2026-2027
CÓDIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL
ESCUELAS DEL CONDADO DE MONTGOMERY

ESCUELAS DEL CONDADO DE MONTGOMERY
APARTADO POSTAL 427
441 PAGE STREET
TROY, NC 27371
Tel: 910-576-6511 | Fax: 910-576-2044
www.montgomery.k12.nc.us

Sr. Wade Auman, Superintendente

JUNTA DE EDUCACIÓN DEL CONDADO DE MONTGOMERY

Lynn Epps, presidente de la junta

Anne Evans, vicepresidente

Tommy Blake

Bryan Dozier

Dra. Isai Robledo

Angela Smith

Cindy Taylor

2026-2027

PREÁMBULO: El Código de Conducta Estudiantil de las Escuelas del Condado de Montgomery se basa en el principio de que todos los seres humanos tienen derecho a ser tratados con respeto y dignidad. Se espera que los estudiantes se comporten en todo momento con cortesía y respeto hacia los demás y hacia los adultos con quienes interactúan.

La Junta de Educación reconoce que los estudiantes están plenamente protegidos por la Constitución de los Estados Unidos y que dichos derechos no pueden ser restringidos excepto conforme a la ley.

Cuando exista discrepancia entre este Código y el Manual de Políticas, el Manual de Políticas prevalecerá.

1. POLÍTICAS DE COMPORTAMIENTO ESTUDIANTIL (Política 4300)

El incumplimiento de las normas escolares o la desobediencia a una solicitud legítima de un funcionario escolar puede resultar en una o más de las siguientes consecuencias:

a. participación de los padres o tutores;
b. aislamiento o tiempo fuera por períodos cortos;
c. acuerdos de mejora del comportamiento;
d. instrucción en resolución de conflictos y manejo de la ira;
e. mediación entre compañeros;
f. sesiones individuales o en grupos pequeños con el consejero escolar;
g. intervención académica;
h. suspensión dentro de la escuela;
i. detención antes o después de clases o los sábados;
j. servicio comunitario;
k. exclusión de ceremonias de graduación; exclusión de actividades extracurriculares;
l. suspensión del privilegio de transporte escolar;
m. colocación en una escuela alternativa; y/o
n. suspensión a largo plazo o expulsión.
o. ubicación en una escuela alternativa; y
p. suspensión o expulsión a largo plazo.

Cualquier estudiante que viole esta política será retirado del aula o del entorno escolar durante el tiempo necesario para garantizar un ambiente seguro y ordenado para el aprendizaje.

El padre, madre o tutor legal es responsable del transporte requerido para cumplir con la consecuencia disciplinaria.

2. TABACO (Política 4320)

Los estudiantes tienen prohibido usar o poseer productos de tabaco, incluidos todos los productos de tabaco encendidos o sin humo, así como cigarrillos electrónicos, vaporizadores y dispositivos electrónicos para fumar, incluso si no contienen tabaco o nicotina, mientras se encuentren en propiedad escolar o participen en actividades relacionadas con la escuela.

i. participación de los padres, como reuniones;
ii. aislamiento o tiempo fuera por períodos cortos;
iii. acuerdos para mejorar el comportamiento;
iv. instrucción en resolución de conflictos y manejo de la ira;
v. mediación entre compañeros;
vi. sesiones individuales o en grupos pequeños con el consejero escolar;
vii. intervención académica;
viii. suspensión dentro de la escuela;
ix. detención antes y/o después de la escuela o los sábados;
x. servicio comunitario;
xi. exclusión de las ceremonias de graduación;
xii. exclusión de actividades extracurriculares;
xiii. suspensión del servicio de transporte escolar;
xiv. ubicación en una escuela alternativa; y
xv. suspensión a largo plazo o expulsión.

Cualquier estudiante que infrinja esta política será expulsado del aula o del entorno escolar durante el tiempo que sea necesario para garantizar un ambiente de aprendizaje seguro y ordenado.

El padre, la madre o el tutor legal son responsables del transporte que pueda ser necesario para aplicar la sanción correspondiente. El superintendente es responsable de garantizar que esta política se aplique de manera uniforme en todo el sistema escolar.

3. DROGAS Y ALCOHOL (Política 4325)

Las drogas y el alcohol no autorizados o ilegales representan una amenaza para la seguridad y el orden escolar y no serán tolerados. Esta política se aplica en propiedad escolar, en eventos patrocinados por la escuela y en cualquier situación en la que la conducta tenga un impacto directo e inmediato en el entorno escolar.
Los estudiantes tienen prohibido poseer, usar, vender, distribuir, fabricar o estar bajo la influencia de sustancias controladas, alcohol u otras sustancias prohibidas según la ley.

Esta política se aplica a los estudiantes mientras se encuentran en las instalaciones escolares o en un evento o actividad patrocinada por la escuela (ya sea dentro o fuera de las instalaciones escolares) y en cualquier otro momento o lugar donde se prevea

razonablemente que la conducta 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.

A. CONDUCTA PROHIBIDA

1. Se prohíbe a los estudiantes poseer, usar, vender, entregar, fabricar o estar bajo la influencia de cualquiera de las siguientes sustancias:

a. drogas narcóticas;

b. drogas alucinógenas;

c. anfetaminas;

d. barbitúricos;

e. marihuana;

f. estimulantes sintéticos, como MDPV y mefedrona (p. ej., “sales de baño”), y cannabinoides sintéticos (p. ej., “Spice”, “K2”);

g. cualquier otra sustancia controlada;

h. cualquier bebida alcohólica, bebida de malta, vino fortificado o no fortificado, u otro licor embriagante;

i. cualesquiera productos químicos, sustancias o productos obtenidos o utilizados con la intención de provocar un estado de exaltación o euforia, o de alterar de otro modo el estado de ánimo o el comportamiento del estudiante; o

j. cualquier sustancia que contenga cannabidiol (CBD) o tetrahidrocannabinol (THC), independientemente de si constituye una sustancia controlada conforme a la ley estatal o federal.

2. También se prohíbe a los estudiantes poseer, usar, vender, entregar o fabricar drogas falsificadas (falsas).

3. Se prohíbe a los estudiantes poseer, usar, vender, entregar o fabricar parafernalia de drogas, incluyendo, entre otros, papeles para enrollar, pinzas para colillas, encendedores, fósforos, dispositivos de vapeo, envases de líquidos para vapeo, pipas, jeringas y otros dispositivos de administración de sustancias prohibidas.

4. Se prohíbe a los estudiantes poseer, usar, vender, entregar o compartir medicamentos recetados o de venta libre, excepto de conformidad con la política 6125, Administración de Medicamentos a los Estudiantes. Un estudiante que posea o use un medicamento recetado o de venta libre de acuerdo con la política 6125 no viola esta política.

5. Un estudiante no infringe esta política por estar bajo la influencia de una sustancia prohibida tras su uso adecuado como medicamento legalmente recetado al estudiante por un profesional de la salud autorizado.

6. Los estudiantes no podrán participar de ninguna manera en la venta o entrega de sustancias prohibidas, independientemente de que la venta o entrega finalmente ocurra en propiedad escolar.

7. El director podrá autorizar usos lícitos de sustancias que, de otro modo, estén prohibidas por esta política, como para proyectos escolares aprobados.

Los estudiantes que participen en la venta de cualquiera de las drogas ilegales enumeradas anteriormente recibirán automáticamente una suspensión a largo plazo por un año calendario completo. Previa recomendación del director y aprobación del superintendente, el estudiante podrá ser asignado a un entorno escolar alternativo por un año calendario.

8. **CONSECUENCIAS**

Primera infracción: Posesión / Bajo la influencia

Se notificará de inmediato a los padres y a las autoridades del orden público. La primera infracción resultará en una suspensión escolar de 10 días con una recomendación al superintendente para una suspensión a largo plazo. Si el(los) padre(s) y el estudiante participan en un programa de consejería por abuso de sustancias, el director podrá modificar la recomendación disciplinaria. Si el estudiante y el(los) padre(s) no completan el programa de consejería por abuso de sustancias, la administración escolar podrá revocar la recomendación disciplinaria alternativa y recomendar una suspensión a largo plazo. Todos los costos de la consejería serán responsabilidad del(de los) padre(s) y del estudiante. La administración escolar deberá recibir prueba escrita del programa de consejería que confirme que todo el tratamiento recomendado fue completado con éxito y también deberá tener acceso a los registros médicos relacionados con la consejería recibida.

Segunda infracción: Posesión / Bajo la influencia

Se notificará de inmediato a los padres y a las autoridades del orden público. La segunda infracción dentro del mismo año escolar o en años escolares subsiguientes resultará en una suspensión automática fuera de la escuela por un período de diez días escolares y en la suspensión de la participación en todas las actividades escolares y co-curriculares durante el período de las suspensiones a corto y largo plazo. El director recomendará al superintendente que al estudiante se le imponga una suspensión a largo plazo por el resto del año escolar.

Según lo exige la política 4335, Conducta Delictiva, el director deberá informar a la agencia de cumplimiento de la ley correspondiente sobre cualquier estudiante que haya usado o poseído una sustancia controlada en violación de la ley mientras se encontraba en propiedad escolar.

Las consecuencias disciplinarias por violaciones de esta política serán coherentes con la Sección D de la política 4300, Políticas de Conducta Estudiantil. El superintendente o su designado incluirá en el Código de Conducta Estudiantil el rango específico de consecuencias que pueden imponerse a un estudiante por violaciones de esta política.

4. PARTICIPACIÓN ATLÉTICA / PROGRAMA DE PRUEBAS ALEATORIAS DE DROGAS (Política 4326)

Es responsabilidad de las Escuelas del Condado de Montgomery salvaguardar el bienestar general y el desarrollo de los estudiantes atletas de Montgomery Central High School. Por lo tanto, sostenemos que el uso indebido de drogas y la posesión y uso ilícitos de alcohol o esteroides amenazan el bienestar y el desarrollo no solo de quienes participan en deportes, sino de toda la comunidad escolar.

Las Escuelas del Condado de Montgomery están comprometidas con la prevención del abuso de drogas y la rehabilitación de los abusadores identificados.

Reconocemos que el problema del uso de drogas ilegales y alcohol presenta un desafío continuo para la escuela y un peligro para todo el alumnado. Es la intención de las Escuelas del Condado de Montgomery detectar y prevenir el abuso de sustancias por parte de los estudiantes involucrados en actividades atléticas. La participación en deportes es un privilegio, y es la creencia de las Escuelas del Condado de Montgomery que los estudiantes atletas tienen la responsabilidad de mantenerse libres de drogas y alcohol. Las Escuelas del Condado de Montgomery están siendo proactivas para garantizar la seguridad de todos los estudiantes que participan en actividades atléticas. El énfasis principal de este programa es la disuasión y la remediación, más que el castigo de los estudiantes que resulten positivos en pruebas de marihuana, cocaína, esteroides, anfetaminas/metanfetaminas, PCP (un alucinógeno), opiáceos, barbitúricos, benzodiacepinas, alcohol, esteroides y otros medicamentos no recetados, y se seguirá de acuerdo con la política de la Junta. Esta política NO tiene la intención de ser disciplinaria ni punitiva. Ningún estudiante será expulsado ni suspendido de la escuela como resultado de una prueba positiva verificada realizada por la escuela bajo el Programa de Pruebas Aleatorias de Drogas. El programa está orientado a la identificación y remediación de atletas involucrados con drogas. Este programa será de naturaleza terapéutica y permitirá la oportunidad de remitir a los usuarios de drogas identificados a un programa apropiado de abuso de sustancias, según lo recomendado por las Escuelas del Condado de Montgomery.

Esta política cumplirá con todas las regulaciones federales de confidencialidad requeridas.

Esta política y sus reglamentos se aplicarán a todos los estudiantes atletas, incluidos los animadores (cheerleaders), de Montgomery Central High School.

Esta política de la Junta de Educación del Condado de Montgomery se pondrá a disposición de todo el personal de entrenadores, atletas y padres/tutores anualmente. La política se publicará en el manual atlético de Montgomery Central High School. Esta información también se incluirá con el formulario de “consentimiento para participar en actividades atléticas”.

Para obtener todos los detalles, consulte la Política 4326 del Programa de Pruebas Aleatorias de Drogas en nuestro sitio web www.montgomery.k12.nc.uS

5. ACTIVIDAD RELACIONADA CON PANDILLAS (Política 4328)

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

El incumplimiento puede resultar en una o más de las siguientes consecuencias:

a. participación de los padres, como conferencias;
b. aislamiento o tiempo fuera por períodos cortos de tiempo;
c. acuerdos de mejoramiento del comportamiento;
d. instrucción en resolución de conflictos y manejo de la ira;
e. mediación entre compañeros;
f. sesiones individuales o en grupos pequeños con el consejero escolar;
g. intervención académica;
h. suspensión dentro de la escuela;
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 del privilegio de transporte en autobús;
n. ubicación en una escuela alternativa; y
o. suspensión a largo plazo o expulsión.

Un estudiante que sea suspendido a largo plazo o reasignado a servicios educativos alternativos como resultado de agredir o lesionar a un maestro no regresará al salón de clases de ese maestro sin el consentimiento del maestro.

La Junta no tolerará la presencia de armas o dispositivos destructivos, amenazas o actos de bomba o terrorismo, ni acciones que constituyan una amenaza clara para la seguridad de los estudiantes o de los empleados. Cualquier estudiante que viole esta política será retirado del salón de clases o del entorno escolar durante el tiempo que sea necesario para proporcionar un entorno seguro y ordenado para el aprendizaje.

El padre, madre o tutor es responsable del transporte que pueda ser necesario para cumplir con una consecuencia.

La Junta de Educación espera que los administradores escolares se comuniquen con el padre, madre o tutor para cualquier consecuencia disciplinaria o intervención que retire al estudiante del salón de clases regular, y dicho contacto deberá quedar claramente documentado en los formularios disciplinarios.

Cualquier estudiante que viole esta política será retirado del salón de clases o del entorno escolar durante el tiempo que sea necesario para proporcionar un entorno seguro y ordenado para el aprendizaje.

6. ROBO, ENTRADA NO AUTORIZADA Y DAÑOS A LA PROPIEDAD (Política 4330)

El robo de dinero o propiedad, o los daños a la propiedad escolar o privada, pueden resultar en una o más de las siguientes consecuencias:

a. participación de los padres, como conferencias;
b. aislamiento o tiempo fuera por períodos cortos de tiempo;
c. acuerdos de mejoramiento del comportamiento;
d. instrucción en resolución de conflictos y manejo de la ira;
e. mediación entre compañeros;
f. sesiones individuales o en grupos pequeños con el consejero escolar;
g. intervención académica;
h. suspensión dentro de la escuela;
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 del privilegio de transporte en autobús;
n. ubicación en una escuela alternativa; y
o. suspensión a largo plazo o expulsión.

Cualquier estudiante que viole esta política será retirado del salón de clases o del entorno escolar durante el tiempo que sea necesario para proporcionar un entorno seguro y ordenado para el aprendizaje.

El padre, madre o tutor es responsable del transporte que pueda ser necesario para cumplir con una consecuencia.

La Junta de Educación espera que los administradores escolares se comuniquen con el padre, madre o tutor para cualquier consecuencia disciplinaria o intervención que retire al estudiante del salón de clases regular, y dicho contacto deberá quedar claramente documentado en los formularios disciplinarios.

7. AGRESIONES Y AMENAZAS (Política 4331)

La Junta no tolerará agresiones ni amenazas por parte de ningún estudiante. Cualquier estudiante que incurra en este tipo de conducta será retirado del salón de clases o del entorno escolar durante el tiempo que sea necesario para proporcionar un entorno seguro y ordenado para el aprendizaje.

CONDUCTA PROHIBIDA

1. Agresión

Se prohíbe a los estudiantes agredir, causar lesiones físicas, intentar causar lesiones, o comportarse intencionalmente de tal manera que razonablemente pueda causar lesiones a cualquier otra persona. La agresión incluye participar en una pelea.

2. Actos Amenazantes

Se prohíbe a los estudiantes dirigir hacia cualquier otra persona cualquier lenguaje que amenace con el uso de la fuerza, la violencia o la interrupción, así como cualquier signo o acto que constituya una amenaza de fuerza, violencia o interrupción.

Las amenazas de bomba y terrorismo también se abordan en la política 4333, Armas, Amenazas de Bomba, Amenazas Terroristas y Amenazas Claras a la Seguridad.

El acoso, el acoso sexual y la intimidación (bullying) se definen con mayor detalle en las políticas 1710/4020/7230, Discriminación y Acoso Prohibidos por la Ley Federal; 1725/4035/7236, Acoso Sexual conforme al Título IX – Conducta Prohibida y Proceso de Denuncia; y 4329/7311, Conducta de Intimidación y Acoso Prohibida.

Las consecuencias por participar en conducta prohibida pueden resultar en una o más de las siguientes:

a. participación de los padres, como conferencias;
b. aislamiento o tiempo fuera por períodos cortos de tiempo;
c. acuerdos de mejoramiento del comportamiento;
d. instrucción en resolución de conflictos y manejo de la ira;
e. mediación entre compañeros;
f. sesiones individuales o en grupos pequeños con el consejero escolar;
g. intervención académica;
h. suspensión dentro de la escuela;
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 del privilegio de transporte en autobús;
n. ubicación en una escuela alternativa; y
o. suspensión a largo plazo o expulsión.

Un estudiante que sea suspendido a largo plazo o reasignado a servicios educativos alternativos como resultado de agredir o lesionar a un maestro no regresará al salón de clases de ese maestro sin el consentimiento del maestro.

La Junta no tolerará la presencia de armas o dispositivos destructivos, amenazas o actos de bomba o terrorismo, ni acciones que constituyan una amenaza clara para la seguridad de los estudiantes o de los empleados. Cualquier estudiante que viole esta política será retirado del salón de clases o del entorno escolar durante el tiempo que sea necesario para proporcionar un entorno seguro y ordenado para el aprendizaje.

El padre, madre o tutor es responsable del transporte que pueda ser necesario para cumplir con una consecuencia.

La Junta de Educación espera que los administradores escolares se comuniquen con el padre, madre o tutor para cualquier consecuencia disciplinaria o intervención que retire al estudiante del salón de clases regular, y dicho contacto deberá quedar claramente documentado en los formularios disciplinarios.

8. ARMAS, AMENAZAS DE BOMBA Y AMENAZAS CLARAS A LA SEGURIDAD (Política 4333)

Se prohíbe a los estudiantes poseer, manipular, usar o transmitir, ya sea de manera oculta o visible, cualquier arma, o cualquier instrumento que razonablemente parezca un arma o que pueda usarse como arma.

Cualquier estudiante que viole esta política será retirado del salón de clases o del entorno escolar durante el tiempo que sea necesario para proporcionar un entorno seguro y ordenado para el aprendizaje.

9. INTEGRIDAD Y CIVILIDAD (Política 4310)

Se espera que todos los estudiantes demuestren integridad, civilidad, responsabilidad y autocontrol. Esta expectativa está directamente relacionada con los objetivos educativos de la Junta para que los estudiantes aprendan a ser responsables y a aceptar las consecuencias de su comportamiento, así como a respetar la diversidad cultural y las diferencias ideológicas. La integridad, la civilidad, la responsabilidad y el autocontrol también son fundamentales para establecer y mantener un entorno seguro, ordenado y acogedor.

Además de las normas o reglas establecidas por las escuelas, las siguientes conductas constituyen una violación de los estándares de integridad y civilidad y están específicamente prohibidas:

1. hacer trampa, incluyendo el dar o recibir realmente cualquier ayuda no autorizada o el dar o recibir realmente una ventaja injusta en cualquier forma de trabajo;
2. plagiar, incluyendo copiar el lenguaje, la estructura, la idea y/o el pensamiento de otra persona o de un trabajo producido por inteligencia artificial y presentarlo como trabajo original propio;
3. violar las leyes de derechos de autor, incluyendo la reproducción, duplicación y/o uso no autorizado de trabajos impresos o electrónicos, software informático u otro material protegido por derechos de autor;
4. maldecir o usar lenguaje vulgar, abusivo o denigrante hacia otra persona; y
5. realizar bromas abusivas o peligrosas, o de otro modo someter a un estudiante o empleado a una indignidad personal.

Las consecuencias por participar en conducta prohibida pueden resultar en una o más de las siguientes:

a. participación de los padres, como conferencias;
b. aislamiento o tiempo fuera por períodos cortos de tiempo;
c. acuerdos de mejoramiento del comportamiento;
d. instrucción en resolución de conflictos y manejo de la ira;
e. mediación entre compañeros;
f. sesiones individuales o en grupos pequeños con el consejero escolar;
g. intervención académica;
h. suspensión dentro de la escuela;
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 del privilegio de transporte en autobús;
n. ubicación en una escuela alternativa; y
o. suspensión a largo plazo o expulsión.

La Junta de Educación espera que los administradores escolares se comuniquen con el padre, madre o tutor para cualquier consecuencia disciplinaria o intervención que retire al estudiante del salón de clases regular, y dicho contacto deberá quedar claramente documentado en los formularios disciplinarios.

10. CONDUCTA DISRUPTIVA (Política 4315)

Un entorno escolar ordenado es necesario para que los maestros puedan enseñar y para que los estudiantes puedan aprender. Se alienta a los estudiantes a participar en los esfuerzos para crear un entorno escolar seguro, ordenado y acogedor. Los estudiantes también tienen derecho a ejercer sus derechos constitucionales a la libertad de expresión como parte de un entorno educativo estimulante y acogedor. El derecho de un estudiante a la libertad de

expresión no será infringido; sin embargo, los funcionarios escolares pueden imponer restricciones razonables y constitucionales en cuanto al tiempo, lugar y manera con el fin de preservar un entorno seguro y ordenado.

Los directores y maestros tienen plena autoridad, según lo dispuesto por la ley, para establecer y hacer cumplir normas y reglas según sea necesario para crear escuelas y salones de clases ordenados.

Se prohíbe a los estudiantes interrumpir la enseñanza, el desarrollo ordenado de las actividades escolares o cualquier otra función lícita de la escuela o del sistema escolar. La siguiente conducta es ilustrativa de comportamiento disruptivo y está prohibida:

1. actos verbales o físicos intencionales que resulten o tengan el potencial de resultar en el bloqueo del acceso a funciones o instalaciones escolares, o en impedir la convocatoria o la continuación de funciones relacionadas con la escuela;
2. la apariencia de vestimenta que (1) viole un código de vestimenta razonable adoptado y divulgado por la escuela; (2) sea sustancialmente disruptiva; (3) sea provocativa u obscena; o (4) ponga en peligro la salud o la seguridad del estudiante u otras personas (véase la política 4316, Código de Vestimenta del Estudiante);
3. poseer o distribuir literatura o ilustraciones que interrumpan significativamente el proceso educativo o que sean obscenas o ilegales;
4. participar en conductas inmorales, indecentes, lascivas, de mala reputación o de naturaleza excesivamente sexual en el entorno escolar;
5. no observar las normas, estándares y reglamentos de seguridad establecidos, incluidos los del autobús y los pasillos; y
6. interferir con el funcionamiento de los autobuses escolares, incluyendo retrasar el horario del autobús, bajarse en una parada no autorizada y entrar intencionalmente sin autorización a un autobús escolar.

Consequences for participating in disruptive behavior may include, but are not limited to, the following:

a. parental involvement, such as conferences;
b. isolation or time-out for short periods of time;
c. behavior improvement agreements;
d. instruction in conflict resolution and anger management;
e. peer mediation;
f. individual or small group sessions with the school counselor;
g. academic intervention;
h. in-school suspension;
i. detention before and/or after school or on Saturday;
j. community service;
k. exclusion from graduation ceremonies;

l. exclusion from extracurricular activities;
m. suspension from bus privileges;
n. placement in an alternative school; and
o. long-term suspension or expulsion.

Cualquier estudiante que viole esta política será retirado del salón de clases o del entorno escolar durante el tiempo que sea necesario para proporcionar un entorno seguro y ordenado para el aprendizaje. El padre, madre o tutor es responsable del transporte que pueda ser necesario para cumplir con una consecuencia.

La Junta de Educación espera que los administradores escolares se comuniquen con el padre, madre o tutor para cualquier consecuencia disciplinaria o intervención que retire al estudiante del salón de clases regular, y dicho contacto deberá quedar claramente documentado en los formularios disciplinarios.

11. VESTIMENTA DEL ESTUDIANTE (Política 4316)

ESCUELAS PRIMARIAS, INTERMEDIAS Y SECUNDARIAS

La Junta considera que la vestimenta y la apariencia personal de los estudiantes afectan en gran medida su desempeño académico y su interacción con otros estudiantes. La Junta solicita que los padres vistan a sus hijos con ropa que sea propicia para el aprendizaje. En general, los estándares de vestimenta y arreglo personal determinados por el estudiante y sus padres se considerarán aceptables. Sin embargo, la Junta prohíbe cualquier apariencia o vestimenta que haga lo siguiente:

1. viole un código de vestimenta razonable y no discriminatorio adoptado y divulgado por la escuela;

2. sea sustancialmente disruptiva; (para más información sobre vestimenta relacionada con pandillas, véase la política 4328, Actividad Relacionada con Pandillas);
3. sea provocativa u obscena; o
4. ponga en peligro la salud o la seguridad del estudiante u otras personas.

La siguiente lista proporciona ejemplos de vestimenta o accesorios escolares inapropiados que no estarán permitidos. Sin embargo, la lista no es exhaustiva.

1. No se usarán gorras, sombreros, pañuelos, bandas para el sudor, otros cubrecabezas o gafas de sol dentro de los edificios escolares, excepto por vestimenta religiosa.
2. Prendas de vestir que sean transparentes o que no cubran el abdomen, el pecho, ambos hombros y la espalda.
3. Ropa, mochilas, tatuajes u otros materiales con mensajes que puedan interpretarse como obscenos, lascivos, sugestivos, vulgares, despectivos, insultantes o disruptivos para otros.

4. Ropa, mochilas u otros materiales con mensajes que promuevan, fomenten o exhiban alcohol, productos de tabaco o drogas ilegales, o el uso de dichos productos.
5. Pantalones excesivamente holgados o que arrastren por el suelo.
6. No se permiten mochilas con ruedas por razones de seguridad.
7. Los pantalones, tanto para estudiantes masculinos como femeninos, deben usarse a la altura de la cintura.
8. No se permite que la ropa interior quede expuesta.
9. Se requiere calzado apropiado. Los zapatos deben estar amarrados.
10. Cadenas, accesorios con picos, aretes largos u otras joyas pesadas.
11. Los pantalones cortos o las camisetas deben tener un largo hasta la mitad del muslo.

Antes de imponer una sanción, a un estudiante que no cumpla con esta política o con un código de vestimenta escolar se le dará un período de tiempo razonable para hacer los ajustes necesarios a fin de cumplir. Las consecuencias disciplinarias para un estudiante que no cumpla después de que se le haya ofrecido esta oportunidad serán coherentes con la Sección D de la política 4300, Políticas de Conducta Estudiantil.

Las consecuencias por participar en vestimenta inapropiada pueden incluir, entre otras, las siguientes:

a. participación de los padres, como conferencias;
b. aislamiento o tiempo fuera por períodos cortos de tiempo;
c. acuerdos de mejoramiento del comportamiento;
d. instrucción en resolución de conflictos y manejo de la ira;
e. mediación entre compañeros;
f. sesiones individuales o en grupos pequeños con el consejero escolar;
g. intervención académica;
h. suspensión dentro de la escuela;
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 del privilegio de transporte en autobús;
n. ubicación en una escuela alternativa; y
o. suspensión a largo plazo o expulsión.

Cualquier estudiante que viole esta política será retirado del salón de clases o del entorno escolar durante el tiempo que sea necesario para proporcionar un entorno seguro y ordenado para el aprendizaje.

El padre, madre o tutor es responsable del transporte que pueda ser necesario para cumplir con una consecuencia.

La Junta de Educación espera que los administradores escolares se comuniquen con el padre, madre o tutor para cualquier consecuencia isciplinarian o intervención que retire al estudiante del salón de clases regular, y dicho contacto deberá quedar claramente documentado en los formularios disciplinarios.

Código de Regulación: 4318-R Uso de Teléfonos Celulares y Dispositivos Inalámbricos

I. La Junta de Educación de las Escuelas del Condado de Montgomery reconoce que los teléfonos celulares y otros dispositivos inalámbricos se han convertido en herramientas esenciales para que los padres se comuniquen con sus hijos y para que los estudiantes accedan a diversos recursos. Sin embargo, los estudios indican que el uso inapropiado y prolongado de las redes sociales en estos dispositivos se ha vinculado a un aumento de problemas de salud mental, incluidos la ansiedad, la depresión, la mala calidad del sueño, los trastornos de la imagen corporal y los comportamientos disruptivos. Además, el uso de teléfonos celulares durante la jornada escolar puede generar distracciones en el entorno de aprendizaje.

Para garantizar que las escuelas permanezcan libres de interrupciones innecesarias y para fomentar un ambiente educativo propicio, la Junta de Educación considera que existen pocas razones justificables para que los estudiantes utilicen teléfonos celulares y otros dispositivos de comunicación inalámbrica durante el horario de instrucción.

II. Definiciones

1. **Dispositivos de comunicación inalámbrica**: Los dispositivos de comunicación inalámbrica incluyen, entre otros, audífonos y auriculares internos, dispositivos personales de música, juegos electrónicos (fuera de la instrucción en el aula), teléfonos celulares (“teléfonos móviles”), dispositivos electrónicos con capacidad de acceso a internet, como relojes inteligentes y otros dispositivos similares.

2. **Día de instrucción**: El día de instrucción es el día escolar típico para los estudiantes, desde la campana matutina que señala el inicio de la escuela hasta la campana vespertina que señala el final de la escuela. Excepto por excursiones y otras actividades extracurriculares patrocinadas por la escuela, el día de instrucción generalmente no incluye el tiempo antes y/o después de la escuela.

3. **Interrupciones**: Las interrupciones incluyen, entre otras, grabar video o tomar fotografías de otra persona en propiedad escolar mientras participa en actividades privadas o personales (por ejemplo, en el baño) sin permiso; usar un dispositivo de comunicación inalámbrica para difundir mensajes y/o coordinar una interrupción escolar, como una pelea, durante el día de instrucción; recibir alertas y notificaciones audibles; y otras actividades que causen una interrupción del aprendizaje o del entorno educativo.

III. Uso autorizado por los estudiantes

A. Salvo que se disponga lo contrario a continuación, no se permite a los estudiantes usar, exhibir o tener visibles dispositivos de comunicación inalámbrica durante el día de instrucción o según lo indiquen las normas escolares o el personal. El día de instrucción es el día escolar típico para los estudiantes, desde la campana de la mañana que indica el inicio de la escuela hasta la campana de la tarde que indica el final de la escuela. Cuando un estudiante tenga en su posesión un dispositivo de comunicación inalámbrica, este debe estar asegurado, apagado y fuera de la vista.

B. Los estudiantes de secundaria (high school) pueden usar dispositivos de comunicación inalámbrica únicamente durante su período de almuerzo asignado, siempre que dicho uso no viole las normas del Código de Conducta y no se utilicen para alguno de los propósitos descritos en la sección IV.C a continuación. Los estudiantes de primaria e intermedia (elementary y middle school) no tienen permitido usar, exhibir ni tener visibles dispositivos de comunicación inalámbrica durante el día de instrucción.

C. Los dispositivos de comunicación inalámbrica no pueden estar visibles ni en uso durante las clases u otros tiempos de instrucción; deben permanecer asegurados durante la instrucción. Los administradores pueden autorizar a estudiantes individuales a usar dispositivos de comunicación inalámbrica para fines personales durante el día de instrucción cuando exista una necesidad razonable y legítima de dicha comunicación (por ejemplo, necesidad médica o de salud, tecnología de asistencia, etc.). Los maestros y administradores pueden autorizar a estudiantes individuales a usar los dispositivos con fines instruccionales, siempre que supervisen a los estudiantes durante dicho uso y que este esté vinculado a una función educativa legítima según lo determine el maestro. Aunque el uso generalmente está permitido antes y después de la escuela, el uso de dispositivos de comunicación inalámbrica puede estar prohibido en los autobuses escolares cuando el ruido de dichos dispositivos o el uso por parte del estudiante interfiera con la operación segura de los autobuses.

IV. Consecuencias por uso no autorizado por los estudiantes

A. Las consecuencias disciplinarias por el uso no autorizado de dispositivos de comunicación inalámbrica se regirán por y serán coherentes con la Política 4300 de la Junta, Políticas de Conducta Estudiantil. El Superintendente o su designado enumerará en el Código de Conducta las consecuencias específicas que pueden imponerse a un estudiante por violaciones del Código y de esta política.

B. Si se encuentra a un estudiante usando, exhibiendo o teniendo visible un dispositivo de comunicación inalámbrica durante el día de instrucción u otros momentos en los que el uso no esté autorizado, se aplicará lo siguiente:

1. Primera infracción: Advertencia/redirección al estudiante. Se contacta al padre/madre.

2. Segunda infracción: Conferencia con el estudiante y contacto con el padre/madre por parte del maestro.

3. Tercera infracción: Referencia a la oficina y contacto con el padre/madre; el maestro/la administración escolar confisca el dispositivo, y el padre/madre debe recogerlo al final de la jornada escolar.

C. Los siguientes factores deben considerarse al determinar las consecuencias apropiadas por el uso no autorizado de un dispositivo de comunicación inalámbrica. El dispositivo se utilizó: (1) para reproducir imágenes de exámenes, obtener acceso no autorizado a información escolar o ayudar a estudiantes en cualquier aspecto de su programa instruccional de una manera que viole cualquier política de la Junta, reglamento administrativo o norma escolar; (2) para intimidar (bullying) o acosar a otros estudiantes; (3) para incitar o provocar actos violentos o agresiones contra otros estudiantes o personal escolar; (4) para tomar o enviar mensajes de texto, fotografías o videos obscenos, pornográficos, lascivos, indecentes o sexualmente explícitos (es decir, sexting); o (5) de cualquier otra manera que haga apropiadas consecuencias disciplinarias más severas.

D. El uso no autorizado de dispositivos de comunicación inalámbrica resultará en la confiscación del dispositivo por parte de un administrador escolar. Los dispositivos confiscados se devolverán únicamente al padre/madre o tutor legal. Además, si un estudiante incurre en cualquiera de las conductas descritas en la Sección IV.C anterior, **el estudiante puede ser prohibido de tener el dispositivo de comunicación inalámbrica en propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela durante el resto del año escolar**.

V. Responsabilidad

Los estudiantes son personal y exclusivamente responsables de la seguridad de sus dispositivos de comunicación inalámbrica. La Junta de Educación y el sistema escolar no son responsables por el robo, la pérdida o el daño de un teléfono celular u otro dispositivo de comunicación inalámbrica.

12. CUOTAS ESTUDIANTILES (Política 4600)

A partir del 1 de agosto de 2015, la cuota para la Instrucción de Educación Vial (Driver's Education) será de **$65.00** por estudiante. Este cargo se debe a la reducción de los fondos estatales.

Se cobrará una cuota de **$5.00** para recibir una copia de los registros escolares antes de que el estudiante se gradúe. A los estudiantes se les permitirán dos transcripciones gratuitas después de la graduación. Habrá una cuota adicional de **$10.00** por cada transcripción de escuela secundaria solicitada después de que se entreguen las dos primeras. Las exenciones de cuotas se determinarán caso por caso por el Subsuperintendente de Operaciones. La Junta continuará intentando mantener las cuotas estudiantiles al mínimo.

La cuota anual de tecnología para el año escolar 2026-27 será de **$40.00** por niño para K-12. Esta deberá pagarse en la escuela del estudiante. Los padres tendrán la opción de hacer un pago inicial de $5.00, con el saldo restante pagadero antes del final del año escolar.

13. RECAUDACIÓN DE CUOTAS Y CARGOS ESTUDIANTILES (Política 4601)

En el caso de que los estudiantes acumulen un saldo de cargos y no sean elegibles para una exención de cuotas, la expectativa de la Junta de Educación de las Escuelas del Condado de Montgomery es que dichas cuotas se paguen de manera oportuna. Los padres pueden solicitar una exención de la cuota de tecnología presentando la declaración de impuestos del año más reciente. La exención se aprobará si el ingreso anual del hogar no excede el nivel federal de pobreza publicado más recientemente, según el tamaño de la familia. Un padre o madre que considere que cumple con estos criterios deberá presentar las declaraciones de impuestos al director. Si no se proporcionan registros de declaraciones de impuestos, no podrá otorgarse ninguna exención de cuotas conforme a esta política. Esta exención de cuotas se aplica únicamente a las cuotas de tecnología evaluadas en el año en curso. Cualquier exención no cubre cuotas incurridas en años anteriores ni cubre daños intencionales a dispositivos tecnológicos que no estén cubiertos por el seguro.

Todas las cuotas de cafetería, libros de texto, centro de medios y/o biblioteca, actividades extracurriculares y/o suministros atléticos, saldos de recaudaciones de fondos, y daños a computadoras portátiles u otros dispositivos electrónicos deben ser pagados. El monto de las cuotas pagadas por tramo de grado deberá seguir el calendario que se detalla a continuación. Además, la retención de participación en eventos no curriculares y la comunicación a los padres deberán mantenerse según se indica:

K-2	10%	Sin retención	Cartas de consecuencias futuras
3-5	25%	Retención permitida	Cartas de consecuencias
6-8	50%	Retención permitida	Cartas de consecuencias
9-11	75%	Retención permitida	Cartas de consecuencias
12	100%	Retención permitida	Cartas de consecuencias

La administración está autorizada a excluir a los estudiantes de los eventos de fin de año que no sean de naturaleza educativa, tales como ceremonias de premiación o eventos de promoción, conforme a lo descrito anteriormente. Además, la administración escolar deberá informar a los padres sobre las cuotas adeudadas, como mínimo, de manera trimestral durante el año escolar. Para las cuotas incurridas después de la mitad del año escolar, la primera notificación a los padres deberá enviarse tan pronto como sea razonablemente posible.

Al concluir el último año de escuela secundaria de un estudiante, se deberán realizar esfuerzos razonables para cobrar todas las cuotas adeudadas antes de la graduación.

En el caso de que dichas cuotas no puedan cobrarse adecuadamente, la administración está autorizada a excluir al estudiante de las ceremonias apropiadas de fin de año, incluidos los actos de graduación.

14. ÁREAS DE ESTACIONAMIENTO PARA ESTUDIANTES (Política 6325)

Conducir a la escuela y estacionar en la propiedad escolar son privilegios otorgados a los estudiantes de escuela secundaria. El costo del permiso de estacionamiento para todos los estudiantes de secundaria es de $40.00. Se espera que los estudiantes cumplan con todas las leyes de tránsito, los procedimientos de conducción segura y el límite de velocidad de 15 mph en toda la propiedad escolar. Cualquier estudiante que viole estas regulaciones puede ver suspendidos sus privilegios de conducción.

15. REGLAMENTO DEL AUTOBÚS ESCOLAR (Políticas 4300 y 6305)

Viajar en un autobús escolar del Condado de Montgomery es un privilegio, no un derecho. Los estudiantes pueden perder la oportunidad de viajar en el autobús por cualquiera de las siguientes infracciones, las cuales pueden ocurrir en el autobús, en una parada de autobús o en la propiedad escolar:

a. retrasar el horario del autobús;
b. pelear, fumar, usar lenguaje profano o negarse a obedecer las instrucciones de las autoridades escolares o del conductor del autobús;
c. manipular o dañar el autobús;
d. negarse a abordar el autobús en las paradas designadas;
e. bajarse del autobús sin permiso;
f. juegos bruscos, ruido excesivo, arrojar objetos u otras conductas que distraigan al conductor o interfieran con la operación del autobús;
g. no cumplir con las normas de seguridad;
h. acoso al conductor del autobús por parte del padre o madre del estudiante (las quejas relacionadas con los conductores de autobús o con las operaciones del transporte deben presentarse al director de la escuela);
i. posesión de bebidas alcohólicas, drogas, armas o cualquier objeto que pueda ser utilizado como arma de cualquier tipo;
j. mala conducta en las paradas de autobús;
k. viajar en cualquier autobús que no sea el asignado; y
l. posesión de objetos grandes, como arreglos florales, globos, etc., que puedan interferir con la visibilidad del conductor del autobús o crear otros riesgos de seguridad.

Las consecuencias por participar en conducta prohibida pueden resultar en una o más de las siguientes:

a. participación de los padres, como conferencias;
b. aislamiento o tiempo fuera por períodos cortos de tiempo;
c. acuerdos de mejoramiento del comportamiento;

d. instrucción en resolución de conflictos y manejo de la ira;
e. mediación entre compañeros;
f. sesiones individuales o en grupos pequeños con el consejero escolar;
g. intervención académica;
h. suspensión dentro de la escuela;
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 del privilegio de transporte en autobús;
n. ubicación en una escuela alternativa; y
o. suspensión a largo plazo o expulsión.

El padre, madre o tutor es responsable del transporte que pueda ser necesario para cumplir con una consecuencia.

La Junta de Educación espera que los administradores escolares se comuniquen con el padre, madre o tutor para cualquier consecuencia disciplinaria o intervención que retire al estudiante del salón de clases regular, y dicho contacto deberá quedar claramente documentado en los formularios disciplinarios.

ASISTENCIA (Política 4400)

La asistencia a la escuela y la participación en clase son una parte integral del rendimiento académico y del proceso de enseñanza-aprendizaje. Mediante la asistencia regular, los estudiantes desarrollan patrones de conducta 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 todo niño en el estado entre las edades de 7 años (o menor, si está inscrito) y 16 años asista 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 las barreras a la asistencia.

REGISTROS DE ASISTENCIA

Los funcionarios escolares deberán mantener registros precisos de asistencia, incluidos registros exactos de asistencia en cada clase. Los estudiantes se considerarán presentes si asisten al menos a la mitad del día de instrucción, ya sea en el sitio en la escuela o en un lugar distinto de la escuela participando en una actividad escolar autorizada. Para considerarse presentes durante los días de instrucción remota (con la excepción del día inicial de inscripción), los estudiantes deben:

a) completar sus tareas diarias, ya sea en línea o fuera de línea; y/o
b) tener un registro diario mediante comunicación bidireccional conel
    a) maestro de aula principal (homeroom) para los grados K–5 o
    b) para todos los demás niveles de grado, con cada maestro de la asignatura según el horario establecido.

Los funcionarios escolares deberán comunicar los procedimientos de asistencia a los estudiantes y a sus familias antes de que comience el primer día de instrucción remota.

LLEGADAS TARDÍAS Y SALIDAS ANTICIPADAS

Se espera que los estudiantes lleguen a la escuela a tiempo y permanezcan en la escuela hasta que sean oficialmente despedidos. Durante la jornada escolar, se espera que los estudiantes 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 salir temprano, se deberá presentar una excusa por escrito firmada por el padre, madre o tutor al momento de la llegada del estudiante a la escuela. Las tardanzas o salidas anticipadas pueden ser justificadas por cualquiera de las razones que se enumeran a continuación.

Cualquier consecuencia disciplinaria por tardanzas no justificadas o salidas anticipadas no justificadas de la escuela o de la clase será coherente con la Sección D de la política 4300, Políticas de Conducta Estudiantil. El superintendente o su designado enumerará en el Código de Conducta Estudiantil el rango específico de consecuencias que pueden imponerse a un estudiante por tales infracciones. Las consecuencias no podrán exceder una suspensión a corto plazo de dos días.

El Superintendente trabajará con los directores para desarrollar procedimientos para hacer cumplir esta política. El director trabajará con el personal escolar para desarrollar procedimientos para el registro preciso de tardanzas y salidas anticipadas. Se alienta a las escuelas a desarrollar horarios de salida anticipada mediante los cuales se requiera una nota médica para que un estudiante sea retirado durante los últimos 30 minutos del día escolar.

AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Cuando un estudiante deba faltar a la escuela, se deberá presentar una excusa por escrito firmada por el padre, madre o tutor al maestro del estudiante el día en que el estudiante regrese después de una ausencia. Si el estudiante no presenta una nota firmada por los padres dentro de dos días, la ausencia se registrará como no justificada y ya no se aceptará una nota de excusa. Las ausencias debidas a enfermedades prolongadas también pueden requerir una declaración de un profesional de la salud. Una ausencia puede ser justificada por las siguientes razones:

1. ausencia por enfermedad personal o lesión que haga que el estudiante esté físicamente incapacitado 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 obligatoria;
3. fallecimiento de un familiar inmediato;
4. cita médica o dental de emergencia, o una cita de este tipo que haya sido aprobada previamente por el director;
5. asistencia a procedimientos de un tribunal o de un organismo administrativo si el estudiante es parte en la acción o ha sido citado como testigo;
6. un mínimo de dos días por cada año académico para la observancia de un evento requerido o sugerido por la religión del estudiante o de los padres o tutores legales del estudiante, con aprobación previa por escrito del director;
7. participación en una oportunidad educativa válida, como viajes, con la aprobación previa del director;
8. ausencia debida al embarazo y condiciones relacionadas o a la crianza, cuando sea médicamente necesario;
9. un mínimo de dos días por cada año académico para visitas con el padre, madre o tutor legal del estudiante, siempre que el estudiante no sea identificado como en riesgo de fracaso académico debido a ausencias no justificadas y que el padre, madre o tutor legal del estudiantesea un miembro en servicio activo o inactivo de las fuerzas uniformadas, según se define en la política 4050, Hijos de Familias Militares, y haya sido llamado al servicio, esté de permiso, o haya regresado inmediatamente de un despliegue en una zona de combate o puesto de apoyo al combate;
10. un mínimo de dos días por cada año académico para visitas con el padre, madre o tutor legal del estudiante, siempre que el estudiante no sea identificado como en riesgo de fracaso académico debido a ausencias no justificadas y que el padre, madre o tutor legal del estudiante sea un miembro en servicio activo de las fuerzas uniformadas, según se define en la política 4050, Hijos de Familias Militares, y haya sido llamado al servicio, esté de permiso, o haya regresado inmediatamente de un despliegue en una zona de combate o puesto de apoyo al combate;
11. cualquier otra razón aprobada por la Junta mediante una resolución de la Junta.

ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ESCUELA

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

1. excursiones patrocinadas por la escuela;

2. observación laboral (job shadowing) y otras oportunidades de aprendizaje basadas en el trabajo, según se describe en G.S. 115C-47(34a);
3. actividades iniciadas y programadas por la escuela;
4. eventos atléticos que requieran salida anticipada de la escuela; y
5. actividades de organizaciones estudiantiles de Educación Profesional y Técnica (CTE) aprobadas previamente por el director.
6. Además, los estudiantes que participen en técnicas disciplinarias clasificadas como suspensión dentro de la escuela no serán contados como ausentes.

TRABAJO DE RECUPERACIÓN

En el caso de ausencias justificadas, suspensiones fuera de la escuela a corto plazo y ausencias conforme a G.S. 130A-440 (por no presentar un formulario de evaluación de salud escolar dentro de los 30 días posteriores a ingresar a la escuela), se permitirá que el estudiante recupere el trabajo perdido. (Véanse también las políticas 4110, Requisitos de Inmunización y Salud para la Admisión Escolar, y 4351, Suspensión a Corto Plazo). Las tareas perdidas debido a la participación en actividades relacionadas con la escuela también podrán ser recuperadas por el estudiante. El maestro determinará cuándo debe recuperarse el trabajo. El estudiante es responsable de averiguar qué tareas están pendientes y completarlas dentro del período de tiempo especificado.

AUSENCIAS EXCESIVAS NO JUSTIFICADAS

El director notificará a los padres y tomará todas las demás medidas requeridas por G.S. 115C-378 en casos de ausencias excesivas no justificadas.

Cualquier consecuencia disciplinaria escolar por ausencias no justificadas será coherente con la Sección D de la política 4300, Políticas de Conducta Estudiantil. El superintendente o su designado enumerará en el Código de Conducta Estudiantil el rango específico de consecuencias que pueden imponerse a un estudiante por dichas infracciones. Las consecuencias no podrán exceder una suspensión a corto plazo de dos días.

AUSENTISMO CRÓNICO

Dado que la asistencia y la participación en clase son elementos críticos del proceso educativo, cualquier ausencia, ya sea justificada o no justificada, puede tener un impacto negativo en el rendimiento académico del estudiante. La asistencia regular debe priorizarse en cada escuela y fomentarse en toda la comunidad. Los administradores escolares deberán supervisar y analizar los datos de asistencia para desarrollar e implementar estrategias

destinadas a reducir el ausentismo crónico. Dichas estrategias deben incluir la participación de los estudiantes y los padres, el reconocimiento de una asistencia buena o mejorada, el contacto temprano con las familias de estudiantes que faltan a la escuela y la identificación y eliminación de barreras para la asistencia.

CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

1. Estudiantes con Problemas de Salud Crónicos

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

2. Estudiantes en Situación de Falta de Vivienda

   Además, para los estudiantes que experimentan falta de vivienda (véase la política de la Junta 4125, Estudiantes sin Hogar), los funcionarios escolares deben considerar cuestiones relacionadas con la situación de falta de vivienda 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 excesivas pueden afectar la elegibilidad para participar en actividades extracurriculares. Los directores deberán informar a los estudiantes y a los padres sobre los estándares de asistencia aplicables para los distintos tipos de actividades extracurriculares, incluidas las actividades atléticas interescolares. Véase también la política 3620, Actividades Extracurriculares y Organizaciones Estudiantiles.

POLÍTICA DE ASISTENCIA DE ESCUELA SECUNDARIA (HIGH SCHOOL)

Los estudiantes de escuela secundaria no pueden tener más de ocho (8) ausencias totales (justificadas y no justificadas) en una clase por semestre. Las ausencias que excedan este límite resultarán en que el estudiante no reciba crédito por la clase. Cada escuela secundaria contará con un Comité Permanente de Asistencia que se reunirá quincenalmente para revisar los datos de asistencia, comunicarse con estudiantes y padres, e intervenir según sea necesario para garantizar el éxito de todos los estudiantes. Las violaciones a la Ley de Asistencia Obligatoria de Carolina del Norte se reportarán conforme a lo requerido por los Estatutos Generales de Carolina del Norte.

Los estudiantes de secundaria deben recuperar el tiempo ausencia hora por hora. Los horarios de recuperación se organizarán a discreción del director, según las necesidades individuales y los recursos de la escuela.

Para los fines de esta política, las Escuelas del Condado de Montgomery reconocen que las tardanzas y las salidas anticipadas hacia y desde la escuela y las clases individuales constituyen una interrupción importante de las operaciones escolares y distraen del entorno de aprendizaje del estudiante que llega tarde y de otros estudiantes. Los estudiantes de secundaria que lleguen tarde o salgan temprano de un período de clase individual cinco (5) veces serán contados como una (1) ausencia para esa clase. Si el total de ausencias, incluidas las ausencias por tardanza/salida anticipada, excede ocho (8) para la clase, el tiempo deberá recuperarse hora por hora para que el estudiante reciba crédito por la clase. La tardanza persistente será revisada por el Comité de Asistencia y reportada a los padres o tutores.

A las 3, 6 y 10 ausencias se enviarán cartas a los padres según lo exigen los Estatutos Generales de Carolina del Norte. Cualquier estudiante con ausencias excesivas también deberá reunirse con el Equipo de Asistencia al Estudiante.

Puede requerirse una nota médica si el estudiante está ausente tres días consecutivos. Los maestros deben completar diariamente los informes de asistencia en Infinite Campus.

Los estudiantes de secundaria pueden solicitar una exención del requisito de asistencia debido a circunstancias extraordinarias y atenuantes. Los formularios de solicitud de exención deben presentarse cinco (5) días antes del final del semestre. Este plazo puede ajustarse a discreción del director. El Comité de Asistencia revisará la solicitud y decidirá concederla o denegarla. Si la solicitud es denegada, se permitirá al estudiante la oportunidad de recuperar el tiempo y el trabajo perdidos, a discreción del director.

POLÍTICA DE ASISTENCIA DE ESCUELA INTERMEDIA (MIDDLE SCHOOL)

Los estudiantes de escuela intermedia no pueden faltar más de quince (15) días en un año escolar determinado. Cualquier estudiante que falte más de quince (15) días será remitido al director para posible retención. El director o su designado notificará al padre o tutor sobre la preocupación de la escuela y recordará la política de asistencia del distrito, los estándares/requisitos de promoción y los requisitos de la Ley de Asistencia Obligatoria de Carolina del Norte.

Los estudiantes pueden recuperar el tiempo por cualquier ausencia que exceda quince (15) días, a discreción del director, según las necesidades y los recursos de la escuela.

Si los estudiantes no recuperan el tiempo requerido conforme a esta política, podrán ser retenidos en el grado actual a discreción del director. Los padres o tutores que consideren que circunstancias extraordinarias y atenuantes justificaron las ausencias excesivas pueden presentar una solicitud de exención ante el Comité de Asistencia de la escuela. La solicitud debe recibirse al menos cinco (5) días antes del final del período de calificación final. El Comité de Asistencia concederá o denegará la exención. Si se deniega la solicitud, se permitirá al estudiante la oportunidad de recuperar el tiempo y el trabajo perdidos, a discreción del director.

Para los fines de esta política, siete (7) tardanzas o salidas anticipadas equivaldrán a una (1) ausencia de clase.

A las 3, 6 y 10 ausencias se enviarán cartas a los padres conforme a los Estatutos Generales de Carolina del Norte. Cualquier estudiante con ausencias excesivas también deberá reunirse con el Equipo de Asistencia al Estudiante.

Puede requerirse una nota médica si el estudiante está ausente tres días consecutivos. Los maestros deben completar diariamente los informes de asistencia en Infinite Campus.

POLÍTICA DE ASISTENCIA DE ESCUELA PRIMARIA (ELEMENTARY SCHOOL)

Reconociendo que la asistencia escolar regular es la base del aprendizaje y que la Ley de Asistencia Obligatoria de Carolina del Norte exige que los estudiantes asistan a la escuela, los estudiantes de las Escuelas del Condado de Montgomery deben mantener asistencia regular para ser promovidos al siguiente grado. Un estudiante de primaria que esté ausente más de quince (15) días será remitido al director para posible retención. Al alcanzar la quinta (5.ª) ausencia (justificada o no justificada), el director o su designado notificará al padre o tutor sobre la política de asistencia del distrito, los estándares/requisitos de promoción y los requisitos de la Ley de Asistencia Obligatoria de Carolina del Norte.

Si el director determina que la retención es necesaria debido a la asistencia, el padre o tutor será notificado por escrito. El padre o tutor puede apelar la decisión del director de retener al estudiante ante el Superintendente. Las solicitudes de apelación deben recibirse por el Superintendente dentro de cinco (5) días de haber recibido la notificación final de retención del director.

Para los fines de esta política, diez (10) tardanzas o salidas anticipadas equivaldrán a una (1) ausencia diaria.

A las 3, 6 y 10 ausencias se enviarán cartas a los padres conforme a los Estatutos Generales de Carolina del Norte. Cualquier estudiante con ausencias excesivas también deberá reunirse con el Equipo de Asistencia al Estudiante.

Puede requerirse una nota médica si el estudiante está ausente tres días consecutivos.

17. INSPECCIÓN POR PARTE DE LOS PADRES Y OBJECIÓN A LOS MATERIALES INSTRUCCIONALES (Política 3210)

Los padres tienen el derecho, conforme a la ley federal, de inspeccionar todos los materiales instruccionales que se utilizarán en relación con cualquier programa financiado con fondos federales. Para comprender el proceso que se sigue para este procedimiento, visite la página web de las Escuelas del Condado de Montgomery y consulte la Política de la Junta 3210: Inspección Parental y Objeción a los Materiales Instruccionales.

18. ENCUESTAS A ESTUDIANTES (Política 4270)

Los padres y los estudiantes elegibles tienen el derecho, previa solicitud, de inspeccionar cualquier encuesta creada por un tercero antes de que la encuesta sea administrada o distribuida a un estudiante. Para comprender el proceso que se sigue para este procedimiento, visite la página web de las Escuelas del Condado de Montgomery y consulte la Política de la Junta 4720: Encuestas a Estudiantes.

19. POLÍTICA DE USO RESPONSABLE DE LA TECNOLOGÍA (Políticas 3225/4312/7320)

La Junta proporciona a los estudiantes y al personal acceso a una variedad de recursos tecnológicos. Estos recursos brindan oportunidades para mejorar el aprendizaje, atender diferentes estilos de aprendizaje, mejorar la comunicación dentro de la comunidad escolar y con la comunidad global en general, y alcanzar los objetivos educativos establecidos por la Junta. A través de los recursos tecnológicos del sistema escolar, los usuarios pueden observar eventos a medida que ocurren en todo el mundo, interactuar con otros sobre una variedad de temas y obtener acceso a información actual y detallada.

La Junta tiene la intención de que los estudiantes y empleados se beneficien de estos recursos mientras permanezcan dentro de los límites de un uso seguro, legal y responsable. En consecuencia, la Junta establece esta política para regular el uso de los recursos tecnológicos del sistema escolar por parte de estudiantes y empleados. Esta política se aplica independientemente de si dicho uso ocurre dentro o fuera de la propiedad del sistema escolar, y se aplica a todos los recursos tecnológicos del sistema escolar, incluidos, entre otros, las redes informáticas y conexiones, los recursos, herramientas y entornos de aprendizaje disponibles a través de o en dichas redes, y todos los dispositivos que se conecten a esas redes.

A. EXPECTATIVAS PARA EL USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DEL SISTEMA ESCOLAR

Se espera que el uso de los recursos tecnológicos del sistema escolar, incluido el acceso a Internet, se ejerza de manera apropiada y responsable. Los usuarios individuales de los recursos tecnológicos del sistema escolar son responsables de su comportamiento y de sus comunicaciones cuando utilizan dichos recursos. El uso responsable de los recursos tecnológicos del sistema escolar es aquel que es ético, respetuoso, académicamente honesto y que apoya el aprendizaje de los estudiantes. Cada usuario tiene la responsabilidad de respetar a los demás en la comunidad escolar y en Internet. Se espera que los usuarios cumplan con las normas generalmente aceptadas de etiqueta en la red.

Las normas generales de conducta de estudiantes y empleados, incluidas las establecidas en las políticas aplicables de la Junta, el Código de Conducta Estudiantil y otros reglamentos y

normas escolares, se aplican al uso de los recursos tecnológicos del sistema escolar, incluido el acceso a Internet.

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

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

El incumplimiento de los requisitos de esta política dará lugar a medidas disciplinarias, incluida la revocación de los privilegios de usuario. El uso indebido intencional puede dar lugar a un enjuiciamiento penal conforme a las leyes estatales y federales aplicables, a medidas disciplinarias para los estudiantes y/o a acciones administrativas adversas para los empleados.

B. REGLAS PARA EL USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DEL SISTEMA ESCOLAR

1. Los recursos tecnológicos del sistema escolar se proporcionan únicamente para fines relacionados con la escuela. Los usos aceptables de dichos recursos tecnológicos se limitan 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 de lucro. El uso personal por parte de los estudiantes de los recursos tecnológicos del sistema escolar para entretenimiento o diversión también está prohibido, a menos que sea aprobado para situaciones especiales por el maestro o un administrador escolar. Dado que cierto uso personal incidental y ocasional por parte de los empleados es inevitable, la Junta permite un uso personal poco frecuente y breve por parte de los empleados, siempre que ocurra en tiempo personal, no interfiera con las actividades del sistema escolar y no esté prohibido de otro modo por la política o los procedimientos de la Junta.

2. Los recursos tecnológicos del distrito escolar son instalados y mantenidos por miembros del Departamento de Tecnología. Los estudiantes y empleados no deberán intentar realizar ninguna instalación o mantenimiento sin el permiso del Departamento de Tecnología.

3. A menos que la ley lo autorice, los usuarios no podrán hacer copias del software adquirido por el sistema escolar. Bajo ninguna circunstancia el software adquirido por el sistema escolar podrá copiarse para uso personal.

4. Los usuarios deben cumplir con todas las leyes aplicables, las políticas de la Junta, los reglamentos administrativos y las normas y reglas escolares, incluidas aquellas relacionadas con derechos de autor y marcas registradas, información confidencial y registros públicos. El plagio de recursos de Internet será tratado de la misma manera que cualquier otro incidente de plagio, según lo establecido en el Código de Conducta Estudiantil.

5. Los usuarios deben cumplir con los términos y condiciones de uso de cualquier software, aplicación o servicio de suscripción.

6.Ningún usuario de recursos tecnológicos, incluida una persona que envíe o reciba comunicaciones electrónicas, podrá crear, visualizar intencionalmente, acceder, descargar, almacenar, imprimir o transmitir imágenes, gráficos (incluidas imágenes fijas o en movimiento), archivos de audio, archivos de texto, documentos, mensajes u otro material que sea obsceno, difamatorio, profano, pornográfico, acosador, abusivo o que se considere perjudicial para menores. Todos los usuarios deben cumplir con las políticas 1710/4020/7230, Discriminación y Acoso Prohibidos por la Ley Federal; 1725/4035/7236, Acoso Sexual conforme al Título IX – Conducta Prohibida y Proceso de Denuncia; y 4239/7311, Conducta de Intimidación y Acoso Prohibida, al utilizar la tecnología escolar.

7. Los usuarios no deben eludir los cortafuegos (firewalls). El uso de proxies anónimos para eludir el filtrado de contenido está prohibido.
8. 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.
9. Los usuarios de recursos tecnológicos no podrán enviar comunicaciones electrónicas de manera fraudulenta (es decir, tergiversando la identidad del remitente).
10. Los usuarios deben respetar la privacidad de los demás.

a. Los estudiantes no deben revelar ninguna información personal identificable, privada o confidencial sobre sí mismos ni sobre otros estudiantes cuando utilicen correo electrónico, salas de chat, blogs u otras formas de comunicación electrónica. Dicha información incluye, por ejemplo, la dirección del domicilio o el número de teléfono de una persona, información de cuentas de crédito o bancarias, o el número de seguro social. Para obtener más información sobre lo que constituye información personal identificable, véase la política 4705/7825, Confidencialidad de la Información Personal Identificable.
b. Los empleados escolares no deben divulgar en los sitios web o páginas web del sistema escolar ni en ningún otro lugar en Internet información personal identificable, privada o confidencial relacionada con estudiantes (incluidos nombres, direcciones o fotografías) sin el permiso por escrito de un padre o tutor o de un estudiante elegible, excepto según lo permitido por la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (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 capturar audio, video o imágenes fijas de otros estudiantes y/o empleados en las que dichas personas puedan ser identificadas personalmente, ni compartir dicho material de ninguna manera, sin el consentimiento de los estudiantes y/o

empleados y del director o su designado. Se hará una excepción en situaciones en las que los estudiantes y el personal no puedan ser identificados más allá del contexto de una actividad deportiva u otro evento público, o cuando sea aprobado de otro modo por el director.

11. Los usuarios no deben dañar de manera intencional o negligente computadoras, sistemas informáticos, dispositivos electrónicos, software, redes informáticas o datos de cualquier usuario conectado a los recursos tecnológicos del sistema escolar. Los usuarios no deben transmitir de manera consciente o negligente virus informáticos o mensajes autorreplicantes ni intentar deliberadamente degradar o interrumpir el rendimiento del sistema, incluso mediante la transmisión (streaming) de audio o video con fines no instruccionales. Los usuarios no deben desactivar los programas antivirus instalados en dispositivos que sean propiedad del sistema escolar o que hayan sido emitidos por este.
12. Los usuarios no pueden crear ni introducir juegos, programas de comunicación en red, ni ningún programa o software externo en ninguna computadora, dispositivo electrónico o red del sistema escolar sin el permiso expreso del director de tecnología o su designado.
13. Se prohíbe a los usuarios participar en actividades no autorizadas o ilegales, tales como el “hackeo” o el uso de la red informática para obtener o intentar obtener acceso no autorizado o ilegal a otras computadoras, sistemas informáticos o cuentas.
14. Se prohíbe a los usuarios utilizar el ID o la contraseña de otra persona para cualquier recurso tecnológico o cuenta sin el permiso del individuo. El compartir el ID o la contraseña de una persona está fuertemente desaconsejado. Si un ID o contraseña debe compartirse por una situación única en el aula, los estudiantes deben contar con el permiso del maestro u otro funcionario escolar.
15. Los usuarios no podrán leer, alterar, modificar, bloquear, ejecutar o eliminar archivos o comunicaciones que pertenezcan a otro usuario sin el permiso previo y expreso del propietario.
16. Los empleados no deberán utilizar contraseñas o IDs de usuario para ningún sistema de datos (por ejemplo, aplicaciones estatales de información estudiantil y mejora instruccional, software de control de tiempo, etc.) con un propósito no autorizado o inapropiado.
17. Si un usuario identifica o se encuentra con un caso de acceso no autorizado u otro problema de seguridad, deberá notificarlo inmediatamente a un maestro, administrador del sistema escolar o al director de tecnología o su designado. Los usuarios no deben compartir el problema con otros usuarios. Cualquier usuario identificado como un riesgo de seguridad tendrá denegado el acceso.
18. Es responsabilidad del usuario realizar copias de seguridad de los datos y de otros archivos importantes.
19. Los empleados deberán hacer esfuerzos razonables para supervisar el uso de Internet por parte de los estudiantes durante el tiempo de instrucción.

20. Las opiniones pueden expresarse en Internet u otros recursos tecnológicos como si representaran la opinión del sistema escolar o de una parte del sistema escolar únicamente con la aprobación previa del superintendente o su designado.
21. Los usuarios a quienes se les hayan emitido dispositivos propiedad del sistema escolar y mantenidos por este para uso en el hogar (como computadoras portátiles, Chromebooks, etc.) deben cumplir con cualquier otra norma o directriz razonable emitida por el superintendente o el director de tecnología para el uso de dichos dispositivos.
22. Sin el permiso de la Junta, los usuarios no pueden conectar tecnologías personales como computadoras portátiles, estaciones de trabajo e impresoras, puntos de acceso inalámbrico y enrutadores, etc., a una red local, amplia o metropolitana que sea propiedad del distrito y esté mantenida por este. La conexión de dispositivos personales como iPods, teléfonos inteligentes, PDAs e impresoras está permitida, pero no cuenta con soporte por parte de las Escuelas del Condado de Montgomery. La Junta no es responsable del contenido al que accedan los usuarios que se conecten a Internet mediante la tecnología de telefonía móvil personal (por ejemplo, servicios 3G o 4G).
23. Quienes utilicen computadoras portátiles propiedad del distrito y mantenidas por este también deberán cumplir con las siguientes directrices:

a. Mantenga la computadora portátil segura y libre de daños.
b. Use la funda protectora proporcionada en todo momento.
c. No preste la computadora portátil, el cargador ni los cables.
d. No deje la computadora portátil en su vehículo.
e. No deje la computadora portátil sin supervisión.
f. No coma ni beba mientras usa la computadora portátil ni tenga alimentos o bebidas cerca de la computadora portátil.
g. No permita mascotas cerca de la computadora portátil.
h. No coloque la computadora portátil en el suelo ni sobre superficies para sentarse, como sillas o sofás.
i. No deje la computadora portátil cerca de los bordes de mesas o escritorios.
j. No coloque objetos encima de la computadora portátil.
k. No deje la computadora portátil en el exterior.
l. No use la computadora portátil cerca del agua, como una piscina.
m. No facture la computadora portátil como equipaje en el aeropuerto.
n. Realice copias de seguridad de los datos y de otros archivos importantes de manera regular.

El Departamento de Tecnología de las Escuelas del Condado de Montgomery realizará, en ocasiones, tareas de mantenimiento en las computadoras portátiles mediante procesos de imagen. Todos los archivos que no estén respaldados en el espacio de almacenamiento del servidor u otros dispositivos de almacenamiento serán eliminados durante este proceso.

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 fuentes diversas y en constante cambio, incluidas algunas que pueden ser perjudiciales para los estudiantes. La Junta reconoce que es imposible predecir con certeza a 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 materiales e información que sean obscenos, pornográficos o que de otro modo sean perjudiciales para los menores, incluidos contenidos de violencia, desnudez o lenguaje gráfico que no sirvan a un propósito pedagógico legítimo. El superintendente deberá garantizar que se utilicen medidas de protección tecnológica conforme a lo dispuesto en la política 3226/4205, Seguridad en Internet, y que dichas medidas solo se desactiven o minimicen cuando lo permita 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 otros usuarios no tienen expectativa de privacidad en nada de lo que creen, almacenen, envíen, eliminen, reciban o muestren al utilizar la red del sistema escolar, dispositivos, acceso a Internet, sistema de correo electrónico u otros recursos tecnológicos que sean propiedad del sistema escolar o hayan sido emitidos por este, ya sea que los recursos se utilicen en la escuela o en otro lugar, 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 administrados por la escuela, serán privados.

En determinadas circunstancias, los funcionarios escolares pueden verse obligados a divulgar dicha información electrónica a las autoridades del orden público u otros terceros, por ejemplo, como respuesta a una solicitud de producción de documentos en una demanda contra la Junta, en respuesta a una solicitud de registros públicos o como evidencia de actividad ilegal en una investigación penal.

El sistema escolar puede, sin previo aviso, (1) monitorear, rastrear y/o registrar el acceso a la red, las comunicaciones y el uso; (2) supervisar y asignar el espacio del servidor de archivos; y (3) acceder, revisar, copiar, almacenar, eliminar o divulgar el contenido de todos los archivos de los usuarios, independientemente del medio, el contenido de los buzones electrónicos emitidos por el sistema escolar y las salidas del sistema, como impresiones, en cualquier momento y para cualquier propósito lícito. Dichos propósitos pueden incluir, entre otros, mantener la integridad, seguridad o funcionalidad del sistema, garantizar el cumplimiento de la política de la Junta y de las leyes y reglamentos aplicables, proteger al sistema escolar de responsabilidad y cumplir con solicitudes de registros públicos. El

personal del sistema escolar deberá supervisar las actividades en línea de las personas que accedan a Internet mediante 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 u otros recursos tecnológicos, las personas consienten que dicho uso sea monitoreado por personal autorizado del sistema escolar, según se describe en esta política.

E. USO DE TECNOLOGÍA PERSONAL EN PROPIEDAD DEL SISTEMA ESCOLAR

Los usuarios no pueden utilizar puntos de acceso WiFi privados u otra tecnología personal en el campus para acceder a Internet fuera de la red inalámbrica del sistema escolar. Cada director puede establecer normas para su centro escolar respecto a si y cómo pueden utilizarse otros dispositivos tecnológicos personales (incluidos, entre otros, teléfonos inteligentes, tabletas, computadoras portátiles, etc.) en el campus. 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 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, por la política 3228/7323, Uso de Tecnología Personal para Realizar Negocios Escolares. El sistema escolar no asume ninguna responsabilidad por los dispositivos tecnológicos personales que se traigan a la escuela.

SITIOS WEB PERSONALES

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

1. **Estudiantes**

Aunque, por lo general, el personal escolar no supervisa la actividad en Internet de los estudiantes realizada en dispositivos que no pertenecen al sistema escolar durante horas no escolares, cuando el comportamiento en línea del estudiante tenga un efecto directo e inmediato en la seguridad escolar o en el mantenimiento del orden y la disciplina en las escuelas, el estudiante podrá ser sancionado conforme a la política de la Junta, en la medida en que lo permita la ley (véanse las políticas de conducta estudiantil de la serie 4300).

2. **Empleados**

Los sitios web personales de los empleados están sujetos a la política 7335, Uso de Redes Sociales por Empleados. Los empleados no pueden utilizar sus sitios web personales para comunicarse con estudiantes, según lo prohíben la política 7335 y la política 4040/7310, Relaciones entre el Personal y los Estudiantes.

3. Voluntarios

Los voluntarios deben mantener relaciones apropiadas con los estudiantes en todo momento. Se alienta a los voluntarios a bloquear el acceso de los estudiantes a información personal en los sitios web personales de los voluntarios o en perfiles de redes sociales en línea, a fin de evitar la posibilidad de que los estudiantes vean materiales que no sean apropiados para su edad. La relación de un voluntario con el sistema escolar puede ser terminada si el voluntario participa en interacciones en línea inapropiadas con estudiantes.

G. ACUERDOS DE USO

Todos los estudiantes, padres y empleados serán informados anualmente sobre la información contenida en esta política. Antes de utilizar los recursos tecnológicos del sistema escolar, los estudiantes y empleados deben aceptar cumplir con los requisitos de esta política y consentir el uso por parte del sistema escolar de sistemas de monitoreo para supervisar y detectar el uso inapropiado de los recursos tecnológicos. Además, el padre, madre o tutor del estudiante debe consentir que el estudiante acceda a Internet y que el sistema escolar supervise la actividad en Internet del estudiante y el buzón electrónico emitido por el sistema escolar.

20. DISCRIMINACIÓN Y ACOSO PROHIBIDOS POR LA LEY FEDERAL (Política 1710/4020/7230)

La Junta reconoce la dignidad y el valor de todos los estudiantes y empleados y se esfuerza por crear un entorno escolar seguro, ordenado, solidario y acogedor para facilitar el aprendizaje y el logro estudiantil. La Junta prohíbe la discriminación por motivos de raza, sexo, color, origen nacional, religión, discapacidad o edad (mayores de 40 años), y proporcionará acceso equitativo a los Boy Scouts y a otros grupos juveniles designados conforme lo exige la ley.

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

- La discriminación y el acoso por razón de sexo se abordan en la política 1720/4030/7235, No Discriminación por Razón de Sexo conforme al Título IX.
- La discriminación y el acoso en el empleo se abordan en la política 7232, Discriminación y Acoso en el Lugar de Trabajo.

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

- Las quejas de acoso sexual se presentarán conforme a los procesos establecidos en las políticas 1725/4035/7236, Acoso Sexual conforme al Título IX – Conducta

Prohibida y Proceso de Denuncia, y 1726/4036/7237, Proceso de Quejas por Acoso Sexual conforme al Título IX.

- Las denuncias de discriminación o acoso por parte de empleados se abordarán utilizando el proceso establecido en la política 7232, Discriminación y Acoso en el Lugar de Trabajo.
- Las alegaciones relacionadas con la identificación, evaluación, colocación educativa o educación pública gratuita y apropiada de un estudiante conforme a la Sección 504 o la IDEA pueden plantearse mediante el sistema de salvaguardas procesales establecido en la política 1730/4022/7231, No Discriminación por Motivo de Discapacidad (para quejas de la Sección 504), o de conformidad con los procedimientos descritos en Derechos y Responsabilidades de los Padres en Educación Especial, publicado por el Departamento de Instrucción Pública de Carolina del Norte (para quejas de IDEA).

La Junta toma seriamente todos los informes de discriminación y acoso ilícitos y ordena a los funcionarios escolares que tomen medidas inmediatas para investigar y remediar las violaciones de esta política. El superintendente es responsable de proporcionar notificación efectiva de esta política a estudiantes, padres y empleados.

La Junta alienta a estudiantes, visitantes y otras personas no empleadas que crean que pueden haber sido discriminadas o acosadas en violación de esta política (incluida la discriminación por discapacidad, según se especifica en la política 1730/4022/7231, No Discriminación por Motivo de Discapacidad) a reportar dicha conducta lo antes posible a través del proceso previsto en la Sección B de esta política. Los empleados que crean que pueden haber sido discriminados o acosados deben reportar a través del proceso establecido en la política 7232, Discriminación y Acoso en el Lugar de Trabajo. Las personas que hayan sido testigos o que tengan información confiable de que otra persona ha sido objeto de discriminación o acoso ilícitos pueden reportar la conducta a la persona designada en la Sección B de esta política.

Cualquier informe realizado a través del proceso establecido en esta política puede hacerse de forma anónima, excepto los informes obligatorios de empleados.

CONDUCTA PROHIBIDA

Se espera que los estudiantes, empleados del sistema escolar, voluntarios y visitantes se comporten de manera cívica y respetuosa. La Junta prohíbe la discriminación y el acoso ilícitos, tal como se definen a continuación, por parte de estudiantes, empleados, miembros de la Junta, voluntarios o visitantes. “Visitantes” incluye a padres y otros familiares, así como a personas de la comunidad, proveedores, contratistas y otras personas que hagan negocios o presten servicios al sistema escolar.

1. Discriminación

La discriminación es cualquier acto u omisión, ya sea intencional o no, por parte de un empleado o agente del sistema escolar que diferencie de manera irrazonable y desfavorable

el trato hacia otros basándose únicamente en su pertenencia a una clase legalmente protegida, de modo que interfiera o limite su capacidad para participar o beneficiarse de los servicios, actividades o privilegios ofrecidos por el programa educativo del sistema escolar. Para los fines de esta política, las clases legalmente protegidas son la raza, el color, el origen nacional, la religión y la discapacidad.

2. Acoso

El acoso prohibido es una conducta deliberada e indeseada dirigida a otra persona o grupo de personas basada en su pertenencia a una clase legalmente protegida que crea un entorno hostil. El acoso no tiene que incluir la intención de causar daño, estar dirigido a un objetivo específico ni implicar incidentes repetidos. El acoso crea un entorno hostil cuando la conducta es lo 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 ofrecidas por el sistema escolar.

Ejemplos de conductas que pueden constituir acoso incluyen, entre otros, actos de falta de respeto, intimidación o amenazas, tales como burlas verbales, apodos y descalificaciones, epítetos, comentarios o insultos despectivos, exclusión de grupos de pares, extorsión de dinero o pertenencias, amenazas implícitas o explícitas, agresión, obstaculizar o bloquear el movimiento, contacto ofensivo o cualquier interferencia física con el trabajo o movimiento normal, así como insultos visuales, como carteles o caricaturas despectivas. El acoso puede ocurrir por medios electrónicos, como a través de Internet, correo electrónico o mensajes de texto. Las técnicas pedagógicas legítimas y apropiadas para la edad no se consideran acoso.

3. APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

Esta política se aplica a conductas que ocurran:

1. en cualquier edificio escolar o en cualquier propiedad escolar antes, durante o después del horario escolar;
2. en cualquier autobús u otro vehículo como parte de cualquier actividad escolar;
3. en cualquier parada de autobús;
4. durante cualquier actividad patrocinada por la escuela o actividad extracurricular;
5. en cualquier momento o lugar en que la persona esté sujeta a la autoridad del personal escolar;
6. 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.
7. A modo de inclusión y no de limitación, esta política se aplica al uso de computadoras, mensajes de texto, teléfonos celulares u otros medios de una manera que interfiera material y sustancialmente con los requisitos de disciplina apropiada en la operación de las escuelas.

Esta política no se interpretará como una autorización para que los funcionarios escolares castiguen la expresión o el discurso estudiantil basándose en un temor o aprensión indiferenciados de una perturbación o con el deseo de evitar la incomodidad y el desagrado que puedan acompañar a un punto de vista impopular.

DENUNCIA DE DISCRIMINACIÓN O ACOSO

Cualquier persona que crea que ha sido discriminada o acosada en violación de esta política por parte de un estudiante, empleado u otra persona bajo la supervisión y control del sistema escolar, o cualquier tercero que conozca o sospeche conductas que puedan constituir discriminación o acoso, debe informar dicha conducta a un funcionario escolar designado a continuación. Los informes también pueden realizarse de forma anónima a través de la línea anónima de denuncias.

INFORME OBLIGATORIO POR PARTE DE LOS EMPLEADOS ESCOLARES

Cualquier empleado que haya sido testigo o que tenga información confiable o razones para creer que un estudiante u otra persona pueda haber sido objeto de discriminación o acoso en violación de esta política debe informar la infracción de inmediato a la persona apropiada designada a continuación. Cualquier duda sobre si una conducta constituye posible discriminación o acoso conforme a esta política o a cualquier otra política de la Junta debe resolverse a favor de informar la conducta.

Se espera que los empleados que observen un incidente de acoso intervengan para detener la conducta en situaciones en las que tengan control de supervisión sobre el infractor y sea seguro hacerlo. Si un empleado conoce un incidente de discriminación o acoso y no informa la conducta o no toma las medidas apropiadas, o proporciona a sabiendas información falsa sobre el incidente, el empleado estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

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

QUEJAS DE DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

1. Un estudiante, visitante u otra persona no empleada que crea que es víctima de discriminación o acoso ilícitos en violación de esta política, o cualquier persona que haya sido testigo o que tenga información confiable de que otra persona ha sido objeto de discriminación o acoso ilícitos conforme a esta política, puede presentar una queja formal por escrito ante cualquiera de las siguientes personas:

a. el director o subdirector de la escuela a la que asiste o en la que trabaja la presunta víctima o el presunto agresor;

b. el coordinador de la Sección 504 o el coordinador de la ADA para reclamaciones de discriminación por motivo de discapacidad; o

c. para reclamaciones de otras formas de discriminación prohibida, el coordinador de derechos civiles correspondiente según se establece en la Sección I de esta política.

2. Si una queja por escrito alega que el agresor es un empleado, el funcionario escolar que reciba la queja deberá notificar sin demora al funcionario superior de recursos humanos.

Una queja por escrito que alegue que un estudiante ha sido discriminado o acosado será atendida de conformidad con esta política.

Una queja por escrito que alegue que un empleado ha sido discriminado o acosado será atendida de conformidad con la política 7232, Discriminación y Acoso en el Lugar de Trabajo.

Una queja por escrito que alegue que una persona que no es estudiante ni empleado ha sido discriminada o acosada será atendida de conformidad con el proceso general para resolver quejas previsto en la política 1742/5060, Respuesta a Quejas, y no conforme a esta política.

3. Plazo para Presentar una Queja

La presunta discriminación o acoso debe informarse lo antes posible, pero no más tarde de 30 días después de la divulgación o el descubrimiento de los hechos que dieron lugar a la queja. Las quejas presentadas después del período de 30 días pueden ser investigadas; sin embargo, las personas deben reconocer que los retrasos en la presentación pueden afectar significativamente la capacidad de los funcionarios escolares para investigar y responder a dichas quejas.

PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

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

CAPACITACIÓN Y PROGRAMAS

La Junta ordena al superintendente que establezca capacitaciones y otros programas diseñados para prevenir la discriminación y el acoso y para fomentar un entorno de comprensión y respeto para todos los miembros de la comunidad escolar. La información sobre la conducta prohibida y el procedimiento de quejas descritos en esta política, así como los establecidos en las políticas 1725/4035/7236, Acoso Sexual conforme al Título IX – Conducta Prohibida y Proceso de Denuncia, y 1726/4036/7237, Proceso de Quejas por Acoso Sexual conforme al Título IX, debe incluirse en el plan de capacitación.

En la medida en que los fondos estén disponibles, la Junta proporcionará a los estudiantes, empleados y voluntarios que tengan contacto significativo con los estudiantes capacitación adicional sobre los esfuerzos de la Junta para abordar la discriminación y el acoso, y creará programas para abordar estos asuntos. La capacitación o los programas deberán:

1. proporcionar ejemplos de conductas que constituyan discriminación o acoso;
2. enseñar a los empleados a identificar grupos que puedan ser objeto de discriminación o acoso; y
3. capacitar a los empleados escolares para estar atentos a los lugares donde pueda ocurrir dicha conducta, incluidos los espacios dentro de los edificios escolares, las paradas de autobús escolar, los teléfonos celulares y el Internet.

REGISTROS

El superintendente o su designado mantendrá registros confidenciales de las quejas o informes de discriminación o acoso. Los registros deberán identificar los nombres de todas las personas acusadas de dichas conductas y la resolución de las quejas o informes. El superintendente también mantendrá registros de las capacitaciones realizadas y de las medidas correctivas u otras acciones adoptadas por el sistema escolar para proporcionar un entorno libre de discriminación y acoso.

CONTACTOS PARA CONSULTAS

El superintendente ha designado a personas para coordinar los esfuerzos del sistema escolar para cumplir y llevar a cabo sus responsabilidades conforme a las leyes federales de no discriminación, incluida la investigación de cualquier queja comunicada a los funcionarios escolares que alegue el incumplimiento de dichas leyes.

Las consultas sobre la aplicación de las leyes de no discriminación abordadas en esta política pueden dirigirse al coordinador designado de derechos civiles y/o al Subsecretario de Derechos Civiles de la Oficina de Derechos Civiles del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

21. ACOSO SEXUAL CONFORME AL TÍTULO IX – CONDUCTA PROHIBIDA Y PROCESO DE DENUNCIA (Política 1725/4035/7236)

La Junta reconoce la dignidad y el valor de todos los estudiantes y empleados y se esfuerza por crear un entorno escolar seguro, ordenado, solidario y acogedor para facilitar el

aprendizaje y el logro estudiantil. Conforme a lo dispuesto en la política 1720/4030/7235, No Discriminación por Razón de Sexo conforme al Título IX, la Junta no tolerará el acoso sexual en los programas y actividades educativas del sistema escolar. La Junta toma con seriedad todos los informes y quejas formales de acoso sexual.

Esta política de acoso sexual conforme al Título IX prohíbe específicamente el acoso sexual tal como se define bajo el Título IX. Proporciona un proceso para que estudiantes, empleados y otras personas denuncien dicho acoso sexual para que los funcionarios escolares respondan. Todos los incidentes de conducta que puedan constituir acoso sexual conforme a esta política deberán reportarse y tratarse de acuerdo con esta política, independientemente de que dichos incidentes también puedan constituir violaciones de otras políticas de la Junta o normas de conducta.

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

La Junta también proporciona un proceso de quejas para aquellas personas que crean haber sido víctimas de acoso sexual, diseñado para lograr una resolución pronta y equitativa de las quejas formales de acoso sexual mediante una investigación formal y la adjudicación de las alegaciones contenidas en la queja, o mediante procesos de resolución informal. El proceso de quejas se establece en la política 1726/4036/7237, Proceso de Quejas por Acoso Sexual conforme al Título IX. Se alienta a las personas afectadas a denunciar el acoso sexual de acuerdo con el proceso establecido en esta política antes de presentar una queja formal para iniciar el proceso de quejas.

A. CONDUCTA PROHIBIDA

Se espera que los estudiantes, empleados del sistema escolar, voluntarios y visitantes se comporten de manera cívica y respetuosa. La Junta prohíbe expresamente el acoso sexual por parte de estudiantes, empleados, miembros de la Junta, voluntarios o visitantes. “Visitantes” incluye a padres y otros familiares y a personas de la comunidad, así como a proveedores, contratistas y otras personas que realicen negocios o presten servicios al sistema escolar.

El acoso sexual prohibido conforme al Título IX y por esta política es la conducta basada en el sexo que ocurre en un programa o actividad educativa del sistema escolar y que cumple con uno o más de los siguientes criterios:

1. que un empleado del sistema escolar condicione la provisión de una ayuda, beneficio o servicio del sistema escolar a la participación de una persona en conductas sexuales no deseadas;
2. conducta no deseada que una persona razonable determine que es tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que niega efectivamente a una persona el acceso equitativo al programa o actividades educativas del sistema escolar. Esta determinación requiere considerar todos los hechos y circunstancias, incluidos, entre otros, las edades y las condiciones de discapacidad del acosador y de la víctima, así como el número de personas involucradas y su autoridad;
3. agresión sexual, definida como una infracción clasificada como delito sexual forzoso o no forzoso conforme al sistema uniforme de reporte de delitos del Buró Federal de Investigaciones (FBI UCR). El FBI UCR clasifica como delitos sexuales: (1) cualquier acto sexual (es decir, violación, incluida la sodomía y la agresión sexual con un objeto, y el manoseo) dirigido contra otra persona sin el consentimiento de la víctima, incluidos los casos en que la víctima sea incapaz de dar consentimiento debido a una incapacidad mental o física temporal o permanente (incluida la influencia de drogas o alcohol) o por razón de edad; y (2) las relaciones sexuales ilícitas (es decir, violación estatutaria e incesto);
4. violencia en citas o violencia doméstica, que incluye delitos cometidos por un cónyuge o pareja íntima actual o anterior de la víctima conforme a las leyes de violencia familiar o doméstica de Carolina del Norte, y también incluye el uso o intento de uso de abuso físico o abuso sexual, o un patrón de cualquier otra conducta coercitiva cometida, facilitada o solicitada para obtener o mantener poder y control sobre una víctima, incluida la violencia verbal, psicológica, económica o tecnológica, que puede o no constituir conducta delictiva, por una persona que: (1) es o fue cónyuge o pareja íntima de la víctima, o una persona en una situación similar a la de un cónyuge de la víctima; (2) cohabita o ha cohabitado con la víctima como cónyuge o pareja íntima; (3) comparte un hijo en común con la víctima; o (4) comete actos contra una víctima menor o adulta que esté protegida contra dichos actos conforme a las leyes de violencia familiar o doméstica de Carolina del Norte;

5. violencia en una relación de pareja, que significa violencia cometida por una persona que es o ha estado en una relación social de naturaleza romántica o íntima con la víctima, determinándose la existencia de dicha relación con base en la consideración de la duración de la relación, el tipo de relación y la frecuencia de interacción entre las personas involucradas en la relación;

6. acecho (stalking), que significa participar en un curso de conducta dirigido a una persona específica que haría que una persona razonable tema por su seguridad o la seguridad de otros, o sufra angustia emocional sustancial.

La conducta que cumpla con este estándar no constituye acoso sexual para los fines de esta política si la conducta ocurrió (1) fuera de los Estados Unidos o (2) en circunstancias en las que el sistema escolar no tuvo control sustancial tanto sobre el acosador como sobre el contexto en el que ocurrió el acoso

Todas las referencias a "acoso sexual" en esta política se refieren al acoso sexual que cumple con esta definición.

Ejemplos de conducta basada en el sexo que se consideraría acoso sexual si cumple con los criterios anteriores incluyen, entre otros: insinuaciones sexuales no deseadas; solicitudes de favores sexuales; y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual, como el contacto deliberado y no deseado con connotaciones sexuales o de naturaleza sexual; sugerencias o exigencias de participación sexual acompañadas de promesas implícitas o explícitas de trato preferencial o amenazas; presión para realizar actividades sexuales; coqueteos, insinuaciones o proposiciones sexuales ofensivas continuas o repetidas; comentarios verbales continuos o repetidos sobre el cuerpo de una persona; palabras sexualmente degradantes dirigidas a una persona o utilizadas para describirla; agresión sexual; violencia sexual; la exhibición de dibujos, objetos, imágenes o materiales escritos sexualmente sugestivos; la publicación de imágenes sexualmente sugestivas de una persona sin su consentimiento; y el reenvío de material pornográfico que represente a un compañero de clase u otro miembro de la comunidad escolar. Los actos de agresión verbal, no verbal o física, intimidación u hostilidad basados en el sexo o en estereotipos de sexo, aun cuando no involucren conductas de naturaleza sexual, también pueden constituir acoso sexual.

La conducta que se determine que no cumple con la definición anterior puede violar otras políticas de la Junta o normas de conducta establecidas y será tratada en consecuencia. Por ejemplo, la conducta que no cumpla con la definición de acoso sexual conforme al Título IX puede, no obstante, violar otras políticas de la Junta, incluidas:

- la política 4329/7311, Conducta de Intimidación y Acoso Prohibida, que prohíbe todas las formas de intimidación y acoso, incluso cuando consisten en conductas no deseadas de naturaleza sexual;
- la política 7232, Discriminación y Acoso en el Lugar de Trabajo, que prohíbe el acoso en el ámbito laboral; o
- la política 4040/7310, Relaciones entre el Personal y los Estudiantes, que prohíbe las relaciones románticas o sexuales entre empleados y estudiantes.

Nada en esta política tiene la intención de limitar la disciplina por violaciones de otras políticas de la Junta cuando sea apropiado y conforme a la ley.

B. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones adicionales se aplican en esta política.

1. Informe (Report)

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

La presentación de un informe inicia el proceso interactivo con la persona denunciante descrito en la Sección D.1, a continuación. No se tomará ninguna medida disciplinaria contra la parte denunciada por acoso sexual basándose únicamente en un informe.

2. Queja Formal (Formal Complaint)

Una queja formal es un documento firmado y presentado ante el coordinador del Título IX por la persona denunciante, o firmado por el coordinador del Título IX, en el que se alega acoso sexual contra una persona denunciada y se solicita que los funcionarios escolares investiguen la(s) alegación(es). La presentación de una queja formal inicia el proceso de quejas establecido en la política 1726/4036/7237, Proceso de Quejas por Acoso Sexual conforme al Título IX.

Al momento de presentar una queja formal, la persona denunciante debe estar participando o intentando participar en el programa o las actividades educativas del sistema escolar.

3. Denunciante (Complainant)

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

4. Consentimiento (Consent)

El consentimiento debe ser informado y otorgado libre y afirmativamente mediante palabras o acciones mutuamente comprensibles que indiquen la voluntad de participar en la actividad sexual. El consentimiento puede retirarse en cualquier momento. No existe consentimiento cuando hay fuerza, expresa o implícita, o cuando se utiliza coerción, intimidación, amenazas o coacción. El hecho de que una persona haya aprovechado una posición de influencia sobre otra puede ser un factor para determinar el consentimiento. El silencio o la ausencia de resistencia no implican consentimiento. El consentimiento para un tipo de actividad sexual no equivale al consentimiento para otro tipo de actividad. El consentimiento previo o las relaciones sexuales previas con la misma persona no implican consentimiento futuro. El hecho de que ambas personas estén en una relación no establece, por sí solo, el consentimiento. Una persona no puede dar consentimiento si está inconsciente, dormida o incapacitada hasta el punto de no comprender lo que ocurre. Los menores de 16 años no pueden otorgar consentimiento para actividades sexuales con una persona que sea más de cuatro años mayor que el menor. El consentimiento nunca puede ser otorgado por personas con discapacidad mental si dicha discapacidad era razonablemente reconocible para una pareja sexual que no tiene discapacidad mental. El consentimiento entre las partes que participan en una actividad sexual no impide que el sistema escolar tome medidas disciplinarias contra las partes por violación de cualquier otra política de la Junta.

5. Persona Denunciada (Respondent)

La persona denunciada es la(s) persona(s) que ha sido reportada como autora de una conducta que podría constituir acoso sexual.

6. Proceso de Quejas (Grievance Process)

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

7. Coordinador del Título IX (Title IX Coordinator)

El coordinador del Título IX es un funcionario escolar designado para coordinar la respuesta del sistema escolar ante el acoso sexual y las denuncias de acoso sexual. La información de contacto del coordinador del Título IX se publica en el sitio web del sistema escolar y se incluye en la política 1720/4030/7235, No Discriminación por Razón de Sexo conforme al Título IX.

8. Medidas de Apoyo (Supportive Measures)

Las medidas de apoyo son servicios individualizados, no disciplinarios y no punitivos, ofrecidos según corresponda, en la medida razonablemente disponible y sin costo alguno para la persona denunciante o la persona denunciada, antes o después de la presentación de una queja formal o cuando no se haya presentado una queja formal. Dichas medidas están diseñadas para restaurar o preservar el acceso equitativo al programa y las actividades educativas del sistema escolar sin imponer una carga irrazonable a la otra parte, e incluyen medidas diseñadas para proteger la seguridad de todas las partes o el entorno educativo del sistema escolar, o para disuadir el acoso sexual.

Las medidas de apoyo disponibles para las partes incluyen, entre otras, consejería, referencias a servicios de salud mental, extensiones de plazos u otros ajustes relacionados con cursos, modificaciones de horarios laborales o de clases, servicios de acompañamiento, restricciones mutuas de contacto entre las partes, cambios en los lugares de trabajo, licencias, mayor seguridad y supervisión, y otras medidas similares que los funcionarios escolares determinen necesarias para proteger la seguridad o las actividades educativas o laborales de una parte.

9. Días (Days)

Los días son días calendario, salvo que se especifique lo contrario.

10. Estudiante(s) (Student[s])

“Estudiante(s)” significa el estudiante y/o el padre, madre o tutor legal del estudiante, a menos que el contexto indique claramente lo contrario. Cuando la persona denunciante o la

persona denunciada es un estudiante, las referencias a dichos términos también incluyen al padre, madre o tutor legal del estudiante, a menos que el contexto indique claramente lo contrario.

11. Conocimiento Real (Actual Knowledge)

"Conocimiento real" significa que un empleado escolar tiene conocimiento del acoso sexual o de alegaciones de acoso sexual.

C. DENUNCIA DE ACOSO SEXUAL

1. Denuncias por Parte de Estudiantes

Cualquier estudiante que crea que es víctima de acoso sexual ocurrido en los programas o actividades educativas del sistema escolar es alentado a informar el asunto al director de la escuela del estudiante o al coordinador del Título IX. Los informes también pueden presentarse a un maestro, consejero, subdirector, asistente de maestro u otro empleado escolar. Los estudiantes de secundaria y preparatoria también pueden denunciar el acoso sexual a través de la línea anónima de denuncias; sin embargo, los funcionarios escolares pueden verse limitados en su capacidad de respuesta si el informe no identifica a la persona denunciante.

2. Informe Obligatorio por Parte de Empleados Escolares y Miembros de la Junta

Cualquier empleado o miembro de la junta de educación que tenga conocimiento real de acoso sexual o de alegaciones de acoso sexual ocurridas en el programa educativo o en cualquier actividad del sistema escolar debe informar dicha información de inmediato al coordinador del Título IX.

Cualquiera de las siguientes situaciones constituye "conocimiento real" y debe informarse de inmediato:

a. un informe de acoso sexual por parte de un estudiante u otra persona;
b. que el empleado o miembro de la junta sea testigo de una conducta que es o razonablemente podría ser acoso sexual;
c. que el empleado o miembro de la junta descubra evidencia de acoso sexual, como grafiti sexualizado en la propiedad escolar, o de otro modo tenga información confiable o razones para creer que un estudiante, empleado u otra persona pueda haber sido objeto de acoso sexual en violación de esta política, aun cuando nadie haya presentado un informe de acoso sexual.

Se espera que los empleados que observen un incidente de acoso intervengan para detener la conducta en situaciones en las que tengan control de supervisión sobre el autor y sea seguro hacerlo. Un empleado con conocimiento real de posible acoso sexual en violación de esta política que no informe oportunamente la conducta y/o no tome las medidas apropiadas según lo exige esta subsección, o que proporcione a sabiendas información falsa sobre el incidente, estará sujeto a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

Cualquier duda sobre si una conducta particular puede constituir acoso sexual debe resolverse a favor de informar la conducta.

El informe obligatorio requerido por esta sección es adicional a los informes requeridos conforme a las políticas 4040/7310, Relaciones Estudiante–Personal, y 4240/7312, Abuso Infantil y Amenazas Relacionadas con la Seguridad Infantil, cuando la conducta en cuestión requiera un informe conforme a cualquiera de dichas políticas.

3. Denuncias por Parte de Otras Personas

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

4. Contenido del Informe

En la medida de lo posible, los informes deben ser suficientes para poner a los funcionarios escolares en conocimiento de una conducta que podría constituir acoso sexual. Los empleados que presenten informes obligatorios deben proporcionar tantos detalles sobre el presunto acoso sexual como sean conocidos, a menos que dicha divulgación viole la ley o las normas de ética profesional. Los informes, distintos de los informes obligatorios de empleados, pueden realizarse de forma anónima; sin embargo, los informes anónimos pueden limitar la capacidad del sistema escolar para responder plenamente si no se identifica a la presunta víctima.

5. Plazo para Presentar un Informe

Los informes por parte de estudiantes y terceros pueden realizarse en cualquier momento. Durante horas no laborables, los informes pueden presentarse utilizando la información de contacto del coordinador del Título IX proporcionada en el sitio web del sistema escolar y en la política 1720/4030/7235, No Discriminación por Razón de Sexo conforme al Título IX. Un informe debe realizarse lo antes posible después de la divulgación o el descubrimiento de los hechos que dieron lugar al informe. Los retrasos en la presentación pueden afectar la capacidad de los funcionarios escolares para investigar y responder a cualquier queja formal posterior.

Los empleados escolares y los miembros de la junta con conocimiento real de acoso sexual deben informar dicha información de inmediato, conforme a lo dispuesto en la subsección C.2 anterior.

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

Según lo requerido para cumplir con las obligaciones del sistema escolar conforme al Título IX, los funcionarios escolares deberán responder de manera pronta e imparcial al

conocimiento real de presunto acoso sexual de una forma que no sea deliberadamente indiferente. Una respuesta que no sea deliberadamente indiferente es aquella que no sea claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas e incluye, como mínimo, la provisión de medidas de apoyo a la persona denunciante, según se describe en esta sección.

De conformidad con este deber, los funcionarios escolares deberán responder a todos los informes de conductas que puedan constituir acoso sexual de acuerdo con esta sección. No obstante, un informe que alegue una conducta que no constituya acoso sexual según la definición de esta política no estará sujeto a esta política, pero podrá remitirse a los funcionarios escolares correspondientes como una posible violación de otras políticas de la Junta.

1. El Coordinador del Título IX Inicia el Proceso Interactivo con la Persona Denunciante

Al recibir un informe de presunto acoso sexual, el coordinador del Título IX se comunicará de manera pronta y confidencial con la persona denunciante y con el padre, madre o tutor legal de la persona denunciante. Este contacto debe ocurrir dentro de tres días, excluyendo los fines de semana, salvo que existan circunstancias atenuantes. El coordinador del Título IX también notificará al director sobre el informe y, si un empleado es la persona denunciante o la persona denunciada, al funcionario superior de recursos humanos o su designado.

Al comunicarse con la persona denunciante y su padre, madre o tutor legal, el coordinador del Título IX deberá realizar todo lo siguiente durante el contacto y documentarlo:

a. ofrecer medidas de apoyo;
b. considerar los deseos de la persona denunciante con respecto a las medidas de apoyo;
c. explicar que las medidas de apoyo están disponibles con o sin la presentación de una queja formal; y
d. explicar el proceso para presentar una queja formal ante el coordinador del Título IX y la respuesta requerida del sistema escolar cuando se presenta una queja, incluida toda la información siguiente:
    i. que una queja formal iniciará el proceso de quejas descrito en la política 1726/4036/7237, Proceso de Quejas por Acoso Sexual conforme al Título IX;

    ii. que una queja formal puede presentarse ante el coordinador del Título IX en persona, por correo postal o por correo electrónico;

    iii. los pasos principales del proceso de quejas, incluidos (1) un aviso de las alegaciones que se proporcionará a la persona denunciada e incluirá la identificación de la persona denunciante y las alegaciones presentadas; (2) una investigación de las alegaciones de acoso sexual en la que ambas partes tendrán la oportunidad de contar con un asesor, presentar testigos, revisar evidencia, plantear preguntas por escrito a la otra parte y recibir una copia

del informe investigativo; (3) una decisión sobre responsabilidad en la que la persona encargada de la decisión evalúe objetivamente toda la evidencia relevante y determine si la persona denunciada incurrió en el presunto acoso sexual en violación de esta política; y (4) la oportunidad de que cualquiera de las partes apele la decisión;

iv. el plazo aproximado para concluir el proceso de quejas;

v. que los funcionarios escolares tratarán a ambas partes de manera equitativa al (1) proporcionar remedios a la persona denunciante si se determina que la persona denunciada es responsable, y (2) no imponer sanciones disciplinarias a la persona denunciada sin antes seguir el proceso de quejas establecido en la política 1726/4036/7237;

vi. las circunstancias bajo las cuales una queja formal podría consolidarse con otras quejas formales o ser desestimada; y

vii. que el coordinador del Título IX puede tener la obligación de iniciar el proceso de quejas aun en ausencia de una queja formal presentada por la persona denunciante, y el plazo dentro del cual se tomará esa decisión.

2. El Coordinador del Título IX Organiza la Implementación de Medidas de Apoyo

Después de considerar los deseos de la persona denunciante, el coordinador del Título IX organizará la implementación efectiva de medidas de apoyo apropiadas, a menos que, en el ejercicio de un buen juicio, determine que no deben proporcionarse medidas de apoyo. Si no se proporcionan medidas de apoyo a la persona denunciante, el coordinador del Título IX deberá documentar por qué no se proporcionaron dichas medidas y por qué el no proporcionarlas no constituye una indiferencia deliberada ante el acoso sexual conocido.

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

3. El Coordinador del Título IX Determina si Debe Firmar una Queja Formal

Si la persona denunciante decide no presentar una queja formal dentro del período designado después del proceso interactivo descrito anteriormente, el coordinador del Título IX determinará, caso por caso, si debe firmar, es decir, presentar, una queja formal para iniciar el proceso de quejas.

El coordinador del Título IX deberá presentar una queja formal (1) si la persona denunciada es un empleado del sistema escolar y la persona denunciante es un estudiante; y (2) en otros casos en los que, en el ejercicio de un buen juicio y en consulta con el abogado del

sistema escolar según corresponda, el coordinador determine que un proceso de quejas es necesario para cumplir con la obligación de no ser deliberadamente indiferente ante alegaciones conocidas de acoso sexual. La credibilidad o el mérito de la queja no se considerarán al tomar esta determinación.

La decisión del coordinador del Título IX de firmar una queja formal no se interpretará como apoyo a la persona denunciante ni como oposición a la persona denunciada, ni como una indicación de que las alegaciones sean creíbles o tengan mérito, o de que exista evidencia suficiente para determinar responsabilidad. Firmar una queja formal no convierte al coordinador del Título IX en la persona denunciante ni en una parte de la queja, ni lo exime de ninguna de sus responsabilidades conforme a esta política.

El coordinador del Título IX documentará la decisión de firmar o no una queja y las razones de dicha decisión.

4. Presunción de No Responsabilidad de la Persona Denunciada y Prohibición de Sanciones Disciplinarias sin Debido Proceso

La persona denunciada identificada en cualquier informe que alegue acoso sexual conforme a esta política se presumirá no responsable de la conducta alegada hasta que su responsabilidad quede establecida de manera concluyente mediante el proceso de quejas descrito en la política 1726/4036/7237, Proceso de Quejas por Acoso Sexual conforme al Título IX.

No se impondrá ninguna sanción disciplinaria u otra acción que no sea una medida de apoyo, incluidas, entre otras, (1) suspensión a corto o largo plazo, expulsión o transferencia a una escuela o programa alternativo para personas denunciadas que sean estudiantes, y (2) suspensión, degradación o despido para personas denunciadas que sean empleados, por una violación de esta política, a menos que la persona denunciada acepte una sanción disciplinaria o acción específica en una resolución informal, o haya sido determinada responsable del acoso sexual al concluir un proceso de quejas que cumpla con el procedimiento establecido en la política 1726/4036/7237. No obstante, un empleado denunciado puede ser colocado en licencia administrativa durante la tramitación del proceso de quejas, si ello es coherente con las leyes estatales y federales aplicables.

Sin perjuicio de la limitación descrita anteriormente, las personas denunciadas están sujetas a una remoción de emergencia conforme se describe en el párrafo siguiente.

5. Remoción de Emergencia de la Persona Denunciada del Entorno Escolar o del Empleo

Cualquier persona denunciada puede ser retirada del programa y las actividades educativas del sistema escolar, o de cualquier parte del programa o actividades, de manera urgente, si un equipo escolar de evaluación de amenazas realiza un análisis individualizado de seguridad y riesgo y determina que la remoción está justificada porque la persona representa una amenaza inmediata para la salud o la seguridad de cualquier persona

derivada de las alegaciones de acoso sexual. Una remoción conforme a esta subsección incluye la transferencia de un estudiante a un programa de educación alternativa de conformidad con la política 3470/4305, Programas/Escuelas de Aprendizaje Alternativo. Un cambio de horario y/o la exclusión de un estudiante de una actividad extracurricular también se considera una remoción conforme a esta subsección cuando dicha acción no constituya de otro modo una medida de apoyo.

La remoción de emergencia puede llevarse a cabo independientemente de si se ha presentado una queja formal. Sin embargo, dicha remoción debe ser coherente con la ley federal y estatal, incluida cualquier ley aplicable que proteja los derechos de las personas con discapacidades. La persona denunciada recibirá notificación de la remoción y la oportunidad de impugnar la decisión en una audiencia informal con el superintendente o su designado inmediatamente después de la remoción.

Un empleado puede ser colocado en licencia administrativa con o sin goce de sueldo durante la tramitación del proceso de quejas establecido en la política 1726/4036/7237, Proceso de Quejas por Acoso Sexual conforme al Título IX, si ello es coherente con la ley estatal y de conformidad con los requisitos aplicables de dicha ley.

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

6. Medidas de Apoyo

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

A. Proceso de Quejas para Quejas Formales

El proceso de quejas para las quejas formales de acoso sexual conforme a esta política se establece en la política 1726/4036/7237, Proceso de Quejas por Acoso Sexual conforme al Título IX. La política también proporciona un proceso de resolución informal para las personas denunciantes que busquen un medio alternativo de resolución de su queja.

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

B. Registros

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

cualquier acción, incluidas las medidas de apoyo, tomada en respuesta al informe o a la queja formal;

que los funcionarios escolares han tomado medidas diseñadas para restaurar o preservar el acceso equitativo al programa y las actividades educativas del sistema escolar;

por qué los funcionarios escolares consideran que su respuesta al informe o a la queja no fue deliberadamente indiferente; y

si no se proporcionaron medidas de apoyo a la persona denunciante, por qué ello no fue claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas.

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

22. CONDUCTA DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO PROHIBIDA (Política 4329/7311)

La Junta está comprometida a proporcionar un entorno educativo seguro, acogedor y cívico para todos los estudiantes, empleados y otros miembros de la comunidad escolar. La Junta espera que todos los estudiantes, empleados, voluntarios y visitantes se comporten de una manera coherente con ese objetivo. La Junta reconoce que la intimidación y la conducta de acoso crean un ambiente de intimidación y temor, restan al entorno seguro necesario para el aprendizaje estudiantil y pueden conducir a conductas indebidas más graves o a la violencia. En consecuencia, la Junta prohíbe todas las formas de intimidación y conducta de acoso, incluida la promoción de dicha conducta, por parte de estudiantes, empleados, voluntarios y visitantes. “Visitantes” incluye a padres y otros familiares y a personas de la comunidad, así como a proveedores, contratistas y otras personas que realicen negocios o presten servicios al sistema escolar.

Esta política prohíbe la intimidación y la conducta de acoso, o el fomento de la intimidación o la conducta de acoso, que tenga lugar:

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

Esta política no tiene la intención de prohibir la expresión de opiniones religiosas, filosóficas, sociales o políticas, siempre que dicha expresión no interrumpa de manera sustancial el entorno educativo.

RELACIÓN CON OTRAS POLÍTICAS

Esta política se aplica a conductas de intimidación (bullying) y acoso que no estén prohibidas de otra manera por las siguientes políticas de la junta que abordan el acoso discriminatorio en violación de la ley federal:

- Discriminación y Acoso Prohibidos por la Ley Federal, política 1710/4020/7230 (prohíbe el acoso basado en raza, color, origen nacional, discapacidad o religión).
- Acoso Sexual conforme al Título IX – Conducta Prohibida y Proceso de Reporte, política 1725/4035/7236 (prohíbe el acoso sexual).
- Discriminación y Acoso en el Lugar de Trabajo, política 7232 (prohíbe el acoso a empleados y solicitantes basado en raza, color, origen nacional, sexo, edad, discapacidad, afiliación militar o información genética).

Las personas que deseen reportar intimidación o acoso basado en sexo, raza, color, origen nacional, discapacidad, religión u otra característica personal abordada por las políticas anteriores deben remitirse y seguir los procesos de reporte establecidos en dichas políticas.

La conducta que pueda constituir acoso discriminatorio conforme a la ley federal debe abordarse primero de acuerdo con los requisitos de la(s) política(s) aplicable(s) indicada(s) arriba. Si posteriormente se determina que la conducta no alcanza el nivel de acoso discriminatorio prohibido por dichas políticas, podrá abordarse conforme a esta política. La conducta que no alcance el nivel de intimidación o acoso según la definición y prohibición de esta política puede, no obstante, violar otras políticas de la junta o reglas escolares.

CONDUCTA QUE SE CONSIDERA INTIMIDACIÓN O ACOSO

1. Intimidación (Bullying) es una conducta deliberada destinada a causar daño a otra persona o grupo. Se caracteriza por comportamientos agresivos repetidos y no deseados que típicamente implican un desequilibrio real o percibido de poder (por ejemplo, tamaño físico, fuerza, estatus social, capacidad intelectual o autoridad). Puede consistir en conducta física, verbal o no verbal. Ciberintimidación es una forma de intimidación realizada mediante medios de comunicación electrónica (correo electrónico, mensajes instantáneos, mensajes de texto, publicaciones en redes sociales, blogs, intercambio de fotos o videos, salas de chat o sitios web) y puede existir aun sin un desequilibrio de poder típico de otras formas de intimidación.
2. Conducta de acoso es una conducta intimidante, hostil o abusiva, o una conducta sexual no deseada. Puede violar esta política aun cuando no exista intención de dañar al objetivo ni un desequilibrio de poder evidente.
3. La intimidación o el acoso incluyen conductas que están, o razonablemente parecen estar, motivadas por características personales diferenciadoras reales o percibidas, o

por la asociación de una persona con alguien que tiene o se percibe que tiene una característica diferenciadora. Estas incluyen, entre otras: raza, color, religión, ascendencia, origen nacional, género, estatus socioeconómico, estatus académico, identidad de género, apariencia física, orientación sexual, o discapacidad mental, física, del desarrollo o sensorial. La intimidación o el acoso pueden violar esta política independientemente de la motivación del estudiante.

4. Ejemplos incluyen actos repetidos de irrespeto, intimidación o amenazas, tales como burlas verbales, insultos, apodos denigrantes, epítetos, comentarios despectivos u obscenos, difusión de rumores, extorsión de dinero o pertenencias, amenazas implícitas o explícitas, agresión, contacto ofensivo, interferencia física con el trabajo o movimiento normal, insultos visuales (p. ej., carteles o caricaturas ofensivas), y compartir fotos o videos íntimos o materiales que expongan a una persona al ridículo o insulto.
5. Otros comportamientos incluyen contacto deliberado y no deseado con connotaciones sexuales, presión para actividades sexuales, coqueteos ofensivos, avances o proposiciones, comentarios sobre el cuerpo de una persona, palabras sexualmente degradantes, o la exhibición de dibujos, objetos, imágenes o materiales escritos sexualmente sugestivos
6. Estos ejemplos no son exhaustivos y solo ilustran la amplia gama de conductas que pueden constituir intimidación o acoso.
7. No se consideran intimidación o acoso: técnicas pedagógicas legítimas, el ejercicio de autoridad legítima y la supervisión o evaluación del desempeño académico o laboral.

CUÁNDO LA INTIMIDACIÓN O EL ACOSO VIOLAN ESTA POLÍTICA

No toda conducta descrita como intimidación o acoso viola esta política. La viola cuando cualquier patrón de gestos repetidos o comunicaciones escritas, electrónicas o verbales, o cualquier acto físico o comunicación amenazante:

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

“Ambiente hostil” significa que la víctima percibe subjetivamente la conducta como intimidación o acoso y que, objetivamente, es lo suficientemente grave o generalizada como para que una persona razonable esté de acuerdo.

La definición aquí es, como mínimo, tan inclusiva como la definición establecida en G.S. 115C-407.15.

La intimidación o el acoso basados en sexo, raza, color, origen nacional, discapacidad o religión también pueden constituir acoso discriminatorio en violación de la ley federal y otras políticas de la junta.

REPORTE DE INTIMIDACIÓN O ACOSO

Reportes por estudiantes y/o padres/tutores

La junta alienta a los estudiantes o a padres/tutores de estudiantes que hayan sido víctimas o testigos de intimidación o acoso a reportar de inmediato los incidentes a un maestro, consejero, entrenador, subdirector o director.

Los reportes pueden ser orales o escritos y pueden realizarse de forma anónima.

Todos los reportes de violaciones graves serán investigados con prontitud. Los reportes anónimos se investigarán en la medida razonablemente posible.

Si en cualquier momento se determina que la conducta alegada parece basarse en sexo, raza, color, origen nacional, discapacidad o religión, la investigación se realizará conforme a la política aplicable.

Reporte obligatorio por empleados escolares

Cualquier empleado que presencie o tenga información confiable de intimidación o acoso debe reportarlo inmediatamente a su supervisor o al director del plantel. Si se sospecha acoso sexual, también debe notificarse al Coordinador del Título IX. El incumplimiento conlleva medidas disciplinarias.

Reporte por terceros

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

Reportes falsos

Reportar intencionalmente alegaciones falsas constituye una violación de la política y conlleva consecuencias disciplinarias.

RESPUESTA A LOS REPORTES

Los reportes serán investigados con prontitud por el director o su designado conforme a esta política y a la política 4340. Si el director es el presunto responsable, el superintendente designará un investigador.

No se permiten represalias por reportes de buena fe. Las represalias conllevan consecuencias disciplinarias, hasta el despido para empleados.

CONSECUENCIAS

Estudiantes

Las consecuencias considerarán la frecuencia, la edad de desarrollo y la gravedad, y serán coherentes con el Código de Conducta.

Un estudiante condenado conforme a G.S. 14-458.2 por ciberintimidación a un empleado será transferido; el superintendente puede modificar caso por caso con justificación escrita.

Empleados

Sujeto a disciplina, hasta el despido.

Otros

Voluntarios y visitantes podrán ser retirados del plantel y/o reportados a las autoridades; terceros bajo control del sistema podrán enfrentar rescisión de contratos y otras consecuencias.

23. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES (Política 6125)

La junta reconoce que algunos estudiantes necesitan medicamentos durante el horario escolar. El personal puede administrarlos con solicitud escrita del padre/madre y prescripción médica. En circunstancias limitadas, se permite la auto-administración. Se prioriza, cuando sea posible, la administración en casa. Se podrán negar solicitudes cuando existan alternativas o riesgos.

Definiciones: “Padre” incluye padre/madre, tutor legal y custodio. “Profesional de la salud” se limita a profesionales con licencia para prescribir en NC. “Medicamento” incluye recetados y de venta libre (hierbas, suplementos, etc.). La auto-administración está prohibida salvo excepciones específicas. Está prohibida la administración de CBD o THC salvo que sea con receta aprobada por la FDA y cumpla la política.

1. **. Administración por empleados escolares – Condiciones**

a. Consentimiento parental por escrito.
b. Orden médica con instrucciones claras.
c. Certificación de necesidad durante el día escolar.
d. Envase/etiquetado adecuados.
e. Administración correcta conforme a instrucciones y estándares profesionales.

La junta y sus empleados no asumen responsabilidad por efectos secundarios cuando se sigue la instrucción médica y parental.

2. **Procedimientos**

a. Priorizar la salud del estudiante.
b. Seguir las guías del Programa de Salud Escolar de NC.
c. Respetar derechos de estudiantes con discapacidades (IDEA, Sección 504, ADA).
d. Prohibición general de posesión/uso de drogas fuera de lo permitido.

e. Almacenamiento seguro y capacitación del personal.
f. Confirmación médica ante dudas.
g. Derecho del padre a administrar, salvo prohibición.
h. Confidencialidad conforme a FERPA y leyes estatales.

8. Medicación de emergencia

Debe existir un plan de salud de emergencia (diabetes, asma, alergias severas), con autorización e instrucciones médicas y consentimiento parental.

C. AUTOADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

La junta reconoce que los estudiantes con ciertas condiciones de salud, como diabetes o asma, o con alergias que puedan provocar una reacción anafiláctica, pueden necesitar poseer y autoadministrarse medicamentos en la propiedad escolar de conformidad con su plan individualizado de atención médica o su plan de atención médica de emergencia.

Los estudiantes tienen prohibido autoadministrarse medicamentos en la escuela a menos que se cumplan todas las siguientes condiciones: El medicamento haya sido recetado para el tratamiento de diabetes, asma o reacciones anafilácticas, incluidos la insulina o una fuente de glucosa, un inhalador para asma con receta médica o un autoinyector de epinefrina con receta; El medicamento se administre de acuerdo con el plan individualizado de atención médica del estudiante o su plan de atención médica de emergencia y cualquier reglamento administrativo aplicable; y Se cumplan los requisitos establecidos en esta sección. El superintendente desarrollará los procedimientos para la posesión y la autoadministración de dichos medicamentos por parte de los estudiantes en la propiedad escolar, durante la jornada escolar, en actividades patrocinadas por la escuela y/o durante el traslado hacia o desde la escuela o eventos patrocinados por la escuela.

1. Autorización para la Autoadministración de Medicamentos

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

a. autorización escrita del padre, madre o tutor legal del estudiante para que el estudiante posea y se autoadministre el medicamento;
b. una declaración escrita del profesional de la salud del estudiante que verifique que:
c. el estudiante tiene diabetes o asma, o una alergia que podría resultar en una reacción anafiláctica;
d. el profesional de la salud ha recetado el medicamento para su uso en la propiedad escolar durante la jornada escolar, en actividades patrocinadas por la escuela o durante el traslado hacia o desde la escuela o eventos patrocinados por la escuela;
e. el estudiante comprende, ha sido instruido en la autoadministración del medicamento, ha demostrado el nivel de destreza necesario para usar el medicamento y cualquier dispositivo acompañante, y ha sido considerado competente para la autoadministración;

f. un plan de tratamiento por escrito y un protocolo de emergencia por escrito, formulados por el profesional de la salud que prescribe el medicamento, para el manejo de los episodios de diabetes, asma o anafilaxia del estudiante y para el uso del medicamento por parte del estudiante;
g. una declaración proporcionada por el sistema escolar y firmada por el padre, madre o tutor legal del estudiante en la que se reconoce que la junta de educación y sus empleados y agentes no son responsables por lesiones derivadas de la posesión y autoadministración del medicamento por parte del estudiante;
h. cualquier otro documento o elemento necesario para cumplir con las leyes estatales y federales.

Antes de que se le permita autoadministrarse medicamentos en la escuela, el estudiante también deberá demostrar ante la enfermera escolar o su designado: (1) el nivel de destreza necesario para usar el medicamento y cualquier dispositivo necesario para su administración; y (2) el conocimiento y la madurez suficientes para manejar el medicamento de manera independiente, sin supervisión del personal escolar.

El padre, madre o tutor legal del estudiante debe proporcionar a la escuela un medicamento de respaldo que el personal escolar mantendrá en un lugar al que el estudiante tenga acceso inmediato en caso de que el estudiante no tenga consigo el medicamento requerido.

Toda la información proporcionada a la escuela por el padre, madre o tutor legal del estudiante deberá ser revisada por la enfermera escolar y mantenerse archivada en la escuela en un lugar de fácil acceso. Cualquier permiso otorgado por el director o su designado para que un estudiante posea y se autoadministre medicamentos será válido únicamente para la misma escuela por un período de 365 días calendario. Dicho permiso deberá renovarse cada año escolar.

2. Responsabilidades del Estudiante

Un estudiante que esté autorizado conforme a esta política para portar medicamentos para su autoadministración deberá llevar el medicamento en su envase original etiquetado con el nombre del estudiante.

3. Consecuencias por Uso Inapropiado

Un estudiante que use su medicamento de una manera distinta a la prescrita o que permita que otra persona use el medicamento podrá estar sujeto a medidas disciplinarias conforme a la política disciplinaria escolar. Sin embargo, los funcionarios escolares no impondrán medidas disciplinarias que limiten o restrinjan el acceso inmediato del estudiante a su medicamento para la diabetes, el asma o la anafilaxia.

La junta no asume ninguna responsabilidad por la administración de medicamentos a un estudiante por parte del propio estudiante, del padre, madre o tutor legal del estudiante, ni

de cualquier otra persona que no esté autorizada por esta política para administrar medicamentos a los estudiantes.

24. PROGRAMA INTEGRAL DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD (Política 3540)

La junta está comprometida con un programa integral y sólido de educación para la salud que proporcione a los estudiantes información precisa y los motive a ser responsables de su propia salud y conducta. La junta reconoce el papel fundamental de los padres en el cuidado de la salud y el bienestar de sus hijos y busca involucrarlos conforme a lo establecido en esta política. El programa integral de educación para la salud proporcionado por el distrito escolar cumplirá con los requisitos del Programa de Educación Básica (BEP), según lo establecido en G.S. 115C-81(e1), y estará alineado con los estándares estatales adoptados. La junta podrá, a su discreción, ampliar las áreas temáticas incluidas en el programa y los objetivos de instrucción que se deben cumplir.

A. PROGRAMA INTEGRAL DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD

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

Conforme a la ley, la educación sobre salud y seguridad reproductiva en séptimo grado y niveles superiores incluirá instrucción apropiada para la edad sobre la abstinencia sexual hasta el matrimonio, las ETS, el sistema reproductivo humano, métodos anticonceptivos eficaces para la prevención del embarazo y la concientización sobre la agresión sexual y el abuso sexual.

B. OPORTUNIDADES PARA QUE LOS PADRES REVISEN LOS MATERIALES Y RETIREN EL CONSENTIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DEL ESTUDIANTE

Cada año, antes de que los estudiantes participen en la educación sobre salud y seguridad reproductiva o en otra instrucción separada sobre la prevención de enfermedades de transmisión sexual (ETS), incluido el VIH/SIDA, o la prevención de embarazos fuera del matrimonio, el director o su designado deberá notificar y brindar a los padres una oportunidad razonable para revisar los materiales y objetivos que se utilizarán en la instrucción. Una copia de todos los objetivos y materiales estará disponible para su revisión en el centro de medios de cada escuela donde se impartan estos temas.

El director o su designado también deberá notificar a los padres sobre su derecho a negar o retirar el consentimiento para la participación de su hijo(a) en toda la instrucción de educación sobre salud y seguridad reproductiva o en temas específicos, como las ETS, la eficacia y seguridad de los métodos anticonceptivos y la concientización sobre la agresión sexual y el abuso sexual. Los padres también pueden negar el consentimiento para la participación del estudiante en otra instrucción separada sobre la prevención de ETS, incluido el VIH/SIDA, o la prevención de embarazos fuera del matrimonio. Cualquier padre que desee negar o retirar el consentimiento deberá hacerlo por escrito ante el director.

C. OPORTUNIDADES PARA QUE LOS PADRES REVISEN LOS MATERIALES Y RETIREN EL CONSENTIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DEL ESTUDIANTE

Cada año, antes de que los estudiantes participen en la educación sobre salud y seguridad reproductiva o en otra instrucción separada sobre la prevención de enfermedades de transmisión sexual (ETS), incluido el VIH/SIDA, o la prevención de embarazos fuera del matrimonio, el director o su designado deberá notificar y brindar a los padres una oportunidad razonable para revisar los materiales y objetivos que se utilizarán en la instrucción. Una copia de todos los objetivos y materiales estará disponible para su revisión en el centro de medios de cada escuela donde se impartan estos temas.

El director o su designado también deberá notificar a los padres sobre su derecho a negar o retirar el consentimiento para la participación de su hijo(a) en toda la instrucción de educación sobre salud y seguridad reproductiva o en temas específicos, como las ETS, la eficacia y seguridad de los métodos anticonceptivos y la concientización sobre la agresión sexual y el abuso sexual. Los padres también pueden negar el consentimiento para la participación del estudiante en otra instrucción separada sobre la prevención de ETS, incluido el VIH/SIDA, o la prevención de embarazos fuera del matrimonio. Cualquier padre que desee negar o retirar el consentimiento deberá hacerlo por escrito ante el director.

ESTÁNDARES PARA LA INSTRUCCIÓN

Para la educación sobre salud y seguridad reproductiva, los maestros deberán seguir los objetivos de instrucción y utilizar únicamente materiales apropiados para la edad que hayan sido puestos a disposición de los padres para su revisión de conformidad con esta política. La información transmitida durante la instrucción será objetiva y estará basada en investigaciones científicas revisadas por pares y aceptadas por profesionales y expertos acreditados en el campo de la educación en salud sexual.

La determinación de qué constituye una educación apropiada para un estudiante con discapacidades deberá realizarse de conformidad con el plan educativo individualizado del estudiante, siguiendo todos los procedimientos establecidos en

los Procedimientos de Carolina del Norte que Rigen los Programas y Servicios para Niños con Discapacidades.

25. REQUISITOS DE INMUNIZACIÓN Y SALUD PARA LA ADMISIÓN ESCOLAR (Política 4110)

La junta de educación exige que todos los estudiantes que ingresen por primera vez a las escuelas públicas, independientemente del grado, cumplan con los requisitos de elegibilidad para la admisión escolar establecidos por el Estado y la junta, incluidos los requisitos de inmunización. El director o su designado deberá mantener archivados los registros de inmunización y evaluación de salud de todos los estudiantes, y dichos registros podrán ser inspeccionados por funcionarios de los departamentos de salud del condado o del estado. Cada director escolar deberá presentar los informes requeridos al Departamento de Salud y Servicios Humanos y al Departamento de Instrucción Pública.

A. INMUNIZACIÓN

1. Requisitos para el Ingreso Inicial

Dentro de los 30 días calendario posteriores a su primer día de asistencia en el sistema escolar, cada estudiante deberá presentar comprobante de vacunación apropiada para su edad de conformidad con la ley y los reglamentos estatales, incluidas las siguientes vacunas, según corresponda:

a. DTaP (difteria, tétanos y tos ferina);
b. poliomielitis (polio);
c. sarampión (rubeola);
d. rubéola (sarampión alemán);
e. paperas;
f. Haemophilus influenzae*, tipo b (Hib);
g. hepatitis B;
h. varicela;
i. vacuna conjugada neumocócica (solo para niños que ingresan a la escuela antes de los 5 años); y
j. cualquier otra vacuna que pueda ser requerida por ley o reglamento.

El calendario actual de vacunación requerido está disponible en línea a través de la Rama de Inmunización de Carolina del Norte en: http://immunize.nc.gov

2. REQUISITOS ADICIONALES

a. Todos los estudiantes que ingresen al séptimo grado o que hayan cumplido 12 años de edad, lo que ocurra primero, deberán recibir lo siguiente:

b. una dosis de refuerzo de Tdap (vacuna contra el tétanos, la difteria y la tos ferina), si no la han recibido previamente; y la vacuna conjugada meningocócica (MCV).

Todos los estudiantes que ingresen al duodécimo grado o que hayan cumplido 17 años de edad deberán recibir una dosis de refuerzo de la vacuna MCV.

3. Certificado de Inmunización

a. La evidencia de las inmunizaciones debe presentarse en forma de un certificado emitido por un médico con licencia o por el departamento de salud. Un estudiante que haya recibido inmunizaciones en un estado distinto a Carolina del Norte deberá presentar un certificado oficial que cumpla con los requisitos de inmunización establecidos en G.S. 130A-154(b).
b. Los directores están obligados a negar la admisión a cualquier niño cuyo padre, madre o tutor legal no presente una certificación médica de inmunizaciones adecuadas dentro del plazo establecido. Si, conforme a la práctica médica aprobada, la administración de una vacuna requiere más de 30 días calendario para completarse, se podrán conceder días adicionales para obtener las inmunizaciones requeridas, previa certificación de este hecho por un médico.
c. Las excepciones al requisito de inmunización se concederán únicamente por razones religiosas o por razones médicas aprobadas por un médico conforme a la ley y los reglamentos estatales.

B. EVALUACIÓN DE SALUD Y EXÁMENES DE DETECCIÓN

Dentro de los 30 días calendario posteriores al primer día de ingreso a la escuela, todos los estudiantes que ingresen por primera vez a las escuelas públicas, independientemente del grado, deberán entregar al director un formulario que cumpla con los requisitos de la ley estatal e indique que el estudiante ha recibido una evaluación de salud conforme a G.S. 130A-440. Un estudiante que no cumpla con este requisito no podrá asistir a la escuela hasta que se haya presentado el formulario de evaluación de salud requerido. Dichas ausencias no se considerarán suspensiones, y se le dará al estudiante la oportunidad de recuperar el trabajo perdido durante la ausencia, como se describe a continuación.

El director o su designado deberá notificar, en el momento de la inscripción, al padre, madre, tutor legal o persona que actúe in loco parentis que el formulario completo de evaluación de salud es necesario en o antes del primer día de asistencia del niño. La fecha en que se reciba el formulario de evaluación de salud del estudiante se registrará en el expediente oficial del estudiante y el formulario se mantendrá archivado en la escuela.

La evaluación deberá incluir un historial médico y un examen físico con pruebas de detección de visión y audición y, cuando corresponda, pruebas de anemia y tuberculosis. La evaluación de salud deberá haberse realizado dentro de los 12 meses previos a la fecha de ingreso escolar. Las excepciones al requisito de evaluación de salud se concederán únicamente por razones religiosas.

La evaluación de la visión deberá cumplir con los estándares adoptados por la antigua Comisión del Gobernador sobre el Cuidado de la Visión en la Primera Infancia. Dentro de los 180 días posteriores al inicio del año escolar, el padre del niño deberá presentar al director o su designado una certificación de que, dentro de los últimos 12 meses, el niño ha recibido un examen ocular completo realizado por un oftalmólogo u optometrista, o una prueba de detección visual realizada por un médico con licencia, optometrista, asistente médico, enfermero practicante, enfermero registrado, ortoptista o un evaluador de visión certificado por Prevent Blindness North Carolina.

Los niños que reciban y no aprueben la prueba de detección visual requerida deberán obtener un examen ocular completo realizado por un optometrista u oftalmólogo debidamente autorizado. El proveedor del examen deberá entregar al padre un formulario de transmisión firmado, el cual el padre deberá presentar a la escuela. Si un miembro del personal escolar tiene razones para creer que un niño inscrito en kindergarten hasta tercer grado tiene problemas de visión, el miembro del personal podrá recomendar al padre que el niño reciba un examen ocular completo.

Ningún niño será excluido de asistir a la escuela únicamente por la falta del padre de obtener un examen ocular completo. Si un padre no obtiene o se niega a obtener un examen ocular completo o a proporcionar la certificación correspondiente, los funcionarios escolares enviarán un recordatorio por escrito al padre sobre los exámenes oculares requeridos.

A solicitud, los maestros de un estudiante que esté ausente de la escuela por no presentar el formulario de evaluación de salud requerido deberán proporcionar al estudiante todas las tareas perdidas y, en la medida de lo posible, los materiales distribuidos en relación con dichas tareas. El director o su designado organizará para que el estudiante lleve a casa los libros de texto y los dispositivos digitales proporcionados por la escuela durante el período de ausencia y permitirá que el estudiante presente cualquier examen trimestral, semestral o de período de calificaciones que haya perdido durante dicho período.

C. ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE PERSONAS SIN HOGAR

No obstante las disposiciones de esta política, la admisión de estudiantes en situación de personas sin hogar no será prohibida ni retrasada debido a la incapacidad del estudiante para proporcionar documentación de inmunizaciones o evaluaciones de salud. El enlace para personas sin hogar trabajará con el estudiante, el padre o tutor, el personal escolar u otras agencias para obtener la documentación necesaria o para organizar dichas inmunizaciones y/o evaluaciones de manera oportuna.

D. NIÑOS EN CUIDADO TEMPORAL (FOSTER CARE)

No obstante las disposiciones de esta política, la admisión de estudiantes en cuidado temporal no será prohibida ni retrasada debido a la incapacidad del estudiante para proporcionar documentación de inmunizaciones o evaluaciones de salud. La escuela que

inscribe al estudiante se comunicará de inmediato con la última escuela a la que asistió el niño en cuidado temporal para obtener la documentación pertinente.

E. HIJOS DE FAMILIAS MILITARES

La junta reconoce que los requisitos de inmunización para los niños de familias militares que se inscriben por primera vez están regidos por el Interstate Compact on Educational Opportunity for Military Children (G.S. 115C-407.5 y G.S. 115C-407.12). Los hijos de familias militares, según se definen en la política 4050, Children of Military Families, tendrán 30 días a partir de la fecha de inscripción para obtener cualquier inmunización requerida. En el caso de series de inmunizaciones, las vacunas iniciales deberán obtenerse dentro de los 30 días.

26. BIENESTAR ESTUDIANTIL (Política 6140)

La junta reconoce que es importante que los estudiantes mantengan su salud física y reciban una nutrición adecuada para aprovechar las oportunidades educativas. Asimismo, reconoce que el bienestar estudiantil y la nutrición adecuada están relacionados con el bienestar físico, el crecimiento, el desarrollo y la preparación para el aprendizaje del estudiante. La junta está comprometida a proporcionar un entorno escolar que promueva el bienestar estudiantil, la nutrición adecuada, la educación nutricional y la actividad física regular como parte de la experiencia educativa integral.

27. MANEJO DE PLAGAS (Política 9215)

Las plagas representan problemas significativos para las personas y la propiedad. Los pesticidas comúnmente utilizados en el control de plagas pueden representar un riesgo potencial para la salud humana y el medio ambiente. La junta está comprometida a mantener un entorno educativo seguro y, al mismo tiempo, proteger las condiciones físicas de las instalaciones escolares. Para ello, la junta utilizará programas de Manejo Integrado de Plagas (IPM) o incorporará procedimientos de IPM en el programa de mantenimiento del sistema escolar. El superintendente designará a una persona de contacto de IPM para facilitar el uso de estas técnicas. Según sea necesario, el superintendente desarrollará procedimientos administrativos para el programa de IPM.

A. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS

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

A través de su programa de IPM, el sistema escolar procurará:

1. minimizar los riesgos potenciales para la salud, el medio ambiente y la economía derivados de las plagas o de los métodos de control de plagas;
2. minimizar la pérdida o el daño a las estructuras o propiedades escolares causados por plagas o por métodos de control;

3. minimizar el riesgo de que las plagas se propaguen a la comunidad; y
4. mejorar la calidad del uso de las instalaciones para la escuela y la comunidad.

El uso de pesticidas no se basará únicamente en un calendario. El personal escolar encargado del manejo de plagas considerará cómo y cuándo deben utilizarse los pesticidas para lograr los objetivos del manejo de plagas.

B. USO DEL IPM EN OPERACIONES DE INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO

El sistema escolar incluirá consideraciones de manejo de plagas en la planificación y el mantenimiento de las instalaciones. La persona de contacto de IPM, en conjunto con el profesional contratado de manejo de plagas del sistema escolar, recomendará al superintendente cualquier modificación paisajística, estructural o de saneamiento necesaria para reducir o prevenir problemas de plagas. El superintendente revisará dichas recomendaciones y podrá autorizar acciones oportunas para cambios menores según lo permita el presupuesto. Para cambios significativos o que requieran gastos considerables, el superintendente recomendará dichas acciones a la junta para su aprobación.

C. PROVISIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE IPM A LA COMUNIDAD ESCOLAR

El personal, los estudiantes, los encargados del control de plagas, los padres y el público serán informados sobre posibles problemas de plagas en la escuela, las políticas y procedimientos de IPM y sus respectivos roles para lograr los objetivos deseados. Cada año, el director o su designado se asegurará de que el manual estudiantil incluya el calendario previsto de uso de pesticidas en la propiedad escolar y un aviso a los padres, tutores y custodios sobre su derecho a solicitar notificación del uso no programado de pesticidas. Además, el director o su designado notificará anualmente al personal escolar sobre el uso programado de pesticidas y su derecho a solicitar notificación del uso no programado. La notificación del uso no programado deberá realizarse, en la medida de lo posible, al menos 72 horas antes.

D. REGISTROS

Se mantendrán registros de todas las actividades de manejo de plagas, incluidos registros de inspección, monitoreo, datos de vigilancia de plagas y registros de reparaciones o modificaciones estructurales. Si se utilizan pesticidas, los registros se mantendrán en el sitio conforme a los requisitos de la agencia reguladora estatal y de la junta escolar.

AVISOS PÚBLICOS ANUALES

AVISO DE USO DE PESTICIDAS

Los padres que deseen recibir notificación en caso de uso de pesticidas en la propiedad escolar deberán informar con anticipación a la oficina del director. Para preguntas adicionales sobre el manejo de pesticidas, comuníquese con el designado de la LEA llamando al 910-576-6511, ext. 231.

NOTIFICACIÓN DEL ESTADO DEL ASBESTO

Para cumplir con la Ley de Respuesta de Emergencia por Riesgos de Asbesto (AHERA) de la Agencia de Protección Ambiental (EPA), estamos obligados a informar sobre los materiales que contienen asbesto presentes en nuestras instalaciones.

Las instalaciones sin presencia de materiales que contengan asbesto incluyen: Candor Elementary School, East Middle School, Green Ridge Elementary School, Mount Gilead Elementary School, Page Street Elementary School, Star Elementary School y West Middle School.

Las siguientes instalaciones cuentan con materiales conocidos que contienen asbesto no friable, encapsulado en baldosas de piso de 9 pulgadas: Troy Elementary School, Montgomery Learning Academy y el Edificio Administrativo.

El Plan de Manejo AHERA está disponible para inspección pública en cada oficina escolar y en la oficina del designado de la LEA (edificio de mantenimiento) en Troy. Las reinspecciones del sistema se realizan cada tres años y la vigilancia periódica cada seis meses. Para preguntas relacionadas con AHERA, llame al 910-576-6511, ext. 0231.

EXPEDIENTES ESTUDIANTILES: Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA)

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA), una ley federal, otorga a los padres y a los estudiantes mayores de 18 años (“estudiantes elegibles”) ciertos derechos con respecto a los expedientes educativos del estudiante. Estos derechos incluyen:

1. **El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos de su hijo(a) dentro de los 45 días posteriores a la fecha en que la escuela reciba una solicitud de acceso**. Debe presentar al director de la escuela una solicitud por escrito que identifique el(los) expediente(s) que desea inspeccionar. El director hará los arreglos necesarios para el acceso y le notificará la fecha y el lugar donde los expedientes podrán ser inspeccionados.
2. **El derecho a solicitar la corrección de los expedientes educativos de su hijo(a) que considere inexactos o engañosos.** Debe escribir al director de la escuela, identificar claramente la parte del expediente que desea que se cambie y especificar por qué es inexacta o engañosa. Si la escuela decide no corregir el expediente según lo solicitado, le notificará la decisión y le informará sobre su derecho a una audiencia respecto a la solicitud de corrección. Se le proporcionará información adicional sobre los procedimientos de la audiencia cuando se le notifique su derecho a la misma.
3. **El derecho a consentir la divulgación de información de identificación personal contenida en los expedientes educativos de su hijo**(a). FERPA exige que la escuela obtenga su consentimiento por escrito antes de divulgar dicha información, con ciertas excepciones. Por ley, debemos notificarle específicamente sobre las siguientes tres excepciones:

a. Divulgación a un funcionario escolar que necesite revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional. Un funcionario escolar es: (i) una persona empleada por el distrito escolar como administrador, supervisor, maestro, consejero o miembro del personal de apoyo (incluido personal de salud o médico y personal de la unidad de cumplimiento de la ley); (ii) una persona que sirve en la junta escolar; (iii) una persona o empresa con la que la escuela ha contratado para realizar una tarea especial (como un abogado, auditor, consultor médico o terapeuta); o (iv) un padre o estudiante que sirve en un comité oficial, como un comité disciplinario o de quejas, o que ayuda a otro funcionario escolar a desempeñar sus funciones.
b. Divulgación de expedientes educativos, incluidos los expedientes disciplinarios de suspensión a largo plazo o expulsión, previa solicitud, a funcionarios de otros distritos escolares en los que un estudiante busca o tiene la intención de inscribirse.
c. Divulgación de "información de directorio" sobre un estudiante, a menos que usted haya notificado a la escuela lo contrario. El distrito escolar ha designado la siguiente información como información de directorio:

Nombre del estudiante Dirección Número de teléfono
Dirección de correo electrónico y Fotografía
Participación en actividades y deportes oficiales
Peso y estatura de los miembros de equipos deportivos
Títulos, honores y premios recibidos y Fecha y lugar de nacimiento
Area principal de studio Institución educativa más reciente a la que asistió
Fechas de asistencia y Estado de inscripción
Nivel de grado

El propósito principal de la información de directorio es permitir que la escuela incluya este tipo de información de los expedientes educativos de su hijo(a) en ciertas publicaciones escolares. Algunos ejemplos incluyen:

- un programa de teatro que muestre el papel de su estudiante en una producción dramática;
- el anuario escolar;
- listas de cuadro de honor u otros reconocimientos;
- programas de graduación; y
- hojas de actividades deportivas que muestren el peso y la estatura de los miembros del equipo.

La información de directorio también puede divulgarse a organizaciones externas sin su consentimiento previo por escrito. Las organizaciones externas incluyen, entre otras, empresas que fabrican anillos de graduación y publican anuarios.

Además, conforme a la ley federal, estamos obligados a proporcionar a los reclutadores militares y a instituciones de educación superior, previa solicitud, los nombres, direcciones y números de teléfono de los estudiantes de secundaria, a menos que el estudiante o el padre haya notificado a la escuela que no desea que dicha información sea divulgada sin su consentimiento previo por escrito.

Si no desea que la escuela divulgue parte o toda la información de directorio descrita anteriormente de los expedientes educativos de su hijo(a) a todos o a ciertos destinatarios sin su consentimiento previo por escrito, el distrito escolar debe ser notificado por escrito dentro de los 30 días posteriores a la recepción de los Avisos **Públicos Anuales**. (**Para su conveniencia, se proporciona un formulario para este propósito al final de este manual**).

4. El derecho a presentar una queja ante **el Departamento de Educación de los Estados Unidos con respecto a presuntos incumplimientos del distrito escolar de los requisitos de FERPA**. El nombre y la dirección de la oficina que administra FERPA son:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue SW
Washington, DC 20202-5901

II. ENCUESTAS ESTUDIANTILES, RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, EXÁMENES FÍSICOS: Enmienda de Protección de los Derechos del Alumno (PPRA)

La PPRA otorga a los padres ciertos derechos con respecto a la realización de encuestas por parte del distrito escolar, la recolección y el uso de información con fines de mercadeo y ciertos exámenes físicos. Estos derechos incluyen el derecho a:

A. **Consentir** antes de que se requiera que los estudiantes participen en una encuesta que aborde una o más de las siguientes áreas protegidas ("encuesta de información protegida"), si la encuesta está financiada total o parcialmente por un programa del Departamento de Educación de los Estados Unidos:

1. afiliaciones o creencias políticas del estudiante o de los padres del estudiante;
2. problemas mentales o psicológicos del estudiante o de la familia del estudiante;
3. conducta o actitudes sexuales;
4. conducta ilegal, antisocial, autoincriminatoria o degradante;
5. evaluaciones críticas de otras personas con quienes el encuestado tenga relaciones familiares cercanas;
6. relaciones legalmente privilegiadas, como abogados, médicos o ministros;
7. prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de los padres; o

8. ingresos, salvo cuando la ley lo requiera para determinar la elegibilidad de un programa.

B. Recibir aviso y una oportunidad para excluir a su hijo(a) de:

1. cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente de la fuente de financiamiento;
2. cualquier examen físico o evaluación invasiva no urgente requerida como condición de asistencia, administrada por la escuela o su agente, y que no sea necesaria para proteger la salud y seguridad inmediatas del estudiante, excepto exámenes de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen permitido o requerido por la ley estatal; y
3. actividades que impliquen la recolección, divulgación o uso de información personal obtenida de estudiantes con fines de mercadeo o para vender o distribuir dicha información a terceros.

C. Inspeccionar, previa solicitud y antes de su administración o uso:

1. encuestas de información protegida de estudiantes;
2. instrumentos utilizados para recopilar información personal de estudiantes para cualquiera de los fines de mercadeo, venta u otra distribución mencionados anteriormente; y
3. materiales instruccionales utilizados como parte del currículo educativo.

Estos derechos se transfieren de los padres al estudiante cuando cumple 18 años o es un menor emancipado conforme a la ley estatal. Los requisitos de la PPRA no se aplican a una encuesta administrada a un estudiante de conformidad con la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA), según sus enmiendas.

El distrito escolar **desarrollará y adoptará políticas**, en consulta con los padres, respecto a estos derechos, así como arreglos para proteger la privacidad del estudiante en la administración de encuestas de información protegida y en la recolección, divulgación o uso de información personal con fines de mercadeo, venta u otra distribución. El distrito escolar le notificará directamente sobre estas políticas al menos una vez al año al inicio de cada año escolar y después de cualquier cambio sustancial. El distrito escolar también notificará directamente a los padres de los estudiantes que estén programados para participar en actividades o encuestas específicas y proporcionará una oportunidad para excluir a su hijo(a) de la participación. Dicha notificación se realizará al inicio del año escolar si el distrito ha identificado las fechas específicas o aproximadas en ese momento. Para encuestas y actividades programadas después de iniciado el año escolar, se proporcionará una notificación razonable y la oportunidad de excluir a su hijo(a). Los padres también tendrán la oportunidad de revisar las encuestas pertinentes.

Las actividades y encuestas específicas cubiertas por este requisito incluyen:

la recolección, divulgación o uso de información personal con fines de mercadeo, venta u otra distribución;

la administración de cualquier encuesta de información protegida no financiada total o parcialmente por el Departamento de Educación de los Estados Unidos;

cualquier examen físico o evaluación invasiva no urgente descrita anteriormente.

Los padres que crean que sus derechos han sido violados pueden presentar una queja ante:

Family Policy Compliance Office
U.S. Department of Education
400 Maryland Avenue SW
Washington, DC 20202-5901

III. NO DISCRIMINACIÓN: Título VI de la Ley de Derechos Civiles de 1964; Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972; Ley de Rehabilitación de 1973 (Sección 504) y Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990 (ADA)

Las Escuelas del Condado de Montgomery no discriminan por motivos de raza, color, credo, origen nacional, sexo o discapacidad en la participación o en la recepción de beneficios de cualquiera de sus programas o actividades.

Para consultas, quejas o para solicitar una copia de los procedimientos de quejas del distrito escolar, comuníquese con:

Sra. Jordan Hamilton
Coordinadora del Título IX
Montgomery County Schools
PO Box 427
Troy, NC 27371
910-576-6511 Ext. 0308
Dra. Jack Cagle
Contacto 504/ADA
Montgomery County Schools
PO Box 427
Troy, NC 27371
910-576-6511 Ext. 0276

IV. ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES: Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA)

De conformidad con la IDEA, una ley federal, las Escuelas del Condado de Montgomery deben proporcionar servicios de educación especial a todos los niños que residan en el

distrito escolar y que tengan entre 3 y 21 años de edad, que hayan sido diagnosticados o se sospeche que tengan discapacidades mentales, físicas o emocionales, y que no puedan beneficiarse de un programa escolar regular sin asistencia especial. Si su hijo(a) o un niño que usted conoce pudiera calificar para dicha asistencia, comuníquese con:

Dra. Jennifer Mason
Superintendente Adjunta de Educación Excepcional
Montgomery County Schools
PO Box 427
Troy, NC 27371
910-576-6511Ext. 0226

V. ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE PERSONAS SIN HOGAR: Ley McKinney-Vento de Asistencia a Personas sin Hogar

Para información sobre los derechos educativos de los estudiantes en situación de personas sin hogar, comuníquese con:

Dra. Jack Cagle
Enlace para Personas sin Hogar
Montgomery County Schools
PO Box 427
Troy, NC 27371
910-576-6511

VI. NO CHILD LEFT BEHIND (NCLB)

Según lo exige la Ley No Child Left Behind (NCLB) de 2001, Título I, Parte A, la información disponible en nuestra escuela incluye, entre otros, los siguientes elementos:

- el Plan de Mejoramiento Escolar;
- las calificaciones del maestro de su hijo(a);
- oportunidades de desarrollo profesional para maestros y asistentes para garantizar personal altamente calificado;
- oportunidades para la participación y aportación de los padres;
- el Plan de Mejoramiento de las Escuelas del Condado de Montgomery;
- el Plan de Participación de Padres del Título I del Condado de Montgomery y el Plan de Participación de Padres de la Escuela;
- el Informe del Sistema Escolar del Condado de Montgomery; y
- el Informe Escolar.

VII. USO DE RECLUSIÓN/RESTRICCIÓN/AISLAMIENTO

La Junta de Educación del Condado de Montgomery ha adoptado una política y reglamento para el uso de reclusión y restricción en las escuelas. Puede encontrar más información sobre el Estatuto General de Carolina del Norte 115C-391.1, Uso Permitido de Reclusión y Restricción, en ncpublicschools.org, en la sección de legislación.

EQUILIBRANDO LA PRIVACIDAD DEL ESTUDIANTE Y LA SEGURIDAD ESCOLAR:

UNA GUÍA SOBRE LA LEY DE DERECHOS EDUCATIVOS Y PRIVACIDAD FAMILIAR (FERPA) PARA ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS

Con frecuencia, se pide a los funcionarios escolares que equilibren los intereses de la seguridad y la privacidad de los estudiantes. Aunque la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) generalmente exige que las escuelas soliciten consentimiento por escrito antes de divulgar información de identificación personal de un estudiante a personas distintas de sus padres o tutores, también permite que las escuelas tomen medidas clave para mantener la seguridad escolar. Comprender la ley permite que los funcionarios escolares actúen con decisión y rapidez cuando surgen situaciones.

EMERGENCIA DE SALUD O SEGURIDAD

En una emergencia, FERPA permite que los funcionarios escolares divulguen sin consentimiento expedientes educativos, incluida información de identificación personal contenida en dichos expedientes, para proteger la salud o la seguridad de los estudiantes u otras personas. En esos casos, los expedientes y la información pueden compartirse con partes apropiadas, como funcionarios de cumplimiento de la ley, funcionarios de salud pública y personal médico capacitado. Véase 34 CFR § 99.31(a)(10) y § 99.36. Esta excepción se limita al período de la emergencia y, por lo general, no permite una divulgación general o indiscriminada de información de identificación personal de los expedientes educativos del estudiante.

EXPEDIENTES DE LA UNIDAD DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY (LAW ENFORCEMENT UNIT)

Muchos distritos escolares emplean personal de seguridad para supervisar la protección y la seguridad dentro y alrededor de las escuelas. Algunas escuelas emplean oficiales de policía fuera de servicio como oficiales de seguridad escolar, mientras que otras designan a un funcionario escolar específico para remitir a las autoridades policiales locales posibles o presuntas violaciones de la ley. Bajo FERPA, los informes de investigación y otros registros creados y mantenidos por estas “unidades de cumplimiento de la ley” no se consideran “expedientes educativos” sujetos a FERPA. En consecuencia, las escuelas pueden divulgar información de los registros de la unidad de cumplimiento de la ley a cualquier persona,

incluidas autoridades policiales externas, sin consentimiento de los padres. Véase 34 CFR § 99.8.

Aunque una escuela tiene flexibilidad para decidir cómo desempeñar funciones de seguridad, también debe indicar a los padres, en su política escolar o en la información proporcionada a los padres, qué oficina o funcionario escolar sirve como la "unidad de cumplimiento de la ley" de la escuela. (La notificación de la escuela a los padres sobre sus derechos bajo FERPA puede incluir esta designación. Como ejemplo, el Departamento de Educación de los EE. UU. ha publicado una notificación modelo en la web en: http://www.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/lea-officials.html

Los funcionarios de la unidad de cumplimiento de la ley que sean empleados de la escuela deben designarse en la notificación FERPA de la escuela como "funcionarios escolares" con "interés educativo legítimo". Como tales, se les puede otorgar acceso a información de identificación personal de los expedientes educativos de los estudiantes. Los funcionarios de la unidad de cumplimiento de la ley deben proteger la privacidad de los expedientes educativos que reciban y solo pueden divulgarlos en cumplimiento con FERPA. Por esa razón, es recomendable que los registros de la unidad de cumplimiento de la ley se mantengan separados de los expedientes educativos.

VIDEOS DE SEGURIDAD

Cada vez más, las escuelas utilizan cámaras de seguridad como herramienta para supervisar y mejorar la seguridad estudiantil. Las imágenes de estudiantes captadas en grabaciones de seguridad que son mantenidas por la unidad de cumplimiento de la ley de la escuela no se consideran expedientes educativos bajo FERPA. En consecuencia, estas grabaciones pueden compartirse con los padres de los estudiantes cuyas imágenes aparezcan en el video y con autoridades policiales externas, según corresponda.

Las escuelas que no tengan una unidad de cumplimiento de la ley designada podrían considerar designar a un empleado para que actúe como "unidad de cumplimiento de la ley" a fin de mantener el sistema de cámaras de seguridad y determinar las circunstancias apropiadas en las que la escuela divulgaría imágenes grabadas.

CONOCIMIENTO U OBSERVACIÓN PERSONAL

FERPA no prohíbe que un funcionario escolar divulgue información sobre un estudiante si la información se obtiene a través del conocimiento u observación personal del funcionario escolar y no de los expedientes educativos del estudiante. Por ejemplo, si un maestro escucha a un estudiante hacer comentarios amenazantes hacia otros estudiantes, FERPA no protege esa información, y el maestro puede divulgar lo que escuchó a las autoridades apropiadas.

TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES EDUCATIVOS

Finalmente, bajo FERPA, los funcionarios escolares pueden divulgar cualquier y todos los expedientes educativos, incluidos expedientes disciplinarios y expedientes creados como resultado de que un estudiante reciba servicios de educación especial bajo la Parte B de la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA), a otra escuela o institución postsecundaria a la que el estudiante busca o pretende inscribirse.

Aunque no se requiere consentimiento de los padres para transferir expedientes educativos, la notificación anual FERPA de la escuela debe indicar que se realizan dichas divulgaciones. En ausencia de información sobre divulgaciones en la notificación anual FERPA, los funcionarios escolares deben hacer un intento razonable de notificar al padre/madre/tutor sobre la divulgación, a menos que el padre/madre/tutor haya iniciado la divulgación. Además, a solicitud, las escuelas deben proporcionar una copia de la información divulgada y una oportunidad para una audiencia. Véase 34 CFR § 99.31(a)(2) y § 99.34(a).

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Aunque la agencia o institución educativa tiene la responsabilidad de realizar la determinación inicial, caso por caso, de si una divulgación es necesaria para proteger la salud o la seguridad de los estudiantes u otras personas, el personal del Departamento de Educación de los EE. UU. está disponible para brindar asistencia en la toma de esta determinación.

Para más información sobre FERPA, comuníquese con la Family Policy Compliance Office (Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares) del Departamento:

U.S. Department of Education
400 Maryland Ave. S.W
Washington, D.C. 20202-5920
Teléfono: (202) 260-3887

Para respuestas rápidas e informales a preguntas rutinarias sobre FERPA, los funcionarios escolares también pueden enviar un correo electrónico a la Family Policy Compliance Office a: FERPA@ED.Gov

Para consultas sobre capacitación de cumplimiento FERPA, envíe un correo electrónico a: FERPAClient@ED.Gov

Información y orientación adicional se puede encontrar en el sitio web de FPCO:

http://www.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/index.html

El Distrito Escolar del Condado de Montgomery tomará las medidas necesarias para garantizar la seguridad de todos los estudiantes y miembros del personal. Es responsabilidad de los directores, maestros, asistentes de maestros y cualquier personal de apoyo estudiantil garantizar esta seguridad. Todo el personal necesario será capacitado sobre el contenido de los procedimientos de reclusión, aislamiento y tiempo fuera

(time-out). Dichos empleados también serán capacitados con respecto a los avisos, reportes y documentación que deben mantenerse.

Los Avisos Públicos Anuales son adoptados y aprobados por la Junta de Educación y son un suplemento de la Política vigente de la Junta de Educación. En la medida en que exista un conflicto entre estos Avisos Públicos Anuales y una política vigente de la Junta, estos Avisos Públicos Anuales pueden prevalecer. El Superintendente tiene la autoridad de enmendar estos Avisos Públicos Anuales ocasionalmente, de conformidad con las leyes vigentes.

"Se ha hecho todo esfuerzo para asegurar la exactitud del Código de Conducta Estudiantil de las Escuelas del Condado de Montgomery; sin embargo, cualquier ley federal y estatal aplicable y las políticas más actualizadas, según sean aprobadas por la Junta de Educación del Condado de Montgomery, siempre tendrán prioridad en caso de discrepancia."

Programa de Dispositivos de Montgomery County Schools

Resumen del Manual de Tecnología (Estudiantes/Padres)

Propósito

Montgomery County Schools asume la responsabilidad de educar a sus estudiantes al más alto nivel posible, tal como se refleja en nuestras declaraciones de visión y misión.

Altas expectativas, altos estándares éticos, motivación para lograr, enfoque centrado en el niño, servicio y seguridad como prioridad, enfoque en la mejora continua, decisiones basadas en datos y los resultados importan: estos son los valores fundamentales del sistema.

Entretejida en la visión, la misión y los valores fundamentales está la creencia de que TODOS los niños pueden aprender y tener éxito en la vida. Nuestro liderazgo apoya a los maestros y al personal para que se conviertan en educadores del siglo XXI mediante un desarrollo profesional de calidad. Es responsabilidad de los educadores preparar una fuerza laboral lista para el futuro y capaz de satisfacer las demandas de una sociedad conectada globalmente. La tecnología mejora la instrucción diferenciada y promueve el aprendizaje creativo, permitiendo que los estudiantes se conviertan en aprendices activamente comprometidos. Brindar acceso equitativo a los recursos tecnológicos nivelará el campo de juego para todos nuestros estudiantes.

Montgomery County Schools está comprometido con ampliar las oportunidades de aprendizaje digital para garantizar que todos nuestros estudiantes estén listos para la universidad y una carrera. Con este propósito, estamos entregando dispositivos a los estudiantes para su uso tanto en la escuela como en el hogar. Nuestro enfoque de aprendizaje digital busca fomentar oportunidades para que los estudiantes usen sus dispositivos para colaborar, crear, comunicarse y pensar críticamente, siempre con base en los estándares de nuestro currículo. Nuestra iniciativa de aprendizaje digital solo puede funcionar en colaboración con los padres/tutores y los estudiantes. Este folleto contiene las políticas, pautas, requisitos y otra información que los padres/tutores y los estudiantes deben comprender para participar plenamente en las muchas oportunidades tecnológicas que ofrecemos.

Los estudiantes y los padres/tutores deben saber que varias políticas de la Junta Escolar se aplican al uso de la tecnología en Montgomery County Schools cuando se utiliza la red y/o dispositivos tecnológicos emitidos por el distrito. Por favor revise la Política de Uso Responsable de la Tecnología de Montgomery County Schools

(3225/4312/7320), el Código de Conducta Estudiantil y otras políticas de la Junta que puedan aplicar en el manual de políticas. La política se puede encontrar en este manual y en el sitio web de Montgomery County Schools en www.montgomery.k12.nc.us

Montgomery County Schools proporciona un filtro de Internet que funciona en los dispositivos tanto en la escuela como en el hogar; sin embargo, ninguna solución técnica puede ser 100% efectiva. Supervise activamente la actividad en línea de su hijo(a) en casa, así como los maestros supervisan el uso de la tecnología en el aula. Consulte estos enlaces útiles para mantener a usted y a su hijo(a) seguros en línea:

http://www.netsmartz.org/Parents
http://www.staysafeonline.org/
http://www.ikeepsafe.org/
http://www.google.com/goodtoknow/

Términos y Condiciones Generales de Uso

Al firmar la página de firmas al final de este folleto, el estudiante y el padre/madre o tutor del estudiante reconocen que cumplirán con los siguientes términos y condiciones, los cuales regirán la posesión y el uso del estudiante de un dispositivo tecnológico ("el Dispositivo"), emitido al estudiante por Montgomery County Schools ("MCS"), en todo momento mientras el Dispositivo esté en su posesión o bajo su control:

- **La posesión y el uso del Dispositivo por parte del estudiante es un privilegio, no un derecho. El Dispositivo es y seguirá siendo en todo momento propiedad de MCS. El estudiante y el padre/madre o tutor del estudiante reconocen que no tienen ningún derecho ni autorización para poseer o usar el Dispositivo y que ni este documento, ni ninguna conversación, correspondencia o entendimiento con cualquier representante de MCS, les otorga ningún derecho de propiedad o contractual de ningún tipo sobre el Dispositivo.**
- **La participación en el programa para llevar el dispositivo a casa es voluntaria, si aplica según el nivel de grado del estudiante. Los grados K–2 pueden llevar sus dispositivos a casa. Si MCS y el padre/madre o tutor del estudiante lo autorizan, el estudiante puede transportar el Dispositivo de la casa a la escuela y de la escuela a la casa. Si el estudiante o el padre/madre o tutor del estudiante no desea que se le emita un Dispositivo para uso en casa o no está de acuerdo con los términos y condiciones de uso, el estudiante usará un dispositivo emitido por MCS solo en la escuela y el padre/madre o tutor será responsable de proporcionar el uso de un dispositivo personal en el hogar.**
- **El Dispositivo está destinado únicamente para usos educativos aprobados. El uso del Dispositivo por parte del estudiante se regirá por las reglas, políticas y pautas descritas en este documento, así como por cualquier regla, regulación o**

restricción adicional que MCS pueda imponer de vez en cuando, en todo momento y en todos los lugares, tanto dentro como fuera del campus y tanto durante como fuera del tiempo de instrucción.

- **MCS puede solicitar la devolución del Dispositivo o imponer restricciones adicionales al uso o posesión del Dispositivo por parte del estudiante, en cualquier momento y por cualquier motivo, con o sin previo aviso. Si cualquier maestro(a) o administrador(a) de MCS así lo indica por cualquier razón, el estudiante o el padre/madre o tutor del estudiante entregará inmediatamente el Dispositivo a ese maestro(a) o administrador(a).**
- **El estudiante no compartirá ni prestará el Dispositivo a ninguna otra persona a menos que un maestro(a) o administrador(a) de MCS lo autorice expresamente.**
- **La posesión y el uso del Dispositivo por parte del estudiante cumplirán en todo momento, dentro y fuera del campus, con todas las leyes y regulaciones estatales y federales aplicables, así como con todas las políticas y procedimientos aplicables de MCS.**
- **Bajo ninguna circunstancia el estudiante usará el Dispositivo ni permitirá que se use para promover o facilitar: cualquier delito; fraude; amenaza; difamación; plagio; infracción de derechos de autor, patentes o marcas registradas; descarga ilegal; robo de propiedad intelectual; juegos de azar; acceso, visualización o transmisión de imágenes o contenido pornográfico o violento; acceso o uso ilegal o no autorizado de datos; intimidación o acoso (incluido el ciberacoso); actividades maliciosas en Internet (incluido el "hackeo" de otras computadoras o sitios web); publicidad o actividades comerciales; comunicaciones abusivas o insultantes; o cualquier actividad ilegal de cualquier tipo.**
- **Es responsabilidad del estudiante y del padre/madre o tutor informarse sobre cualquier política de la Junta disponible en el sitio web del distrito escolar que pueda aplicar al uso o posesión del Dispositivo, y cumplir con esas políticas en todo momento, incluyendo la Política de Uso Responsable de la Tecnología (3225/4312/7320), el Código de Conducta Estudiantil, y otras políticas de la Junta que puedan aplicar. La política se puede encontrar en este manual y en el sitio web de Montgomery County Schools en www.montgomery.k12.nc.us**
- **Bajo ninguna circunstancia el estudiante usará el Dispositivo, ni permitirá que el Dispositivo se use, para acceder a redes, sitios web o recursos en línea, incluyendo mensajería instantánea ("IM"), salas de chat o sitios de redes sociales que no sean escolares, a menos que MCS haya aprobado específicamente dicho acceso.**
- **Cualquier intento de evadir el filtrado de contenido, como el uso de proxies anónimos, constituye una violación de esta política. Los padres/tutores del estudiante son los únicos responsables de asegurar que el uso del Dispositivo para acceder a Internet fuera del campus sea seguro y responsable y cumpla con todas las leyes, políticas, reglas y regulaciones aplicables. El estudiante y**

el padre/madre o tutor eximirán de responsabilidad a MCS y a sus empleados por cualquier daño que pueda ocurrir al estudiante o a cualquier otra persona como resultado de las actividades del estudiante en Internet fuera del campus.

- **Si el estudiante obtiene acceso inadvertidamente mediante el Dispositivo a cualquier información confidencial sobre otros estudiantes de MCS, incluyendo pero no limitándose a tareas o calificaciones, o sobre personal de MCS, el estudiante informará inmediatamente el incidente al director(a) de la escuela o al Director de Tecnología y no compartirá dicha información con ninguna otra persona.**
- **MCS se reserva el derecho de cambiar los términos o condiciones de la posesión o uso del Dispositivo por parte del estudiante, o imponer nuevas restricciones sobre el uso o la posesión en cualquier momento.**
- **Cualquier violación de los términos o condiciones establecidos o referenciados en este documento puede resultar en que la posesión o el uso del Dispositivo sea restringido, suspendido o terminado, con o sin previo aviso, a discreción exclusiva de MCS.**

Permiso de Padres/Tutores y Cuota Anual

- **Se pondrá a disposición en línea una sesión de orientación para que los padres/tutores revisen nuestras políticas y procedimientos.**
- **Como condición para recibir un Dispositivo para uso en casa, todos los padres/tutores deben firmar el Código de Conducta en línea de MCS. Todos los estudiantes, excepto en los grados K–2, pueden llevar dispositivos a casa.**
- **A todos los estudiantes se les cobrará una cuota anual de tecnología para el acceso a herramientas digitales, como suscripciones en línea para contenido curricular, así como para personal adicional de apoyo técnico e instruccional y otras mejoras a la red de MCS.**
- **La cuota anual para 2025–26 será de $40.00 por estudiante para K–12. Esto se pagará en la escuela del estudiante. Los padres/tutores tendrán la opción de hacer un pago inicial de $5.00, y el saldo restante deberá pagarse al final del año escolar. Recomendamos encarecidamente que nuestros estudiantes usen el dispositivo emitido por Montgomery County Schools. Estos dispositivos cuentan con la seguridad adecuada para el uso de nuestros estudiantes. Sin embargo, si un estudiante decide usar un dispositivo personal, aun así se requerirá el pago completo de la cuota anual de tecnología.**

Entrega y Devolución del Dispositivo Entrega

- **El primer día de clases, el Dispositivo se entregará para uso en casa. La computadora portátil se asigna a un estudiante y el préstamo se registra en el software Destiny. Por lo general, a los estudiantes se les reasigna la misma**

computadora cada año mientras estén inscritos en Montgomery County Schools.

- **Los dispositivos se recogerán anualmente en o antes del último día de cada año escolar. El privilegio del estudiante para usar el Dispositivo termina el último día del año escolar, a menos que MCS lo termine antes.**
- **Debido al tiempo que el personal de tecnología requiere para inspeccionar, mantener y actualizar los Dispositivos durante el verano, se aplicarán penalidades por la devolución tardía del Dispositivo al final del año escolar.**
- **Si el estudiante no devuelve el Dispositivo para el último día del año escolar, o al momento de la terminación por parte de MCS, el estudiante y el padre/madre o tutor incurrirán en una tarifa por atraso de $5 por día durante los primeros 30 días, y $10 por día durante los siguientes 30 días, hasta que se devuelva el Dispositivo.**
- **Si el Dispositivo no se devuelve dentro de 60 días, al estudiante y al padre/madre o tutor se les cobrará el costo total de reemplazo del Dispositivo, lo que puede requerir que MCS emprenda acciones legales contra el estudiante y/o el padre/madre o tutor.**
- **Los estudiantes son responsables de llevar las computadoras portátiles a la escuela diariamente, llevarlas a casa cada día y cargar la batería cada noche.**

Condiciones del Préstamo de la Computadora

Los estudiantes inscritos en Montgomery County Schools recibirán una computadora portátil/tableta después de que se cumplan las siguientes condiciones del préstamo:

- **Revisión del Manual de Tecnología (obligatorio)**
- **Pago de la cuota de tecnología del año escolar (obligatorio)**
- **El padre/madre o tutor y el estudiante deben firmar todos los documentos en línea**

Cuidado, Mantenimiento e Inspecciones

- **El estudiante y el padre/madre o tutor cumplirán con todas las especificaciones de las Guías de Cuidado Adecuado del Dispositivo, así como con cualquier regla o guía adicional relacionada con el cuidado y mantenimiento del Dispositivo que MCS proporcione según sea necesario. El cuidado adecuado de los dispositivos de Montgomery County Schools debe observarse tanto en casa como en la escuela.**

- **Bajo ninguna circunstancia el estudiante instalará o permitirá que se instale en el Dispositivo ningún hardware, software, controladores (drivers) u otros programas o dispositivos sin la aprobación previa por escrito del Director de Tecnología o su designado. Además, el estudiante no eliminará, desinstalará ni**

intentará evadir cualquier hardware, software, controladores, filtros u otros programas instalados en el Dispositivo por MCS.

- **El Dispositivo puede ser inspeccionado en cualquier momento por funcionarios de MCS, con o sin previo aviso, ya sea en persona o de forma remota a través de Internet o conexiones de red, con fines de mantenimiento y/o para monitorear el uso del Dispositivo por parte del estudiante, incluyendo cualquier comunicación por correo electrónico y actividades en Internet, para determinar si el estudiante cumple con los términos y condiciones establecidos en este documento.**
- **El estudiante y el padre/madre o tutor reconocen que no tienen una expectativa razonable de privacidad sobre cualquier dato o información de cualquier tipo contenida en el Dispositivo. Asimismo, reconocen que si una inspección revela evidencia de que el estudiante ha violado el Código de Conducta Estudiantil o alguna ley penal, dicha evidencia puede usarse como apoyo para una acción disciplinaria contra el estudiante y/o compartirse con las autoridades correspondientes.**

Pérdida o Daño

- **El Dispositivo es una propiedad valiosa que MCS pone a disposición del estudiante con el propósito de apoyar su educación.**
- **El estudiante es responsable de asegurar que el Dispositivo se mantenga seguro y protegido en todo momento mientras esté en su posesión o bajo su control.**
- **Bajo ninguna circunstancia el estudiante dejará el Dispositivo sin supervisión, dentro o fuera del campus, a menos que esté guardado de manera segura en el casillero escolar del estudiante o en su hogar.**
- **Si el Dispositivo se pierde o se daña, el estudiante informará inmediatamente el problema a un(a) maestro(a) o administrador(a) de MCS. Si el daño es causado por otro estudiante, el estudiante debe reportarlo inmediatamente a un(a) maestro(a) o administrador(a) de MCS para que se complete un reporte de incidente de MCS y se archive en la oficina de la escuela.**
- **MCS investigará todos los incidentes de Dispositivos reportados como perdidos y puede referir dichos incidentes a las autoridades.**

Costos de Reparación y Reemplazo

En reconocimiento de las ventajas de recibir un Dispositivo y del costo considerable para MCS de financiar el programa, el estudiante y el padre/madre o tutor reconocen que deben asumir parte del riesgo de que el Dispositivo pueda dañarse, perderse o ser robado. Si por cualquier razón el Dispositivo se daña accidentalmente durante el tiempo que está asignado al estudiante, el estudiante puede reportar el daño al técnico de la escuela y puede repararse a través de la póliza de seguro comprada por MCS. Si el daño al dispositivo es intencional, al estudiante y al padre/madre o tutor se

les cobrará una tarifa equivalente al costo de la(s) pieza(s) necesarias para la reparación. No se cobrarán costos de mano de obra por ninguna reparación.

MCS se reserva el derecho de negarse a emitir un Dispositivo de reemplazo si determina, a su entera discreción, que el riesgo de pérdida o daño del dispositivo de reemplazo es inaceptable. La decisión de no emitir un Dispositivo de reemplazo no exime al estudiante y a su padre/madre o tutor de cualquier tarifa asociada con la pérdida, robo o daño de dispositivos previamente emitidos, ya que esas tarifas están destinadas a ayudar a compensar el costo real de reparación o reemplazo de propiedad de MCS. Los estudiantes pueden ser excluidos de participar en actividades extracurriculares por no pagar tarifas, incluidas las tarifas de tecnología. Los estudiantes de último año (seniors) también pueden ser excluidos de participar en ceremonias de graduación hasta que todas las tarifas estén completamente pagadas.

Robo

- **Si el Dispositivo ha sido robado, el estudiante y el padre/madre o tutor presentarán inmediatamente un reporte ante las autoridades.**
- **Los incidentes de robo ocurridos fuera del campus deben reportarse a la policía. Los incidentes ocurridos en propiedad escolar deben reportarse al oficial de recursos escolares designado.**
- **Tan pronto como sea posible después de reportar el Dispositivo robado, el estudiante o el padre/madre o tutor proporcionará una copia del reporte policial al director(a) de la escuela.**
- **Los dispositivos de MCS pueden identificarse y rastrearse fácilmente. Cualquier robo, conspiración para robar, venta no autorizada o conspiración para vender un Dispositivo propiedad de MCS será procesado enérgicamente con todo el peso de la ley.**
- **Presentar un reporte policial falso es castigado por la ley. El distrito trabajará con las autoridades locales para reportar todos los números de modelo, activos y números de serie de dispositivos robados o perdidos a casas de empeño locales y a las agencias de aplicación de la ley del área.**
- **Si por cualquier razón el Dispositivo se pierde o es robado durante el tiempo en que está asignado al estudiante, al estudiante y al padre/madre o tutor se les pueden cobrar las siguientes tarifas para ayudar a compensar los costos reales de reemplazo para MCS:**
- **Para cualquier dispositivo perdido, el costo será el costo real del dispositivo de reemplazo al valor depreciado según lo determine MCS.**
- **Si el Dispositivo se daña o destruye durante el tiempo en que está asignado porque el estudiante cometió o facilitó intencionalmente un acto deliberado de daño o vandalismo, el estudiante y el padre/madre o tutor serán responsables del costo real de reparación o reemplazo, lo que sea menor.**

- **Para los fines de este documento, el costo de reemplazo será el costo real para reemplazar un dispositivo de MCS en el momento de reemplazarlo por un dispositivo nuevo en Montgomery County, North Carolina, a precio minorista.**

Guías de Cuidado Adecuado del Dispositivo

Estas guías tienen la intención de ayudar a garantizar el cuidado y uso adecuados de los Dispositivos emitidos por MCS. Este documento no incluye todas las reglas aplicables y puede cambiar de vez en cuando. Además de seguir estas guías, se espera que los estudiantes usen el sentido común y el buen juicio para proteger su Dispositivo tanto dentro como fuera del campus. No seguir estas guías u otras reglas aplicables puede resultar en acciones disciplinarias, pérdida del privilegio de llevar el dispositivo a casa y/o responsabilidad financiera por pérdida o daño.

Guías Generales

- **Aunque el Dispositivo es propiedad de Montgomery County Schools, es su responsabilidad tratar con mucho cuidado el Dispositivo que se le asigna.**
- **Reporte inquietudes sobre su Dispositivo o problemas en línea a un(a) maestro(a) o al/la Digital Learning Coach de la escuela.**
- **Para reducir el riesgo de daño, mantenga su Dispositivo en la bolsa protectora provista por MCS cuando no esté en uso.**
- **No use su Dispositivo para ningún propósito ilegal o en violación de cualquier política o procedimiento de MCS. Tenga en cuenta que todo uso de Internet y correo electrónico es monitoreado.**
- **No use su Dispositivo para crear, recibir o transmitir palabras, imágenes, archivos u otros materiales que sean inapropiados en un entorno de escuela pública.**
- **No preste su Dispositivo ni sus accesorios a ninguna otra persona.**
- **No comparta contraseñas ni intente descubrir las contraseñas de otras personas.**
- **No descargue ni instale programas, archivos o juegos desde Internet u otras fuentes en su Dispositivo. Todos los programas y archivos deben instalarse únicamente bajo instrucción específica de MCS.**
- **No elimine, desinstale ni intente evadir ningún hardware, software, controladores, filtros u otros programas o dispositivos instalados en el Dispositivo por MCS.**
- **No manipule el hardware o software, no intente anular o evadir los filtros de Internet, cambiar perfiles o configuraciones de red, ni "hackear" u obtener acceso no autorizado a ninguna red, computadora, archivo o programa.**

No intente realizar reparaciones o mantenimiento por su cuenta. Todas las reparaciones y el mantenimiento deben hacerse a través de un representante autorizado de Montgomery County Schools.

Cuidado General del Dispositivo

- **No "decore" su Dispositivo de ninguna manera (por ejemplo, calcomanías, marcadores o pintura) ni lo raye o dañe cualquier superficie del Dispositivo.**
- **No dañe ni retire ninguna marca o etiqueta de fábrica o de MCS del dispositivo.**
- **No abra la carcasa del Dispositivo, ya que hacerlo puede anular la garantía.**
- **No coma ni beba mientras usa el Dispositivo, ya que los líquidos y residuos pueden dañar el equipo electrónico.**
- **No use ni deje su Dispositivo cerca de fuentes de agua, como lavamanos, bañera o piscina.**
- **No permita mascotas cerca de su Dispositivo.**
- **No use su Dispositivo en actividades o áreas donde pueda caerse o dañarse.**
- **No deje el Dispositivo en el piso, cerca de bordes de mesas o escritorios, ni en áreas para sentarse como sofás o sillas.**
- **No deje el Dispositivo bajo el sol directo o en temperaturas de 80°F (27°C) o más, ni en lugares por debajo de 32°F (0°C).**
- **No deje el Dispositivo sin supervisión en un lugar público o dentro de un vehículo.**
- **No documente (registre) su Dispositivo como equipaje en un aeropuerto ni en conexión con otros medios de transporte.**

Transporte del Dispositivo

- **Se le proporcionará una bolsa protectora para su Dispositivo, la cual debe usar al transportarlo.**
- **Siempre cierre la tapa antes de mover el Dispositivo; esto lo pone en modo de espera.**
- **Para períodos prolongados de inactividad, apague completamente el Dispositivo antes de cerrar la tapa. Esto ayuda a conservar la batería.**

Cuidado de la Pantalla

- **Tenga especial cuidado con la pantalla, ya que es muy susceptible a daños por presión excesiva. Evite sujetar el Dispositivo por la pantalla con fuerza.**
- **No apile libros u otros objetos sobre el Dispositivo, ya que la presión puede quebrar la pantalla.**
- **Puede limpiar la pantalla como limpiaría un lente de cámara o un buen par de gafas (es decir, use paños antiestáticos o limpiadores diseñados específicamente para lentes de cámaras y gafas).**
- **No use limpiavidrios, aerosoles, jabones ni ninguna otra cosa para limpiar la pantalla.**

Mantenimiento de la Batería

- **Se espera que llegue a la escuela con la batería completamente cargada. Cada noche cuando usted se duerme, su Dispositivo también. Enchúfelo para que descanse bien.**
- **Al cargar, proteja el dispositivo usando un protector contra sobretensiones (surge protector) cuando sea posible.**

Logística Diaria

- **Durante el día escolar, el Dispositivo debe estar en su cercanía inmediata o en su casillero.**
- **Usted sigue siendo responsable de la seguridad de su Dispositivo durante las actividades después de clases. Manténgalo con usted o guardado bajo llave en un salón u otro lugar seguro.**

441 Page Street • P.O. Box 427
Troy, North Carolina 27371-0427

PHONE: (910) 576-6511 • FAX: (910) 576-2044

1 de agosto de 2026

Estimados estudiantes, padres y tutores:

En las Escuelas del Condado de Montgomery, creemos que el acceso a la tecnología es fundamental para preparar a los estudiantes para tener éxito en la universidad, en sus carreras y en un mundo cada vez más impulsado por la tecnología. Desarrollar sólidas habilidades digitales hoy ayudará a los estudiantes a prosperar en el futuro, y nuestra Junta de Educación está comprometida a proporcionar a cada estudiante la tecnología que necesita para aprender y crecer.

Mantener este programa de tecnología requiere una inversión significativa. Para ayudar a cubrir estos costos, se cobra una cuota anual de tecnología de **$40.00** por cada estudiante. Esta cuota incluye un seguro que cubre los dispositivos proporcionados por la escuela contra daños accidentales.

Tenga en cuenta que este seguro **no cubre daños** intencionales, negligencia ni dispositivos perdidos o robados. Además, si un dispositivo proporcionado por la escuela **sufre daños accidentales en dos ocasiones diferentes durante el mismo año escolar, el estudiante perderá el privilegio de recibir un dispositivo del distrito por el resto del año escolar**. Los estudiantes que dañen intencionalmente un dispositivo o que repetidamente no cuiden la propiedad del distrito también podrán ser responsables de los costos de reparación o reemplazo, de acuerdo con la política del distrito.

Reconocemos que la cuota de tecnología puede representar una dificultad económica para algunas familias. Si considera que podría calificar para una exención de esta cuota, comuníquese con el director de la escuela de su hijo(a) para obtener información adicional.

Gracias por su continuo apoyo a nuestro programa de tecnología. Juntos, podemos asegurar que cada estudiante de las Escuelas del Condado de Montgomery tenga acceso a la tecnología y a los recursos digitales necesarios para tener éxito en la escuela y más allá.

Atentamente,

Sr. Wade Auman
Superintendente

441 Page Street • P.O. Box 427
Troy, North Carolina 27371-0427

PHONE: (910) 576-6511 • FAX: (910) 576-2044

Página de Firmas del Estudiante y Padre/Tutor 2026–2027

Nombre del Estudiante: _____

Apellido del Estudiante: _____

Nombre del Padre/Tutor: _____

Apellido del Padre/Tutor: _____

Correo Electrónico del Padre/Tutor: _____

Dirección del Hogar:
_____

Teléfono:
Casa _____ Trabajo _____ Celular _____

Yo, el padre/tutor mencionado anteriormente, autorizo a mi estudiante a participar en el **Programa de Dispositivos de las Escuelas del Condado de Montgomery** y solicito que se le asigne un dispositivo y se le permita llevarlo fuera del campus, de conformidad con los términos y condiciones descritos en la sección **Acuerdo sobre el Uso del Dispositivo para Estudiantes y Padres/Tutores** de este folleto.

Mi estudiante ha leído y cumplirá con las normas y procedimientos descritos en la sección **Guías para el Cuidado Adecuado del Dispositivo** de este folleto.

Además, he leído y entiendo la sección titulada **Uso de Herramientas Web, Correo Electrónico y Publicación de Trabajos Digitales**. Por la presente, autorizo a mi hijo(a) a utilizar su cuenta **MCS Office 365** para registrarse en herramientas web con fines educativos, enviar y recibir correos electrónicos tanto dentro como fuera del dominio de MCS, y publicar trabajos digitales en Internet.

Entiendo que puedo revocar este consentimiento por escrito y que, en ausencia de dicha revocación por escrito, este consentimiento vencerá un año calendario completo a partir de la fecha en que firme este documento.

Nosotros, el estudiante y el padre/tutor mencionados anteriormente, hemos leído cuidadosamente, comprendemos y aceptamos los términos y condiciones que regulan la posesión y el uso del dispositivo proporcionado por las Escuelas del Condado de Montgomery. Certificamos que cumpliremos con estos términos en todo momento mientras el dispositivo esté en posesión o bajo el control del estudiante.

Firma del Estudiante: _____

Fecha: _____

Firma del Padre/Tutor: _____

Fecha: _____

He leído y entiendo la información relacionada con la **exención del pago de la cuota** contenida en este documento. Cumpliré con el proceso establecido si decido solicitar dicha exención.

Iniciales del Padre/Tutor: _____