersey v. T.L.O., 469 U.S. 325 (1985), Safford United School District #1 v. Redding, 557 U.S. 364 (2009); G.S. 115C-47, -288, -307, -390.2, -391.2

Referencias cruzadas: Uso responsable de la tecnología (política 3225/4312/7320), Plan escolar para la gestión del comportamiento estudiantil (política 4302), Uso de dispositivos de comunicación inalámbrica (política 4318), Investigaciones a nivel escolar (política 4340)

Aprobado: 11 de enero de 1988

Revisado: 10 de enero de 1994; 4 de octubre de 2004; 29 de marzo de 2010; 10 de septiembre de 2018; 4 de diciembre de 2023; 30 de junio de 2026

Código de póliza: 5026/7250 Productos para fumar y del tabaco

La junta de educación promueve la salud y la seguridad de todos los estudiantes y el personal, así como la limpieza de todas las instalaciones escolares. La junta considera que el uso de productos de tabaco en los terrenos escolares, en los edificios e instalaciones escolares, en cualquier otra propiedad escolar que pertenezca o sea administrada por la junta escolar, o en eventos escolares o patrocinados por la escuela, es perjudicial para la salud y la seguridad de los estudiantes, el personal y los visitantes de la escuela. Con este fin, y para cumplir con las leyes estatales y federales, la junta adopta esta política libre de tabaco que prohíbe fumar y el uso de productos de tabaco de la siguiente manera. Para los fines de esta política, el término "producto de tabaco" se refiere a cualquier producto que contenga tabaco y esté destinado al consumo humano. El término "producto de tabaco" también incluye productos alternativos de nicotina (productos no combustibles que contienen nicotina, ya sea natural o sintética, pero que no contienen tabaco y están destinados al consumo humano, ya sea masticados, absorbidos, disueltos, ingeridos o por otros medios), productos consumibles (soluciones líquidas de nicotina u otros materiales que contienen nicotina que se consume a medida que se utiliza un producto de vapor), productos de vapor (productos no combustibles que emplean un elemento calefactor mecánico, una batería o un circuito electrónico, independientemente de su forma o tamaño, y que pueden utilizarse para calentar productos consumibles), incluidos los cigarrillos electrónicos, los puros electrónicos, los puritos electrónicos y las pipas electrónicas, y los componentes de los productos de vapor.

1. Todos los empleados y demás personas que presten servicios o realicen actividades en nombre del sistema escolar, incluidos los voluntarios y contratistas, así como los estudiantes y visitantes, tienen prohibido utilizar cualquier producto de tabaco en cualquier momento en cualquier edificio escolar, en cualquier instalación escolar, en los campus escolares y en cualquier otra propiedad escolar que sea propiedad de la junta escolar o esté administrada por ella.
2. Además, las personas que asistan a un evento patrocinado por la escuela en un lugar no especificado en el inciso 1 anterior tienen prohibido usar productos de tabaco cuando (a) estén en presencia de estudiantes o personal escolar, o (b) en un área donde el uso de productos de tabaco esté prohibido por ley.
3. Nada en esta política prohíbe el uso de productos de tabaco para una actividad de instrucción o investigación realizada en un edificio escolar, siempre que dicha actividad sea dirigida o supervisada por un miembro del profesorado y que la actividad no incluya fumar, masticar o ingerir tabaco de cualquier otra forma.
4. La administración consultará con el departamento de salud del condado y otras organizaciones pertinentes para brindar a los empleados información sobre los sistemas y programas de apoyo que los animen a abstenerse del consumo de productos de tabaco. El sistema escolar podrá, ocasionalmente, ofrecer programas y servicios gratuitos para dejar de fumar a sus empleados después de la jornada escolar.
5. El director de cada escuela y demás personal escolar responsable de las instalaciones escolares deberán colocar letreros en las instalaciones del sistema de manera y en un lugar que notifique adecuadamente al personal, a los estudiantes y a los visitantes que el uso de productos de tabaco por parte de cualquier persona está prohibido en todo momento dentro o en la propiedad escolar.
6. El superintendente y las personas designadas deberán garantizar que se proporcione una notificación adecuada de esta política a los estudiantes, padres, personal escolar y al público en general.
7. Todo el personal escolar está obligado a cumplir y hacer cumplir esta política y otras políticas, reglas o reglamentos relacionados con el uso de productos de tabaco.

Referencias legales: Ley de Protección de la Infancia de 1994, 20 U.S.C. 6081y siguientes; 21 U.S.C. 321(rr); 21 C.F.R. 1100y siguientes; G.S. 14-313; 115C-47(18), -407

Referencias cruzadas: Productos de tabaco - Estudiantes (política) 4320)

Aprobado: 12/05/2004

Revisado: 01/12/2004; 27/10/2008; 08/04/2013; 07/12/2015; 15/11/2023; 04/11/2024

Código de política: 3225/4312/7320 Uso responsable de la tecnología

La junta directiva brinda a sus estudiantes y personal acceso a diversos recursos tecnológicos. Estos recursos ofrecen oportunidades para enriquecer el aprendizaje, adaptarse a diferentes estilos de aprendizaje, mejorar la comunicación dentro de la comunidad escolar y con la comunidad global, y alcanzar los objetivos educativos establecidos por la junta. A través de los recursos tecnológicos del sistema escolar, los usuarios pueden observar eventos en tiempo real en todo el mundo, interactuar con otros sobre diversos temas y acceder a información actualizada y detallada.

La junta directiva busca que los estudiantes y empleados se beneficien de estos recursos dentro de los límites de un uso seguro, legal y responsable. Por consiguiente, la junta establece esta política para regular el uso que los estudiantes y empleados hagan de los recursos tecnológicos que el sistema escolar posee, arrienda, mantiene o controla. Esta política se aplica independientemente de si el uso se realiza dentro o fuera de las instalaciones del sistema escolar, y abarca todos los recursos tecnológicos del sistema, incluyendo, entre otros, las redes y conexiones informáticas, los recursos, herramientas y entornos de aprendizaje disponibles en dichas redes, y todos los dispositivos conectados a ellas.

A. Expectativas sobre el uso de los recursos tecnológicos escolares

Se espera que el uso de los recursos tecnológicos del sistema escolar, incluido el acceso a Internet, se realice de manera apropiada y responsable. Cada usuario es responsable de su comportamiento y comunicación al utilizar dichos recursos. El uso responsable de los recursos tecnológicos del sistema escolar implica un uso ético, respetuoso, académicamente honesto y que fomente el aprendizaje del alumnado. Cada usuario tiene la responsabilidad de respetar a los demás miembros de la comunidad escolar y en Internet. Se espera que los usuarios cumplan con las normas de etiqueta en la red generalmente aceptadas.

Las normas generales de conducta para estudiantes y empleados, incluidas las estipuladas en las políticas aplicables de la junta directiva, el Código de Conducta Estudiantil y demás reglamentos y normas escolares, se aplican al uso de los recursos tecnológicos de la escuela, incluido el acceso a Internet.

Además, toda persona que utilice ordenadores o dispositivos electrónicos del sistema escolar, acceda al almacenamiento electrónico o a la red del centro, o se conecte a Internet mediante el acceso proporcionado por el sistema escolar, deberá cumplir con las normas adicionales de uso responsable que se detallan en la Sección B, a continuación. Estas normas tienen como objetivo aclarar las expectativas de conducta, pero no deben interpretarse como exhaustivas.

Todos los estudiantes deben recibir capacitación sobre el comportamiento apropiado en línea, según lo estipulado en la política 3226/4205, Seguridad en Internet.

B. Normas para el uso de los recursos tecnológicos escolares

1. Los recursos tecnológicos del sistema escolar se proporcionan exclusivamente para fines escolares. El uso aceptable de dichos recursos se limita a actividades responsables, eficientes y legales que apoyen el aprendizaje y la enseñanza. Se prohíbe el uso de los recursos tecnológicos del sistema escolar con fines comerciales o lucrativos. Se prohíbe el uso personal de los recursos tecnológicos del sistema escolar por parte de los estudiantes para diversión o entretenimiento, salvo autorización expresa del profesor o del administrador escolar. Asimismo, se prohíbe el acceso de los estudiantes a las plataformas de redes sociales, excepto cuando un profesor lo autorice expresamente y exclusivamente con fines educativos.

Dado que es inevitable que los empleados hagan un uso personal ocasional e incidental del espacio, la junta permite un uso personal breve e infrecuente por parte de los empleados siempre que ocurra durante su tiempo personal, no interfiera con las actividades del sistema escolar y no esté prohibido por ninguna otra política o procedimiento de la junta.

El superintendente o la persona designada proporcionará directrices para garantizar que los puntos de acceso Wi-Fi utilizados fuera de las instalaciones del sistema escolar no se hayan adquirido con fondos del programa E-Rate.

2. Salvo autorización legal, los usuarios no podrán copiar el software adquirido por el sistema escolar. Bajo ninguna circunstancia se podrá copiar el software adquirido por el sistema escolar para uso personal.

3. Los usuarios deben cumplir con todas las leyes, políticas del consejo directivo, reglamentos administrativos y normas escolares aplicables, incluyendo las relativas a derechos de autor y marcas registradas, información confidencial y registros públicos. El plagio de recursos de Internet se tratará de la misma manera que cualquier otro caso de plagio, según lo estipulado en el Código de Conducta Estudiantil.
4. Los usuarios deben cumplir con los términos y condiciones de uso de cualquier software, aplicación o servicio de suscripción.
5. Ningún usuario de recursos tecnológicos, incluyendo a quienes envían o reciben comunicaciones electrónicas, podrá crear, visualizar intencionalmente, acceder, descargar, almacenar, imprimir o transmitir imágenes, gráficos (incluyendo fotografías o videos), archivos de sonido, archivos de texto, documentos, mensajes u otro material que sea obsceno, difamatorio, profano, pornográfico, acosador, abusivo o que se considere perjudicial para menores.
6. Los usuarios no deben eludir los cortafuegos. El uso de proxies anónimos para eludir el filtrado de contenido está prohibido.
7. Los usuarios no podrán instalar ni utilizar ningún programa de intercambio de archivos basado en Internet diseñado para facilitar el intercambio de material protegido por derechos de autor.
8. Los usuarios de recursos tecnológicos no pueden enviar comunicaciones electrónicas de forma fraudulenta (es decir, falseando la identidad del remitente).
9. Los usuarios deben respetar la privacidad de los demás.
 - a. Los estudiantes no deben revelar información personal, privada o confidencial sobre sí mismos ni sobre sus compañeros al usar correo electrónico, salas de chat, blogs u otras formas de comunicación electrónica. Dicha información incluye, por ejemplo, la dirección particular o el número de teléfono, información de tarjetas de crédito o cuentas bancarias, o el número de la seguridad social. Para obtener más información sobre qué constituye información personal, consulte la política 4705/7825, Confidencialidad de la Información Personal.
 - b. Los empleados escolares no deben divulgar en los sitios web o páginas web del sistema escolar ni en ningún otro lugar de Internet ninguna información personal identificable, privada o confidencial sobre los estudiantes (incluidos nombres, direcciones o fotografías) sin el permiso por escrito de un padre o tutor o de un estudiante elegible, excepto según lo permita la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) o la política 4700, Registros Estudiantiles.
 - c. Los usuarios no podrán reenviar ni publicar comunicaciones personales sin el consentimiento previo del autor.
 - d. Los estudiantes no podrán utilizar los recursos tecnológicos del sistema escolar para grabar audio, vídeo o tomar fotografías de otros estudiantes o empleados que permitan su identificación personal, ni compartir dichas grabaciones o fotografías de ninguna manera, sin el consentimiento de los demás estudiantes o empleados y del director o su representante. Se hará una excepción para las grabaciones realizadas en eventos abiertos al público, como competencias deportivas, conciertos de bandas y coros, asambleas, presentaciones y ceremonias de entrega de premios. Si la grabación en un evento público está restringida por cualquier motivo, incluyendo cuestiones de derechos de autor (por ejemplo, una obra de teatro escolar), se notificará a los estudiantes, empleados y demás asistentes sobre las restricciones de grabación antes de que comience el evento.

10. Los usuarios no podrán dañar, intencionada o negligentemente, ordenadores, sistemas informáticos, dispositivos electrónicos, software, redes informáticas ni datos de ningún usuario conectado a los recursos tecnológicos del sistema escolar. Los usuarios no podrán transmitir, a sabiendas o negligentemente, virus informáticos ni mensajes autorreplicantes, ni intentar deliberadamente degradar o interrumpir el rendimiento del sistema, incluyendo la transmisión de audio o vídeo con fines no educativos. Los usuarios no podrán desactivar los programas antivirus instalados en los dispositivos propiedad del sistema escolar o asignados a este.
11. Los usuarios no podrán crear ni introducir juegos, programas de comunicación en red ni ningún programa o software ajeno en ningún ordenador, dispositivo electrónico o red del sistema escolar sin la autorización expresa del director de tecnología o de la persona designada.
12. Los usuarios tienen prohibido participar en actividades no autorizadas o ilegales, como el "piratería informática" o el uso de la red informática para obtener o intentar obtener acceso no autorizado o ilegal a otros ordenadores, sistemas informáticos, cuentas, datos o información.
13. Los usuarios tienen prohibido usar la identificación o contraseña de otra persona para cualquier recurso o cuenta tecnológica sin su autorización. Compartir la identificación o contraseña de otra persona está totalmente desaconsejado. Si es necesario compartir una identificación o contraseña para una situación específica en el aula, los estudiantes deben contar con el permiso del profesor u otro funcionario escolar.
14. Los usuarios no podrán leer, alterar, modificar, bloquear, ejecutar ni eliminar archivos o comunicaciones pertenecientes a otro usuario sin el permiso previo y expreso del propietario.
15. Los empleados no deberán utilizar contraseñas ni identificadores de usuario de ningún sistema de datos (por ejemplo, las aplicaciones del sistema estatal de información estudiantil y mejora de la enseñanza, el software de control horario, etc.) para un propósito no autorizado o inapropiado.
16. Si un usuario detecta un acceso no autorizado u otro problema de seguridad, debe notificarlo inmediatamente a un profesor, al administrador del sistema escolar o al director de tecnología o su representante. Los usuarios no deben compartir el problema con otros usuarios. A cualquier usuario que represente un riesgo para la seguridad se le denegará el acceso.
17. Es responsabilidad del usuario realizar copias de seguridad de los datos y otros archivos importantes.
18. Los empleados deberán realizar esfuerzos razonables para supervisar el uso de Internet por parte de los estudiantes durante el horario lectivo.
19. Las opiniones que se expresen en Internet u otros recursos tecnológicos como representativas de la opinión del sistema escolar o de parte del sistema escolar solo podrán expresarse con la aprobación previa del superintendente o la persona designada.
20. Los usuarios a quienes se les proporcionan dispositivos propiedad del sistema escolar y mantenidos por este para uso doméstico (como computadoras portátiles, Chromebooks, etc.) deben cumplir con cualquier otra regla o directriz razonable emitida por el superintendente o el director de tecnología para el uso de dichos dispositivos.

Se podrán establecer excepciones a estas normas para los empleados cuyas actividades sean necesarias para el desempeño de sus responsabilidades laborales y estén autorizadas por la ley.

C. Material restringido en Internet

Internet y las comunicaciones electrónicas ofrecen entornos dinámicos en los que los estudiantes pueden acceder o estar expuestos a materiales e información de diversas fuentes que cambian rápidamente, incluyendo algunos que pueden ser perjudiciales para ellos. La junta reconoce que

es imposible predecir con certeza qué información en Internet pueden acceder u obtener los estudiantes. No obstante, el personal del sistema escolar deberá tomar precauciones razonables para evitar que los estudiantes accedan a material e información obscena, pornográfica o inapropiada para su edad o perjudicial para menores, incluyendo violencia, desnudez o lenguaje explícito que no cumpla un propósito pedagógico legítimo, así como sitios web, aplicaciones web o software que no protejan contra la divulgación, el uso o la difusión de la información personal de un estudiante. El superintendente deberá garantizar que se utilicen las medidas de protección tecnológica según lo dispuesto en la política 3226/4205, Seguridad en Internet, y que se desactiven o minimicen solo cuando lo permitan la ley y la política de la junta. La junta no es responsable del contenido al que se acceda mediante el uso de una red celular para conectar un dispositivo personal a Internet.

D. Privacidad

Los estudiantes, empleados, visitantes y demás usuarios no tienen derecho a la privacidad respecto de lo que creen, almacenen, envíen, eliminen, reciban o muestren al utilizar la red, los dispositivos, el acceso a Internet, el sistema de correo electrónico u otros recursos tecnológicos propiedad del sistema escolar o proporcionados por este, ya sea que se utilicen en la escuela o en otros lugares, e incluso si el uso es para fines personales. Los usuarios no deben asumir que los archivos o comunicaciones creados, transmitidos o mostrados mediante los recursos tecnológicos del sistema escolar o almacenados en servidores, medios de almacenamiento de dispositivos individuales o en servicios en la nube gestionados por la escuela serán privados. En determinadas circunstancias, los funcionarios escolares podrían verse obligados a divulgar dicha información electrónica a las fuerzas del orden u otros terceros, por ejemplo, en respuesta a una solicitud de entrega de documentos en una demanda contra la junta directiva, en respuesta a una solicitud de acceso a registros públicos o como prueba de actividad ilegal en una investigación penal.

El sistema escolar podrá, sin previo aviso, (1) monitorear, rastrear y/o registrar el acceso, las comunicaciones y el uso de la red; (2) monitorear y asignar espacio en el servidor de archivos; y (3) acceder, revisar, copiar, almacenar, eliminar o divulgar el contenido de todos los archivos de usuario, independientemente del soporte, el contenido de los buzones de correo electrónico emitidos por el sistema escolar y las salidas del sistema, como las impresiones, en cualquier momento para cualquier propósito legal. Dichos propósitos pueden incluir, entre otros, mantener la integridad, la seguridad o la funcionalidad del sistema, garantizar el cumplimiento de la política de la junta y las leyes y regulaciones aplicables, proteger al sistema escolar de responsabilidades y cumplir con las solicitudes de acceso a registros públicos. El personal del sistema escolar deberá monitorear las actividades en línea de las personas que accedan a Internet a través de un dispositivo propiedad de la escuela.

Al utilizar la red del sistema escolar, el acceso a Internet, los dispositivos electrónicos, el sistema de correo electrónico, los dispositivos u otros recursos tecnológicos, las personas dan su consentimiento para que dicho uso sea supervisado por personal autorizado del sistema escolar, tal como se describe en esta política.

E. Uso de tecnología personal en las instalaciones del sistema escolar

Los usuarios no pueden usar puntos de acceso WiFi privados ni otros dispositivos tecnológicos personales en el campus para acceder a Internet fuera de la red inalámbrica del sistema escolar. Cada director puede establecer normas para su centro educativo sobre si se pueden usar otros dispositivos tecnológicos personales (incluidos, entre otros, teléfonos inteligentes, tabletas, computadoras portátiles, etc.) en el campus y cómo. Los dispositivos de los estudiantes también se rigen por la política 4318, Uso de dispositivos de comunicación inalámbrica. El uso de dispositivos tecnológicos personales también está sujeto a las normas establecidas por el superintendente en virtud de un plan de "traiga su propio dispositivo" autorizado por la Sección C de la política 3220, Tecnología en el Programa Educativo, y para los empleados, a la política

3228/7323, Uso de tecnología personal para realizar asuntos escolares. El sistema escolar no asume ninguna responsabilidad por los dispositivos tecnológicos personales que se traigan al centro educativo.

F. Sitios web personales

El superintendente podrá utilizar cualquier medio disponible para solicitar la eliminación de sitios web personales que perturben sustancialmente el entorno escolar o que utilicen nombres, logotipos o marcas comerciales del sistema escolar o de escuelas individuales sin permiso.

1. Estudiantes

Aunque el personal escolar generalmente no supervisa la actividad en Internet de los estudiantes realizada en dispositivos ajenos al sistema escolar fuera del horario escolar, cuando el comportamiento en línea del estudiante tiene un efecto directo e inmediato en la seguridad escolar o en el mantenimiento del orden y la disciplina en las escuelas, el estudiante puede ser sancionado de acuerdo con la política de la junta directiva en la medida en que sea compatible con la ley (consulte las políticas de comportamiento estudiantil en la serie 4300).

2. Empleados

Los sitios web personales de los empleados están sujetos a la política 7335, Uso de redes sociales por parte de los empleados. Los empleados no pueden usar sus sitios web personales para comunicarse con los estudiantes, tal como lo prohíben la política 7335 y las políticas 4040/7310, Relaciones entre el personal y los estudiantes.

3. Voluntarios

Los voluntarios deben mantener una relación adecuada con los estudiantes en todo momento. Se les recomienda bloquear el acceso de los estudiantes a su información personal en sus sitios web o perfiles en redes sociales para evitar que accedan a material inapropiado para su edad. La relación de un voluntario con el sistema escolar podrá rescindirse si este interactúa de forma inapropiada con los estudiantes en línea.

G. Acuerdos de uso

Todos los estudiantes, padres y empleados serán informados anualmente sobre la información contenida en esta política y en las directrices aplicables sobre inteligencia artificial generativa (IA), desarrolladas de conformidad con la política 3220, Tecnología en el Programa Educativo. Antes de utilizar los recursos tecnológicos del sistema escolar, los estudiantes y empleados deben aceptar cumplir con los requisitos de esta política y las directrices sobre IA generativa, y dar su consentimiento para que el sistema escolar utilice sistemas de monitoreo para supervisar y detectar el uso inapropiado de dichos recursos. Además, el padre o tutor del estudiante debe dar su consentimiento para que el estudiante acceda a Internet y para que el sistema escolar supervise su actividad en Internet y su correo electrónico, y debe firmar una copia de las directrices sobre IA generativa.

H. Consecuencias

Según la naturaleza y gravedad de la infracción y las circunstancias del incidente, las violaciones de esta política darán lugar a las medidas correctivas o disciplinarias pertinentes, que pueden incluir la suspensión a largo plazo para los estudiantes y el despido para los empleados, así como la revocación de los privilegios de usuario. El uso indebido intencional también puede dar lugar a un proceso penal conforme a la legislación estatal y federal aplicable.

Referencias legales: Constitución de los Estados Unidos, Enmienda I; Ley de Protección de Internet para Niños, 47 U.S.C. 254(h)(5), 47 C.F.R. 54.516; Ley de Privacidad de las Comunicaciones Electrónicas, 18 U.S.C. 2510-2522; Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar, 20 U.S.C. 1232g; 17 U.S.C. 101 y siguientes; 20 U.S.C. 7131; G.S. 115C-47(70), -102.10, -325(e) (aplicable a docentes con estatus de carrera), -325.4 (aplicable a docentes sin estatus de carrera); 143-805

Referencias cruzadas: Guías curriculares y didácticas (política 3115), Tecnología en el programa educativo (política 3220), Seguridad en Internet (política 3226/4205), Desarrollo de páginas web (política 3227/7322), Uso de tecnología personal para asuntos escolares (política 3228/7323), Cumplimiento de derechos de autor (política 3230/7330), Políticas de conducta estudiantil (todas las políticas de la serie 4300), Registros estudiantiles (política 4700), Confidencialidad de la información de identificación personal (política 4705/7825), Registros públicos: retención, divulgación y disposición (política 5070/7350), Uso de equipos, materiales y suministros (política 6520), Seguridad de la red (política 6524), Responsabilidades del personal (política 7300), Uso de redes sociales por parte de los empleados (política 7335)

Otros recursos: Recomendaciones y consideraciones para la implementación de IA generativa en las escuelas públicas de PK-13 de Carolina del Norte, disponibles en https://go.ncdpi.gov/AI_Guidelines

Aprobado: 4 de enero de 1999

Revisado: 8 de septiembre de 2003, 3 de octubre de 2005, 7 de julio de 2009, 13 de julio de 2011, 22 de febrero de 2012, 30 de junio de 2015, 14 de mayo de 2018, 14 de noviembre de 2022; 6 de mayo de 2024; 4 de noviembre de 2024; 5 de mayo de 2025; 8 de diciembre de 2025; 30 de junio de 2026

MEMBRESÍA ESTUDIANTIL Y PARTICIPACIÓN EN SITIOS WEB EDUCATIVOS

Los estudiantes matriculados en las Escuelas del Condado de Harnett tendrán acceso a diversos recursos web que mejorarán su experiencia educativa. Algunos ejemplos de estos recursos son Google Apps (incluido Gmail), Edmodo (www.edmodo.com), Dropbox (www.dropbox.com) y Evernote (www.evernote.com).

Algunos sitios web requieren que los niños menores de 13 años tengan el consentimiento de sus padres para ser miembros. SU FIRMA EN EL MANUAL DEL ESTUDIANTE INDICA SU CONSENTIMIENTO PARA QUE SU HIJO/A SEA MIEMBRO/A DE LOS SITIOS WEB APROBADOS Y RESPALDADOS POR LAS ESCUELAS DEL CONDADO DE HARNETT. (La lista de sitios aprobados se puede encontrar en el sitio web de las Escuelas del Condado de Harnett). Los maestros de aula pueden solicitar consentimiento para otros sitios web no cubiertos por este acuerdo. Dicho consentimiento será solicitado caso por caso por cada maestro. A cada padre/tutor se le ofrecerá la oportunidad de "excluirse" de dichos recursos.

SI NO DESEA QUE SU HIJO/A SEA MIEMBRO/A DE ESTOS SITIOS AUTORIZADOS, POR FAVOR, COMPLETE EL FORMULARIO A CONTINUACIÓN Y ENVÍELO A LA ESCUELA DE SU HIJO/A.

NO deseo que mi hijo participe en ningún recurso web en línea aprobado por las Escuelas del Condado de Harnett.

Nombre del estudiante

Profesor tutor

Nombre del padre/tutor (en letra de imprenta)
o tutor legal

Firma del padre/madre

SEGURIDAD DE LA RED

Código de póliza: 6524

Los ordenadores, las redes y demás recursos tecnológicos del sistema escolar dan soporte a las funciones educativas y administrativas del mismo. Dado que los empleados y los alumnos dependen de estos sistemas para la enseñanza y el aprendizaje, y que en ellos puede almacenarse información sensible y confidencial, la integridad y la seguridad del sistema son de suma importancia.

A. SEGURIDAD DE LA RED Y DE LA INFORMACIÓN

Los sistemas de tecnología de la información del sistema escolar son activos valiosos que deben protegerse. Para ello, el personal de tecnología escolar evaluará cada activo de tecnología de la información y asignará controles de protección acordes con su valor. Se deben implementar medidas de seguridad adecuadas para proteger todos los activos de tecnología de la información contra el uso accidental o no autorizado, el robo, la modificación o la destrucción, y para prevenir la divulgación no autorizada de información restringida. Las medidas de seguridad de la red deben incluir un proceso de recuperación ante desastres del sistema de tecnología de la información. Se deben realizar auditorías anuales de las medidas de seguridad.

Todo el personal deberá garantizar la protección y la seguridad de los activos de tecnología de la información que estén bajo su control.

B. CONCIENCIACIÓN SOBRE SEGURIDAD

El director de tecnología o la persona designada proporcionará a los empleados información para aumentar la concienciación sobre las amenazas a la seguridad tecnológica y para capacitarlos sobre las medidas de seguridad adecuadas, la seguridad de la red y la seguridad de la información.

C. PROTECCIÓN CONTRA MALWARE

Los programas y prácticas de detección de malware deben implementarse en todo el sistema escolar. El superintendente o la persona designada es responsable de garantizar que la red del sistema escolar incluya software actualizado para prevenir la introducción o propagación de malware informático.

D. CAPACITACIÓN PARA EL USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Los usuarios deben recibir la capacitación necesaria para utilizar los recursos tecnológicos de manera eficaz y que se mantenga la seguridad de la infraestructura de red, garantizando el cumplimiento de las leyes y regulaciones estatales y federales. Dicha capacitación debe incluir información relacionada con el acceso remoto, la protección antivirus, las aplicaciones del sistema estatal de información estudiantil y mejora de la instrucción, la seguridad de la red y de la información, y otros temas que el superintendente o el director de tecnología consideren necesarios. La capacitación puede realizarse como parte del programa de desarrollo profesional relacionado con la tecnología (véase la política 3220, Tecnología en el Programa Educativo).

E. ACCESO A LOS SISTEMAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

El acceso a los recursos de tecnología de la información del sistema escolar será controlado y gestionado para garantizar que solo los dispositivos/personas autorizados tengan acceso.

1. Nombre de usuario y contraseña

Todos los usuarios de sistemas de tecnología de la información deben estar debidamente identificados y autenticados antes de poder acceder a ellos. La combinación de una identificación de usuario única y una contraseña válida es el requisito mínimo para otorgar acceso a los sistemas de tecnología de la información. Dependiendo del entorno operativo, la información involucrada y los riesgos de exposición, pueden requerirse prácticas de seguridad adicionales o más estrictas, según lo determine el superintendente o el director de tecnología. El director de tecnología o la persona designada establecerá las capacidades y los procedimientos de gestión de contraseñas para garantizar su seguridad.

2. Sistema de Información Estudiantil

El director de tecnología o la persona designada deberá garantizar que todas las computadoras del sistema escolar con acceso a la aplicación del sistema estatal de información estudiantil, de conformidad con la Política SBOP-018 de la Junta Estatal de Educación, cumplan con los estándares y requisitos pertinentes establecidos por dicha Junta, incluidas las disposiciones relativas a la identificación de usuario, la contraseña y los estándares de seguridad de las estaciones de trabajo. Los empleados deben seguir dichos estándares al usar cualquier computadora para acceder al sistema de información estudiantil, incluso cuando utilicen su computadora personal.

3. Acceso remoto

El superintendente y el director de tecnología podrán otorgar acceso remoto a los usuarios autorizados de los sistemas informáticos del sistema escolar. El director de tecnología o la persona designada deberá garantizar que dicho acceso se proporcione mediante métodos de acceso seguros, autenticados y cuidadosamente gestionados.

Referencias legales: G.S. 115C-523, -524; Política de la Junta Estatal de Educación SBOP-018

Referencias cruzadas: Desarrollo profesional y del personal (política 1610/7800), Tecnología en el programa educativo (política 3220), Uso aceptable de la tecnología (política 3225/4312/7320), Seguridad en Internet (política 3226/4205), Plan de mejora escolar (política 3430), Uso de equipos, materiales y suministros (política 6520)

Otras referencias: Manual de seguridad de la información del estado de Carolina del Norte (Oficina de seguridad empresarial y gestión de riesgos), disponible en <http://it.nc.gov/document/statewide-information-security-manual>

Aprobado: 9 de julio de 2009

Revisado: 13 de julio de 2011; 4 de febrero de 2019

USO DE DISPOSITIVOS DE COMUNICACIÓN INALÁMBRICA Código de póliza: 4318

La junta reconoce que los teléfonos celulares y otros dispositivos de comunicación inalámbrica son una herramienta importante para que los padres se comuniquen con sus hijos y para que los estudiantes obtengan información. Asimismo, comprende que el uso excesivo de estos dispositivos puede representar riesgos significativos para la salud y el bienestar social de los estudiantes. Por lo tanto, para conciliar estos intereses y las necesidades de los estudiantes, los padres y la comunidad escolar, la junta limita el uso de dispositivos de comunicación inalámbrica según lo estipulado en esta política.

A. Definiciones

A los efectos de esta política, se aplican las siguientes definiciones.

1. El “tiempo lectivo” es el tiempo durante el cual los alumnos están asignados a un profesor con el propósito principal de recibir instrucción.
2. Un “dispositivo de comunicación inalámbrica” es cualquier dispositivo inalámbrico portátil que tenga la capacidad de proporcionar comunicación de voz, mensajería u otros datos entre dos o más partes, incluyendo, entre otros, teléfonos celulares, tabletas y computadoras portátiles, dispositivos de localización, radios bidireccionales y dispositivos de juego.

B. Uso autorizado durante el tiempo lectivo

Los alumnos pueden tener dispositivos de comunicación inalámbrica en las instalaciones escolares siempre y cuando estos no estén encendidos, utilizados o expuestos durante el horario lectivo o según lo indiquen las normas o el personal escolar.

Además, los estudiantes pueden usar dispositivos de comunicación inalámbrica según lo requiera su Programa de Educación Individualizado o su plan de la Sección 504, o para gestionar su atención médica de acuerdo con una condición médica documentada. Los maestros pueden autorizar a los estudiantes a usar los dispositivos con fines educativos, siempre que los supervisen durante su uso o en caso de emergencia.

C. Uso autorizado durante el tiempo no lectivo

Si bien el uso de dispositivos de comunicación inalámbrica generalmente está permitido durante el tiempo no lectivo y antes y después de la jornada escolar, el director puede establecer limitaciones adicionales sobre el uso, la posesión o la exhibición de dichos dispositivos, de conformidad con esta política.

Los estudiantes no podrán usar dispositivos de comunicación inalámbrica dentro de los edificios escolares, en eventos patrocinados por la escuela o en autobuses escolares para grabar audio, video o tomar fotografías de otros estudiantes o empleados en las que se pueda identificar personalmente a dichas personas, ni compartir dichas grabaciones o fotografías de ninguna manera, sin el consentimiento de los demás estudiantes o empleados. Se hará una excepción para las grabaciones en eventos abiertos al público, como competencias deportivas, conciertos de bandas y coros, asambleas, presentaciones y ceremonias de premiación. Si la grabación en un evento público está restringida por cualquier motivo, incluyendo cuestiones de derechos de autor (por ejemplo, una obra de teatro escolar), los estudiantes y todos los demás miembros del público serán notificados de las restricciones de grabación antes de que comience el evento.

El uso de dispositivos de comunicación inalámbrica puede estar prohibido en los autobuses escolares cuando el ruido que producen interfiera con la seguridad del vehículo. Asimismo, los alumnos de primaria y secundaria que participan en programas extraescolares tienen prohibido el uso de dispositivos de comunicación inalámbrica durante dichos programas.

D. Consecuencias

El personal escolar podrá confiscar de inmediato cualquier dispositivo de comunicación inalámbrica que esté encendido, en uso o a la vista, infringiendo esta política. Por lo general, el dispositivo confiscado se devolverá al estudiante al finalizar la jornada escolar. Sin embargo, si el estudiante ha infringido esta política reiteradamente, un administrador podrá solicitar a los padres del estudiante que lo recojan.

Las consecuencias disciplinarias por infracciones a esta política serán consistentes con la Sección D de la política 4300, Políticas de Conducta Estudiantil. El superintendente o su representante deberá detallar en el Código de Conducta Estudiantil el rango específico de consecuencias que se pueden imponer a un estudiante por infracciones a esta política.

Se deben considerar los siguientes factores al determinar las consecuencias apropiadas; si el dispositivo de comunicación inalámbrica se utilizó (1) para reproducir imágenes de exámenes, obtener acceso no

autorizado a información escolar o ayudar a los estudiantes en cualquier aspecto de su programa de instrucción de una manera que viole cualquier política de la junta escolar, reglamento administrativo o regla escolar; (2) para intimidar o molestar a otros estudiantes; (3) para enviar mensajes de texto ilícitos; (4) para tomar y/o enviar fotografías ilícitas; o (5) de cualquier otra manera que haga apropiadas consecuencias disciplinarias más severas.

E. Búsqueda de dispositivos de comunicación inalámbrica

De conformidad con la política 4342, Registros de Estudiantes, el dispositivo de comunicación inalámbrica de un estudiante y su contenido, incluyendo, entre otros, mensajes de texto y fotos digitales, podrán ser registrados siempre que un funcionario escolar tenga motivos para creer que el registro proporcionará evidencia de que el estudiante ha violado o está violando una ley, una política de la junta directiva, el Código de Conducta Estudiantil o una norma escolar. El alcance de dichos registros debe estar razonablemente relacionado con los objetivos del registro y no ser excesivamente intrusivo en función de la naturaleza de la presunta infracción.

F. Responsabilidad

Los estudiantes son personal y exclusivamente responsables de la seguridad de sus dispositivos de comunicación inalámbrica. El sistema escolar no se responsabiliza por el robo, la pérdida o el daño de un dispositivo de comunicación inalámbrica personal.

Referencias legales: [G.S. 115C-36](#), [-76.100](#), [-390.2](#)

Referencias cruzadas: Políticas de comportamiento estudiantil (política 4300), Comportamiento disruptivo (política 4315), Registros de estudiantes (política 4342)

Aprobado: 7 de julio de 2009

Revisado: 10 de septiembre de 2018; 6 de octubre de 2025; 30 de junio de 2026

Derechos de los padres a saber:

Estimados padres,

En cumplimiento de los requisitos de la Ley Cada Estudiante Triunfa (Every Student Succeeds Act), las Escuelas del Condado de Harnett desean informarle que puede solicitar información sobre las cualificaciones profesionales del/de los maestro/s y/o auxiliar/es de su hijo/a. Se puede solicitar la siguiente información:

- Ya sea el profesor del alumno
 - Ha cumplido con los criterios estatales de cualificación y licencia para los niveles de grado y las áreas temáticas en las que el profesor imparte clases;
 - ¿Se trata de impartir clases bajo un estatus de emergencia u otro estatus provisional mediante el cual se han eximido los criterios de cualificación o licencia estatales?
 - Se trata de impartir clases en el campo de la disciplina de la certificación del profesor.
- Si el niño recibe servicios de auxiliares docentes y, en caso afirmativo, cuáles son sus cualificaciones.

Si desea solicitar información sobre las cualificaciones del profesor o auxiliar docente de su hijo/a, póngase en contacto directamente con el director/a de la escuela de su hijo/a.

Salud estudiantil

Evaluación de salud

Dentro de los 30 días calendario posteriores al primer día de clases, todos los alumnos de jardín de infantes y todos los alumnos que ingresen a escuelas públicas por primera vez, independientemente del nivel de grado, deben entregar al director un formulario de Transmisión de Evaluación de Salud (HAT) completo de conformidad con G. S. 130A-440.

- El alumno que no cumpla con este requisito no podrá asistir a la escuela hasta que haya presentado la evaluación médica completa.
- La evaluación debe incluir el historial médico y un examen físico con pruebas de visión y audición y, si procede, pruebas para detectar anemia y tuberculosis.
- La evaluación de salud debe realizarse no más de 12 meses antes de la fecha de ingreso escolar. La evaluación de salud deberá ser realizada por un médico con licencia para ejercer la medicina, un asistente médico según se define en G.S. 90-18.1(a), un enfermero practicante certificado o un enfermero de salud pública que cumpla con los Estándares del Departamento para la Detección, el Diagnóstico y el Tratamiento Periódicos Tempranos.
- Solo se harán excepciones al requisito de evaluación de salud en casos de exención por motivos religiosos.

El formulario de transmisión de la evaluación de salud de Carolina del Norte se puede descargar desde el sitio web de HCS; está disponible en inglés y español.

Inmunizaciones

Carolina del Norte exige la vacunación de todos los niños presentes en el estado (enumerados a continuación). Cada padre, tutor o persona que actúe como padre o madre es responsable de garantizar que su hijo reciba las vacunas requeridas. Se requiere comprobante (por ejemplo, registro de vacunación) de las vacunas necesarias para ingresar a preescolar, jardín de infantes y 7.º grado. La calificación debe ser entregada por el padre/tutor al colegio dentro de los 30 días naturales posteriores a la asistencia. Los alumnos que no cumplan con esta normativa no podrán asistir al colegio hasta que cumplan con los requisitos de vacunación designados para su edad y se entregue el registro de vacunación.

Puede ponerse en contacto con la enfermera escolar de su hijo o visitar:
<http://www.immunize.nc.gov/schools/k-12.htm>

Requisitos para el ingreso inicial al jardín de infancia

- Dentro de los 30 días calendario posteriores a su primer día de asistencia escolar en el sistema escolar, cada estudiante debe presentar evidencia de vacunación apropiada para su edad de acuerdo con la ley y reglamentación estatal, incluyendo las siguientes vacunas:
- Varicela – 2 dosis – *Los 2^{da} Dakota del Norte Ahora es obligatorio administrar la dosis antes de ingresar a la escuela por primera vez.*
- Polio- 4 dosis- *La cuarta dosis debe administrarse después de la 4^{ta} cumpleaños. 3 dosis si la tercera dosis se administró después de la 4^{ta} cumpleaños y al menos 6 meses después del 2^{da} Dakota del Norte dosis.*
- Sarampión, paperas, rubéola: 2 dosis de MMR (sarampión, paperas y rubéola) *La segunda dosis debió administrarse después de los 12 meses de edad.*
- Difteria, tos ferina (tos convulsa), tétanos (Tdap): 5 dosis. *Si el 4^{ta} La dosis se administró después de las 4^{ta} cumpleaños, el 5^{ta} No se requiere dosis.*
- Hepatitis B – 3 dosis – la tercera dosis no debe haberse administrado antes de las 24 semanas de edad.
- Haemophilus influenzae tipo b (Hib) 3-4 dosis - No se requiere si 5^{ta} Mi cumpleaños ya pasó.

Requisitos adicionales – Estudiante que ingresa a 7^o Grado (Tdap y MCV)

- Tdap (tétanos, difteria y tos ferina): se requiere una dosis para las personas que no la hayan recibido previamente y estén entrando en 7^o grado o a los 12 años de edad, lo que ocurra primero.
- Vacuna conjugada meningocócica (MCV): Se requiere una dosis para las personas que no la hayan recibido previamente y que estén cursando el séptimo grado o tengan 12 años de edad, lo que ocurra primero.

Vacunas recomendadas: para todos los niños, según las directrices de los CDC.

- Gripe: 1 dosis al año

- Hepatitis A - 2 dosis
- Virus del papiloma humano (VPH) Gardasil 9 – 3 dosis

Certificado de vacunación

- Se deberá presentar un certificado expedido por un médico autorizado o por el departamento de salud como comprobante de vacunación. Los estudiantes que hayan recibido vacunas en un estado distinto a Carolina del Norte deberán presentar un certificado oficial que cumpla con los requisitos de vacunación establecidos en G.S. 130A-154(b).
- Los directores están obligados a denegar la admisión a cualquier niño cuyo padre, madre o tutor legal no presente un certificado médico que acredite las vacunas al día dentro del plazo establecido. Se podrán conceder días adicionales para obtener las vacunas requeridas si así lo solicita un médico por escrito o de acuerdo con los calendarios de vacunación definidos por los CDC.

Responsabilidad de los padres/tutores

- Entregue el comprobante de vacunación (registro) al director dentro de los 30 días calendario posteriores al ingreso escolar.

Condiciones de salud

Nuestro objetivo es identificar y atender de forma segura a los estudiantes con problemas de salud agudos y crónicos durante su estancia en el colegio. Se deberá completar un formulario de historial médico anualmente al inicio de cada curso escolar, el cual será revisado por el personal. Los padres o tutores legales deberán ponerse en contacto con la enfermera escolar si es necesario elaborar e implementar un plan de salud individualizado o un plan de actuación en caso de emergencia.

Los formularios de autorización para la administración de medicamentos están disponibles para los estudiantes que necesiten medicamentos diarios, según sea necesario o de emergencia durante la jornada escolar. Los padres o tutores legales son responsables de que el profesional de la salud complete el formulario de medicación y de proporcionar los medicamentos o suministros a la escuela. Comuníquese con la enfermera escolar o el personal para obtener los formularios de salud o si necesita información o asistencia adicional.

Ley de Garrett

La Ley Garrett exige que las escuelas proporcionen a los padres/tutores legales información sobre la meningitis meningocócica, la gripe y el virus del papiloma humano (VPH), así como sobre las vacunas que protegen contra estas enfermedades. Esta información se puede encontrar en la página web del distrito, en la sección de Servicios de Salud, y siempre está disponible a través de la enfermera escolar. A lo largo del año escolar, se recuerda a los estudiantes y al personal las medidas de prevención de enfermedades contagiosas y las prácticas de protección. Un buen lavado de manos, recibir las vacunas correspondientes a la edad, quedarse en casa cuando se está enfermo y cumplir con los tratamientos/medicamentos médicos prescritos por el profesional sanitario son componentes clave en la prevención de enfermedades contagiosas.

Enfermedad del estudiante

A veces resulta difícil saber cuándo un estudiante enfermo debe quedarse en casa. Las siguientes pautas pueden ayudar en esta decisión. Un estudiante enfermo necesita ausentarse de la escuela para descansar, recuperarse adecuadamente y evitar contagiar a otros estudiantes y al personal. También puede ser necesaria una visita a un profesional de la salud para una evaluación y tratamiento adecuados. Se contactará a los padres o tutores legales, quienes serán responsables de recoger a los estudiantes que se presenten o se enfermen en la escuela.

Se recomienda la exclusión temporal cuando el niño presenta alguna de las siguientes afecciones:

1. La enfermedad impide que el niño participe cómodamente en las actividades.
2. La enfermedad genera una necesidad de cuidados que supera la capacidad del personal sin comprometer la salud y la seguridad de los demás niños.
3. Un aspecto de enfermedad grave: esto podría incluir letargo/falta de respuesta, irritabilidad, llanto persistente, dificultad para respirar o una erupción cutánea que se extiende rápidamente.

Directrices actualizadas para la inclusión/exclusión escolar

Adaptado de: Aronson, S.S., T. R. Shope, eds. 2017. Manejo de enfermedades infecciosas en guarderías y escuelas: Guía de referencia rápida, págs. 43-48. 4ª Edición. Elk Grove Village, Illinois: Academia Estadounidense de Pediatría.

Condición	Cuándo mantener a un niño en casa / Excluirlo de la escuela
Fiebre	Temperatura de 101°F o superior
Diarrea	<u>Excluir si:</u> Las deposiciones (heces) no quedan contenidas en el pañal, en el caso de los niños que usan pañales. • La diarrea está provocando “accidentes” en niños que ya han aprendido a ir al baño. • La frecuencia de las deposiciones supera las 2 deposiciones por encima de lo normal para ese niño durante la jornada escolar. • Las heces contienen sangre o mucosidad.
vómitos	Vomitarse más de dos (2) veces en las últimas 24 horas, a menos que se determine que el vómito es causado por una condición no infecciosa y el niño se mantiene adecuadamente hidratado.
Erupción	Se requiere una visita al médico para las erupciones cutáneas que presenten ampollas, supuración o que parezcan infecciosas. Se debe descartar la presencia de fiebre o signos/síntomas de infección y/o enfermedad en el paciente hasta que el médico de atención primaria haya determinado que la enfermedad no es infecciosa.
Conjuntivitis (ojo rosado)	La conjuntivitis (ojo rojo) puede confundirse con un resfriado en el ojo. Ya no es necesario descartar otras afecciones.
Impétigo	Esta afección requiere tratamiento médico. Excluir al niño si no ha recibido tratamiento tras notificar a la familia al final de la jornada escolar anterior. (Nota: si las lesiones pueden cubrirse, no es necesario excluirlo antes de que finalice la jornada).
SARM (estafilococo aureus resistente a la meticilina)	Los niños con lesiones sospechosas de SARM deben consultar a un profesional de la salud para obtener un diagnóstico y tratamiento adecuados. Se debe excluir al niño si no ha recibido tratamiento una vez confirmado el SARM. Las lesiones deben mantenerse cubiertas mientras esté en la escuela. Se deben seguir las directrices de la NCHSAA para los estudiantes atletas diagnosticados con SARM. Nota: Los portadores de SARM no deben ser excluidos.
Pediculosis (piojos)	Los alumnos con piojos deben recibir tratamiento. Se les excluirá si no han recibido tratamiento después de notificar a la familia al final del día escolar anterior. No es necesario excluirlos antes del final de la jornada escolar.
Infección estreptocócica: faringitis estreptocócica, escarlatina, etc.	La infección por estreptococos requiere un medicamento recetado. El niño debe permanecer en observación hasta que haya recibido dos dosis de antibiótico. (Nota: una dosis puede administrarse el día de la observación y la segunda antes de regresar al día siguiente).
Varicela (viruela)	Es necesaria una evaluación por parte de un profesional sanitario para garantizar un diagnóstico preciso. Excluir hasta que todas las lesiones se hayan secado o formado costras (normalmente, 6 días después del inicio de la erupción y no hayan aparecido nuevas lesiones durante al menos 24 horas).
Dolor abdominal	Excluir al paciente si el dolor abdominal persiste durante más de dos horas o si el dolor es intermitente y está asociado con fiebre u otros signos o síntomas de enfermedad.
Tuberculosis activa	Mantener al niño excluido hasta que su médico de cabecera o el departamento de salud local certifiquen que el niño está recibiendo el tratamiento adecuado y puede regresar.
Tos	Excluir si la tos se asocia con fiebre, respiración rápida o dificultosa, sibilancias o cianosis (coloración azulada de la piel o las mucosas).
Quinta enfermedad	Excluir si es contagioso. Generalmente, es seguro regresar a la escuela una vez que aparece el sarpullido.
infección por el virus de la hepatitis A	Excluir al niño hasta una semana después del inicio de la enfermedad o la ictericia si los síntomas son leves o según las indicaciones del departamento de salud. (Nota: El personal del departamento de salud investigará para garantizar que todas las personas expuestas reciban el tratamiento adecuado).
Sarampión	Excluir hasta cinco días después de la aparición de la erupción.
Paperas	Excluir hasta cinco días después del inicio de la inflamación de la glándula parótida.
Tos ferina (tos convulsa)	Excluir hasta que hayan transcurrido cinco días de tratamiento antibiótico adecuado.
Tiña	Se requiere tratamiento con medicamentos antimicóticos. Se excluye al niño si no ha recibido tratamiento tras notificar a la familia al finalizar la jornada escolar anterior. (Nota: No es necesario excluirlo antes de que finalice la jornada escolar).
Rubéola	Excluir durante 7 días después de la aparición de la erupción.

Administración de medicamentos en la escuela

Por favor, haga todo lo posible por administrarle la medicación a su hijo/a en casa. El personal escolar solo podrá administrar medicamentos, tanto con receta como sin receta (de venta libre), tras recibir el formulario de medicación

del HCS debidamente cumplimentado y firmado por un profesional sanitario y el padre/madre o tutor legal. Los medicamentos sin receta deben estar en su envase original del fabricante y sin abrir.

Se ofrecen facilidades para que los estudiantes se autoadministren medicamentos de emergencia o de rescate. Sin embargo, ningún estudiante, independientemente de su nivel educativo, podrá autoadministrarse ni llevar consigo al colegio medicamentos clasificados como narcóticos, estimulantes o sustancias controladas. Los medicamentos para el TDAH/TDA clasificados como sustancias controladas deben ser guardados, almacenados y administrados a su hijo únicamente por personal escolar capacitado por la enfermera escolar. Se permite la autoadministración de algunos medicamentos de venta libre, previa autorización de los padres o tutores legales y con los formularios firmados por el médico correspondiente. Los padres o tutores legales son responsables de llevar el medicamento al colegio y de recoger cualquier medicamento sobrante. Los medicamentos no reclamados se desecharán adecuadamente, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Planes Individuales de Salud (PIS) / Plan de Acción de Emergencia (PAE)

El Plan Individual de Salud (PIS) / Plan de Acción de Emergencia (PAE) tiene una validez de un año escolar. Estos planes están disponibles en la página web de HCS, en la pestaña "Servicios de Salud". Hay planes disponibles para abordar problemas como asma, diabetes, anafilaxia, convulsiones, anemia falciforme, problemas cardíacos, etc. También puede comunicarse con la enfermera escolar de su hijo/a por correo electrónico a través de esta página. Los padres o tutores legales son responsables de notificar al personal escolar sobre cualquier cambio en el estado de salud, la condición o los tratamientos de su hijo/a.

Estudiantes con necesidades especiales de atención médica / Procedimientos especializados

También hay formularios y planes de salud disponibles para estudiantes con necesidades especiales de atención médica que requieran procedimientos, tratamientos o medicamentos que se administren en la escuela. El padre/madre o tutor legal es responsable de proporcionar los medicamentos o suministros necesarios durante la jornada escolar. Estos formularios y planes están disponibles en la página web de nuestro distrito, en la sección de Servicios de Salud, o con el personal de la escuela. Los padres/madres o tutores legales son responsables de notificar al personal de la escuela sobre cualquier cambio en el estado de salud, la condición o los tratamientos de su hijo/a.

Cribado

Su hijo/a podría participar en evaluaciones para identificar posibles dificultades de aprendizaje. Estas evaluaciones pueden incluir la vista, la salud dental, la presión arterial, la estatura y el peso, la nutrición y el estado de salud, según se considere apropiado. Nuestro audiólogo, con la ayuda de personal capacitado, realiza pruebas de audición a los estudiantes que son remitidos y de forma rutinaria a todos los estudiantes de primer grado. Si se determina que su hijo/a necesita una evaluación adicional por parte de otro profesional médico, se le notificará mediante una remisión por escrito. Los padres o tutores legales son responsables de responder a la remisión y buscar la atención médica adecuada de un proveedor de atención médica apropiado. La enfermera escolar dará seguimiento a todas las remisiones para evaluaciones. Comuníquese con la enfermera escolar o el trabajador social si necesita ayuda para obtener atención médica para su hijo/a.

Defensa de la salud estudiantil / Recursos

La enfermera escolar vela por la salud, la seguridad y el bienestar de su hijo en el ámbito académico. Por favor, póngase en contacto con la enfermera escolar de su hijo para cualquier pregunta, ayuda o información.

Los padres pueden optar por inscribir a su(s) hijo(s) en el Programa Voluntario de Seguro de Accidentes

Estudiantiles. Para adquirir la cobertura directamente en línea,

visite: <https://www.kandkinsurance.com/sites/K12Voluntary/Pages/Home.aspx>

Salud estudiantil

Historial de salud – Todos los estudiantes

Nombre del estudiante: Fecha de nacimiento:	Padre Tutor legal
Escuela : Año escolar: ☐ Autobús _____ Grado ____ Profesor tutor:	Teléfono móvil Teléfono del trabajo Teléfono fijo Contacto alternativo: Teléfono:
Seguro médico para estudiantes: ☐ Medicaid ☐ HealthChoice ☐ Seguro privado ☐ Sin seguro médico	

Por favor, marque todas las casillas a continuación con respecto al estado de salud de su hijo/a. Esta información se compartirá con el personal escolar correspondiente para brindarle la mejor atención posible durante el horario escolar.

☐ Mi hijo no padece ninguna afección médica actualmente.

☐ Mi hijo ha sufrido una lesión en la cabeza/conmoción cerebral durante el último año.

Por favor, verifique las afecciones médicas que padece su hijo AHORA:	Enumere todos los medicamentos que toma su hijo AHORA:	Medicamentos que se administrarán en la escuela este año.
☐ TDAH		
☐ Alérgico a: Avispa Picadura de abeja Mosquito		☐ Epinefrina ☐ antihistamínico
☐ Alérgico a: _____ Alimentos		☐ Epinefrina ☐ antihistamínico
☐ Alérgico al látex		☐ Epinefrina ☐ antihistamínico
☐ Alérgico a _____ medicamento		
Alergia a alérgenos estacionales/ambientales: polen, polvo, gato, perro, humo	☐ Zyrtec ☐ Claritin ☐ Allegra ☐ Spray nasal	
☐ asma	Inhalador: ☐ Preventivo ☐ Rescate ☐ Nebulizador utilizado: _____	☐ Se necesita un inhalador de rescate para la EP ☐ Se necesita un nebulizador en la escuela.
☐ Diabetes	☐ dieta ☐ medicamento oral. ☐ Insulina ☐ bomba	☐ dieta ☐ glucómetro ☐ insulina ☐ bomba
☐ Afección cardíaca, describa:		
☐ Drepanocito ☐ Solo rasgo		
☐ Convulsiones / Epilepsia Fecha de la última incautación:	☐ Diastat ☐ Midazolam ☐ Medicación oral: _____	☐ Diastat ☐ Midazolam
☐ Problemas estomacales ☐ Reflujo ☐ SII ☐ Enfermedad de Crohn Otros:		
☐ Problemas de audición	☐ Sordo: D I ☐ Audífono: D I ☐ Sistema FM	
☐ Problemas de visión	☐ Anteojos ☐ Corrección ☐ Contactos ☐ Discapacitado visual ☐ Ciegas: D L ☐ Daltonismo ☐ Mejor	
Otras afecciones médicas:		

Necesidades dietéticas especiales en la escuela <i>Consulte con la enfermera escolar para obtener el formulario de Orden Dietética requerido (que debe ser firmado por un profesional de la salud).</i> Modificaciones en la dieta: _____ _____ Motivo de las modificaciones: _____ _____ _____	Dispositivos especiales ☐ Silla de ruedas ☐ Ayuda para caminar –describir: _____ _____ ☐ Dispositivo elevador especial (baño) asistencia) ☐ Otro: _____ _____ _____	Procedimientos especializados <i>Consulte con la enfermera escolar para obtener el formulario de procedimiento(s) especializado(s) (que debe ser firmado por el profesional de la salud).</i> ☐ Alimentación por sonda ☐ Cateterismo ___Auto___ Personal ☐ Cuidado de la traqueostomía ___Máquina de succión. ☐ Ileostomía ☐ Colostomía ☐ Otro, por favor describa: _____ _____
Mi hijo tiene una condición médica que limita sustancialmente una o más funciones corporales que pueden afectar una función vital importante. Me gustaría solicitar adaptaciones según la Sección 504 para mi hijo. La Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y la Ley para Estadounidenses con Discapacidades prohíben la discriminación contra cualquier persona por motivos de discapacidad.		
Firma del padre/tutor legal:		

