

2017-18

# MANUAL DEL ESTUDIANTE



# INDICE DE **CONTENIDOS**

MENSAJE de las Escuelas del Condado de Guilford .....	1
CONSEJO DE EDUCACIÓN DEL CONDADO DE GUILFORD Y ADMINISTRACIÓN CENTRAL .....	2
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. DEFINICIONES .....	7
III. DISPOSICIONES GENERALES .....	9
IV. IMPLEMENTACIÓN.....	10
V. PROCEDIMIENTOS PARA ACCIONES DISCIPLINARIAS Y APELACIONES .....	10
VI. MANTENCIÓN DE REGISTROS DISCIPLINARIOS, CANCELACIÓN DE ANTECEDENTES.....	12
VII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	13
VIII. EXPULSIÓN DE UN ESTUDIANTE DEL CONDADO DE GUILFORD ....	15
IX. VIOLACIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA.....	22
Regla 1: Violación a la Propiedad	
Regla 2: Asistencia	
Regla 3: Prácticas Deshonestas	
Regla 4: Conducta Interpersonal Inapropiada o Libidinoso	
Regla 5: Uso de Productos de Tabaco	
Regla 6: Incumplimiento de las Directrices de Directores, Maestros y Otro Personal de la Escuela	
Regla 7: Mala Conducta en el Bus	
Regla 8: Insultar, Abusar, Hostigar, Palabras Profanas, Obscenas o Seriamente Irrespetuosas, Actos de Tocamiento, Gestos, Señas, Amenazas Verbales u Otros Actos	
Regla 9: Apuestas	
Regla 10: Falsificar Notas/Documentos	
Regla 11: Cumplimiento del Privilegio de Almorzar Fuera de la Escuela	
Regla 12: Incendio Intencional o Fabricar o Poseer Elementos Explosivos o Incendiarios	
Regla 13: Activación Injustificada de Sistema de Alarma de Incendio u Otra Alarma	
Regla 14: Riñas entre Estudiantes	
Regla 15: Extorsión	
Regla 16: Robo o Destrucción de Propiedad de la Escuela o del Personal	
Regla 17: Robo, Hurto, Toma o Destrucción de Propiedad Mediante Violencia o Amenaza de Violencia	

- Regla 18: Incidentes de Agresión Física
- Regla 19: Amenazas o Acciones de Agresión Contra Adultos
- Regla 20: Agresión Física contra un Estudiante
- Regla 21: Posesión de un Arma de Fuego
- Regla 22: Posesión de un Arma u Otro Instrumento Peligroso
- Regla 23: Alteración de las Actividades Escolares
- Regla 24: Posesión, Uso, Venta, Entrega o Distribución de Marihuana, Narcóticos, Estimulantes, Bebidas Alcohólicas, y Cualquier Otras Sustancias No Autorizadas o Ilegales o Utensilios para Uso de Droga
- Regla 25: Actividad de Pandillas o Relacionada con Actividad de Pandillas
- Regla 26. Infracciones a las Leyes Penales de Carolina del Norte
- Regla 27: Prohibiciones sobre el Uso de Teléfonos Celulares y Otros
- Regla 28: Vestuario del Estudiante

X.	ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES .....	42
XI.	ASIGNACIÓN DEL ESTUDIANTE.....	42
XII.	ESTUDIANTES EN TRANSICIÓN .....	47
XIII.	PROCEDIMIENTOS SELECCIONADOS Y POLÍTICAS ADOPTADAS....	49
	Acoso Sexual a Estudiantes (GAMAA) .....	49
	Ofensores Sexuales Registrados – Estudiantes (JBCD).....	54
	Acoso por Parte de Estudiantes (JCDAE) .....	55
	Ambiente Libre de Acoso, Matonaje y Discriminación por parte de los Estudiantes (JCDAD).....	57
	Ambiente Escolar Libre de Drogas y Alcohol (JCDAC).....	60
	Uso Aceptable de Capacidades de Transmisión Electrónica (EFE/EFE-P) .....	61
	Excursiones (IFCB).....	67
	Calificaciones e Informes de Progreso del Estudiante (IHA) .....	69
	Requerimientos para Graduación (IHF) .....	71
	Graduación Anticipada.....	73
	Progreso Académico Continuo de los Estudiantes, K-12 (IKE/IKE-P) .....	75
	Estándares de Progreso Académico del Estudiante, K 12 (IKEA/IKEA-P) .....	77
	Código de Vestuario del Estudiante (JCDB/JCDB-P)).....	90
	Quejas - Estudiantes/Padres (JCE) .....	93
	Administración de Medicamentos a Estudiantes (JGCD/JGCD-P) .....	103
	Enfermera de la Escuela .....	108
	Diabetes .....	108
	Sociedades Secretas (JHCAA).....	108
	Antecedentes del Estudiante (JR) .....	108

Reclutamiento Militar .....	128
Programa Escolar de Educación en Salud: Salud Reproductiva y Educación en Seguridad.	128
Participación del Estudiante en Actividades Extracurriculares (JH).....	136

XIV. OTRA INFORMACIÓN IMPORTANTE..... 145

XV. APÉNDICES

APÉNDICE A – Verificación de Revisión y Comprensión

APÉNDICE B – Verificación de Recibo y Revisión por parte de Padres/  
Apoderado

APÉNDICE C – Memorando de Acción Disciplinaria

APÉNDICE D – Cancelación de Suspensiones a Largo Plazo o Expulsiones

APÉNDICE E – Formulario para Reportar Acoso, Matonaje o Discriminación

FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA FOTO Y CONSENTIMIENTO  
DE LOS PADRES

XVI. CALENDARIO DE LAS ESCUELAS DEL CONDADO DE GUILFORD

# LAS ESCUELAS DEL CONDADO DE GUILFORD

Estimados estudiantes y familias de GCS:

Bienvenidos a nuestro año escolar 2017-18. Estamos encantados de tenerlos nuevamente en el salón de clases y listos para aprender.

Este manual proporciona una selección de políticas que son pertinentes a todos los estudiantes y padres de GCS. Por favor revise este documento ya que le puede ayudar a responder cualquier pregunta que tenga sobre calificaciones, excursiones, asignación del estudiante, salud, seguridad y disciplina. Todas nuestras políticas del concejo estudiantil están disponibles en su totalidad en nuestro sitio web en [www.gcsnc.com](http://www.gcsnc.com).

Nuestra misión es preparar cada estudiante para que esté listo para la universidad y pueda obtener una carrera. Estamos muy orgullosos de los muchos logros alcanzados por nuestros estudiantes y personal. Los padres son una parte clave de ese éxito. Los invito a seguir participando activamente en la educación de sus hijos. Juntos, podemos alcanzar el éxito.

En el interés de todos los niños,

*Sharon L. Contreras*

Dr. Sharon L. Contreras, Superintendente  
Escuelas del Condado de Guilford



# ESFORZÁNDOSE. LOGRANDO. SOBRESALIENDO

712 N Eugene St.  
Greensboro, NC 27401 Teléfono (336) 370-8100

## Consejo de Educación del Condado de Guilford



Distrito 1  
T. Dianne Bellamy  
Small



Distrito 2  
Anita Sharpe



Distrito 3  
Pat Tillman



Distrito 4  
Linda Welborn



Distrito 5  
Darlene Garrett



Distrito 6  
Wes Cashwell



Distrito 7  
Byron Gladden



Distrito 8  
Deena A. Hayes



At-Large  
Alan W. Duncan



Dr. Sharon L. Contreras  
Superintendente

## Administración Oficina Central

Dra. Nora Carr, Jefe de Gabinete

Dr. Nakia Hardy, Directora Académica Ejecutiva

Angie Henry, Director General Financiero

Dr. Shirley Morrison, Directora Ejecutiva Recursos Humanos

# DISCIPLINA DEL ESTUDIANTE

## GRADOS K-12

### INTRODUCCIÓN

El distrito escolar de Guilford tiene el compromiso de mantener una disciplina eficaz a fin de establecer entornos positivos de aprendizaje que ofrezcan a los estudiantes las máximas oportunidades de recibir una educación adecuada. GCS reconoce que establecer orden y mantener disciplina en el entorno escolar sólo se puede lograr mediante los esfuerzos cooperativos entre el personal de la escuela, los estudiantes y padres/apoderados.

La ley estatal aborda las responsabilidades de los maestros y directores de la siguiente manera: “Será tarea de todos los maestros, incluyendo los maestros en práctica, reemplazantes, voluntarios y asistentes de los maestros a quienes se les haya otorgado autoridad sobre parte del programa escolar, el mantener buen orden y disciplina en sus respectivas escuelas”. (Ley G.S. 115C-307)

“El director tiene la autoridad para ejercer disciplina sobre los estudiantes de la escuela en virtud de las políticas adoptadas por la Junta local de Educación de conformidad con G.S. 115 C 390.1 mediante G.S. 115 C-390.12G.S. 115C-391”. (G.S. 115C-288)

### Disciplina: Un Esfuerzo Cooperativo

Además de cumplir con los requerimientos de la ley, el distrito espera que todo el personal de la escuela promueva la instrucción y disciplina mediante un trato justo y no discriminatorio de todos los estudiantes, demostrar una actitud de respeto hacia todos los estudiantes, iniciar relaciones de trabajo cooperativo con ellos, sus padres/apoderados, y buscar la opinión de los padres/apoderados para la planificación e implementación de los programas disciplinarios. Todo el personal de la escuela tiene la responsabilidad de hacer cumplir consistente e imparcialmente las reglas y reglamentos de la escuela y de cada maestro de sala de clase, protegiendo a su vez los derechos de debido proceso que constitucionalmente poseen los estudiantes.

Los estudiantes son alentados y se espera que se comporten de una manera que sea propicia para el aprendizaje eficaz y que respeten los derechos personales, civiles y de propiedad de todos los miembros de la comunidad escolar. Se espera que los estudiantes conozcan y acaten las reglas y reglamentos de la escuela y de cada maestro de sala de clase. Si un estudiante tiene un reclamo o inquietud, se alienta a que él/ella converse el problema con personal de la escuela y sus padres/apoderados a fin de buscar cambios en forma ordenada y responsable.

Se alienta a los padre/apoderados a mantener una comunicación regular con el personal de la escuela en relación al progreso académico y la conducta de su hijo, asistir a las conferencias programadas de manera conveniente para todos los interesados, y que manifiesten al personal de la escuela cualquier inquietud o problema que afecte la educación de su hijo. Se espera que los padres/apoderados conozcan y alienten a sus hijos a acatar las reglas y reglamentos de la escuela y de cada maestro de sala de clase.

Para facilitar y promover la cooperación entre los estudiantes, padres y el personal de la escuela, la administración ha establecido estándares en todo el sistema para la conducta y el comportamiento apropiados de los estudiantes en las Escuelas del Condado de Guilford. El manual también establece procedimientos para hacer cumplir el Código y derechos y responsabilidades de los estudiantes y padres en el caso que surja un problema disciplinario. Este Código se publicará todos los años en el Manual del Estudiante. Cada cierto tiempo las prácticas y procedimientos cambian durante el año. El Manual es una guía. Las actualizaciones del Manual y del código deben estar disponibles en las escuelas y en las oficinas administrativas, además de nuestro sitio web de políticas.

GCS tiene amplia jurisdicción sobre los estudiantes registrados en el sistema. Por lo tanto, el Código aplicará a todas las facetas de la conducta de los estudiantes en el sistema, antes, durante y después de las horas escolares, mientras el estudiante permanece en actividades patrocinadas por la escuela y mientras el estudiante está en o cerca de un vehículo de propiedad de la escuela u operado por esta y vehículos contratados por el sistema escolar; mientras los estudiantes se encuentren en paradas de autobús designadas; cuando los estudiantes estén fuera de la propiedad escolar en cualquier actividad patrocinada por la escuela, o en actividades o funciones aprobadas por la escuela incluyendo, pero sin limitarse a, bailes, excursiones y eventos deportivos; durante cualquier periodo de tiempo en que los estudiantes estén sujetos a la autoridad del personal de la escuela; y en todo momento cuando la conducta de los estudiantes tenga un efecto directo e inmediato sobre el orden y la disciplina y la protección de la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal.

El Código no intenta restringir, en modo alguno, la autoridad de los directores o maestros para establecer reglas, siempre que no sean inconsistentes con el Código, pues están autorizados por ley para hacerlas para la operación de sus respectivas escuelas y salas de clase. El maestro de sala de clase tiene el primer nivel de responsabilidad en asuntos de disciplina del estudiante y la mayoría de estos problemas deben ser manejados por el maestro en ese nivel. Siempre se prefiere la prevención antes que la intervención.

Cualquier estudiante que se niegue a cumplir las reglas, reglamentos o directrices razonables impartidas por un director, maestro o empleado escolar autorizado quedará en violación del Código. El director o la persona designada tienen la responsabilidad de investigar cabalmente los casos de estudiantes adecuadamente remitidos a sus oficinas por mala conducta y determinar, si la hay, qué acción disciplinaria corresponde.

El Código usa un sistema de consecuencias y "rangos de consecuencias." En el caso que un director encuentre que existen circunstancias mitigantes o agravantes que justifican un castigo diferente, él/ella especificará dichas circunstancias en su Memorando de Acción Disciplinaria (Vea Apéndice A). Las infracciones reiteradas al Código de Conducta serán consideradas un factor agravante que apoyará consecuencias más allá de la medida recomendada. Con las circunstancias antedichas, el director tiene la autoridad para ejercitar su buen juicio en aplicar consecuencias mayores o menores que las ya especificadas.

### **Medidas Preventivas**

Cuando se reconoce que el comportamiento de un estudiante indica problemas disciplinarios potenciales, el personal de la escuela realizará esfuerzos razonables para iniciar medidas preventivas. Entre los posibles procedimientos de intervención preventivos se incluyen, pero sin limitarse a ello:

- conferencias con el estudiante;
- conferencias con los padres/apoderados;
- informes de seguimiento periódicos a los padres/apoderados; y
- referirlos a personal de apoyo apropiado.

El personal de la escuela buscará activamente métodos y estrategias eficaces y positivas para ayudar a que cada estudiante aprenda a comportarse de una manera propicia al aprendizaje eficaz y que respete los derechos de los demás. Cada director de escuela identificará sistemáticamente las áreas potenciales de problemas dentro de su escuela que puedan contribuir a problemas de disciplina y trabajará para mantener un entorno escolar positivo para minimizar los problemas de disciplina.

### **Castigo Físico, Uso Razonable de la Fuerza, Incomunicación y Detención**

El distrito cree que se puede mantener un sistema escolar bien disciplinado sin el uso de castigo físico. Por lo tanto, el distrito prohíbe el uso del castigo físico por parte de los directores, directores asistentes, maestros, maestros suplentes o cualquier otro personal del sistema escolar como lo son los maestros en práctica o voluntarios.

Si bien el distrito prohíbe el uso del castigo físico como medio de disciplina, el personal de la escuela puede hacer uso razonable de la fuerza para controlar conducta o sacar a una persona del lugar en las siguientes situaciones de acuerdo con las leyes de G.S. 115C-390.

- para acabar con disturbio que amenace herir a terceros;
- para tomar posesión de armas u otros objetos peligrosos que porte una persona o que estén bajo el control de un estudiante;
- en defensa propia;
- para proteger a personas o a la propiedad; o
- para mantener orden en la propiedad educacional, en la sala de clase o en una actividad relacionada con la escuela dentro o fuera de una propiedad educacional.

Las escuelas no usarán la incomunicación o detención como medio de disciplina, excepto si la ley lo estipula. El Superintendente tiene el mandato para desarrollar procedimientos en relación al uso de la incomunicación, detención o aislamiento. El uso apropiado de la incomunicación, detención o aislamiento será abordado en el Plan de Seguridad de la Escuela.

### **Suspensión y Expulsión**

Si bien el maestro es el principal responsable de la disciplina en la sala de clase, cierta conducta negativa puede exigir la atención del director o la persona que él/ella designe. La ley estatal autoriza al director la autoridad para suspender a un estudiante por 10 días o menos, o con la autorización previa del Superintendente, por más de 10 días. (G.S. 115C-390.1 – 390.12) Las disposiciones especiales establecidas por ley se aplican en el caso que un alumno registrado en un programa para niños excepcionales exhiba una conducta que amerite una suspensión o expulsión ( G.S. 115C-112.) El Consejo espera que el director trate cualquier suspensión o expulsión como una materia grave y en tales casos el director debe utilizar recursos a su disposición en un esfuerzo por llegar a otra solución. En caso que un estudiante deba ser suspendido o excluido, el Consejo espera que tal acción se adopte cumpliendo cabalmente con las disposiciones legales y las políticas administrativas y/o procedimientos.

## DEFINICIONES

**Factores Agravantes** – Los factores agravantes que sugieren consecuencias más allá del castigo recomendado incluyen, pero no están limitados a, infracciones repetidas, peligro inminente para sí mismo u otros, fallar o negarse a seguir las instrucciones del personal de la escuela mientras intentan investigar o controlar la conducta durante una potencial infracción del Código u otra circunstancia extrema, a juicio del director.

**Entorno Educativo Alternativo** – Servicios educativos proporcionados por el sistema u otro proveedor en un entorno distinto a la escuela asignada al estudiante.

**Consejo** – Consejo de Educación del Condado de Guilford.

**Sala de Clase** – Lugares donde se llevan a cabo las experiencias designadas de aprendizaje y donde los funcionarios escolares tienen responsabilidad supervisora.

**Consecuencias** – Las consecuencias por violaciones al Código de Conducta incluyen pero no se limitan a, conferencias con los padres, confiscación de propiedad que perturba el ambiente de aprendizaje, detención, incomunicación, restitución, suspensión dentro del recinto escolar, suspensión de actividades y eventos escolares, suspensión del privilegio de usar el autobús, detención fuera de las horas escolares, suspensión y expulsión fuera de la escuela (Ver también la sección titulada Medidas Disciplinarias)

**Día o Días** – Días escolares excluyendo días laborales para maestros, feriados, días de vacaciones, fines de semana y días cuando se cierre la escuela debido a mal tiempo u otras emergencias.

**Expulsión** – Exclusión permanente del estudiante para ingresar a la escuela, a sus instalaciones o de subirse a un vehículo de propiedad de la escuela u operado por la misma y la eliminación del estudiante de las listas de la Unidad Administrativa de las Escuelas del Condado de Guilford y otras consecuencias previstas en la ley.

**Suspensión-Dentro-de-la- Escuela** – La suspensión- dentro-de-la-escuela es una alternativa a la suspensión-fuera-de-la-escuela. El propósito es proveer un tipo de consecuencia que permita mejorar las conductas de los estudiantes, sin que sea necesario sustraerlos del ambiente y supervisión escolares.

**Suspensión a Largo Plazo** – Suspensión-fuera-de-la-escuela por cualquier periodo designado de más de 10 días, pero sin exceder el tiempo máximo permitido por ley (N.C.G.S. 115C-390.7).

**Memorando de Acción Disciplinaria** – Resumen escrito por el director o la persona designada de los cargos contra el estudiante, los hallazgos del director y la acción disciplinaria asignada por este último como consecuencia de dicha acción.

**Factores Atenuantes** – Los factores atenuantes incluyen, pero no se limitan a defensa propia, provocación, antecedente previo del estudiante y otros factores a discreción del director y el Superintendente.

**Suspensión-Fuera-de-la-Escuela (en adelante denominada OSS)** – El retiro del estudiante de la escuela, de las actividades escolares y de las instalaciones escolares por un periodo de tiempo designado según se establece por ley.

**Padres** – El padre o madre natural, apoderado legal, custodio legal o persona que sirve en “loco parentis” teniendo a cargo o control de cualquier estudiante registrado en las Escuelas del Condado de Guilford.

**Director** – Director de la escuela o cualquier profesional escolar a quien el director puede oficialmente delegar autoridad.

**Supervisor del Director** – La persona responsable de asistir en los asuntos de administración de disciplina. Esta persona trabaja directamente con el director para crear un ambiente de aprendizaje disciplinado y positivo.

**Restitución** – Devolver, mediante reemplazo o restitución la propiedad a su estado original, o el pago de suficiente dinero para compensar el daño causado a la propiedad.

**Estudiante** – Cualquiera persona registrada o que asista a cualquiera de las escuelas dentro del distrito de las Escuelas del Condado de Guilford.

**Tardanza** – Tarde para clases u otro periodo escolar según lo definen las leyes y reglamentos de las escuelas de Carolina del Norte.

**Maestro** – El profesional a quien el Consejo y el Superintendente le entregan la responsabilidad según la ley, de la educación, salud y bienestar de los estudiantes bajo su dirección.

**Asistente del Maestro** – El para-profesional contratado por el Consejo para brindar apoyo en la sala de clase y asistencia a los maestros.

**Suspensión-Por-Un-Año** – Los estudiantes que traen o poseen armas de fuego o dispositivos destructivos en la propiedad educativa o a en eventos patrocinados por la escuela fuera de la propiedad educativa, se suspenderán durante 365 días o serán asignados a un entorno educativo alternativo si se cumplen los criterios establecidos en la ley N.C.G.S. 115C-390.10(f).

## DISPOSICIONES GENERALES

Todos los estudiantes deben cumplir con todas las reglas y reglamentos que rigen la conducta y el comportamiento. Una infracción a las Políticas y los Procedimientos Administrativos del Consejo de Educación, el Código de Conducta Estudiantil de la Unidad Administrativa de las Escuelas del Condado de Guilford, los reglamentos establecidos por la escuela individual, las reglas diseñadas por los maestros para regir la conducta de los estudiantes o las Leyes Generales de Carolina del Norte, puede significar una medida disciplinaria incluyendo suspensión del estudiante de la Unidad Administrativa de las Escuelas del Condado de Guilford, según lo establecen los Procedimientos de Debido Proceso para una Acción Disciplinaria Administrativa de la Unidad Administrativa de las Escuelas del Condado de Guilford.

Los estudiantes se informarán a través de las reglas escolares o las autoridades escolares locales, de cualquier infracción que no aparezca descrita en el Código de Conducta Estudiantil que pueda resultar en una suspensión a corto o largo plazo o una expulsión. Durante el periodo de suspensión del estudiante, él/ella tiene prohibido ingresar a las instalaciones de cualquier escuela de la Unidad Administrativa de las Escuelas del Condado de Guilford, y de asistir a cualquier función o acto relacionado con la escuela sin autorización expresa del director del establecimiento. Además, un estudiante con suspensión de utilizar el medio de transporte proporcionado por la escuela, no debe subirse a un autobús escolar o un vehículo contratado por la escuela con el propósito de ser transportado desde su casa a la escuela (o viceversa), durante el periodo de suspensión.

Actuando en conformidad con la Ley General 115C-288 de Carolina del Norte, las autoridades del orden serán notificadas si el director tiene conocimiento personal o tiene información concreta del personal de la escuela de que ha ocurrido un acto en la propiedad escolar que involucra un asalto con resultado de graves lesiones personales, asalto sexual, ofensa sexual, violación, secuestro, abusos deshonestos con un menor, asalto involucrando el uso de un arma, posesión de un arma de fuego violando la ley, posesión de un arma en violación de la ley o posesión de una sustancia controlada en violación de la ley. Se llamará a las autoridades del orden en otras instancias si el director tuviera razones para creer que se ha cometido un crimen y también puede ser llamada si la participación de las autoridades del orden puede progresar con los esfuerzos del director en determinar si se ha cometido un crimen, en controlar un disturbio o en mantener el orden. Los funcionarios de la escuela cooperarán en todo momento con los esfuerzos de la autoridad; sin embargo, las medidas disciplinarias de la escuela procederán de manera independiente de cualquier investigación o proceso criminal o juvenil.

Los casilleros, escritorios y demás propiedad escolar permanecen en todo momento como propiedad del Consejo y pueden ser revisados a discreción del Superintendente o la persona que él designe. Los casilleros, escritorios,

estacionamientos y demás propiedades de las Escuelas del Condado de Guilford no pueden usarse para propósitos ilegales y todo material ilegal, perjudicial o peligroso que se encuentre en las instalaciones de la escuela puede ser confiscado.

## **IMPLEMENTACIÓN**

Para cerciorarse que todos los estudiantes de las Escuelas del Condado de Guilford y sus padres conozcan el Código de Conducta Estudiantil y las consecuencias por infringirlo y todos los derechos y responsabilidades tras una denuncia de infracción al Código, los maestros distribuirán el Código a todos los estudiantes y verificarán, por escrito, la distribución y estudio del Código. A su vez, cada estudiante deberá entregar una copia del Código de Conducta a sus padres y cada estudiante y su padre/madre o apoderado deberán firmar un formulario de verificación en que afirman haber leído y entendido la conducta que se espera de los estudiantes y las consecuencias que resultan de una conducta inaceptable. Esta verificación se realizará al comienzo del año escolar, o bien, en el caso de los estudiantes que se inscriban después de iniciado el año, al momento de la inscripción. En los Apéndices A y B de este documento encontrará los formularios de verificación para maestros, estudiantes y padres.

## **PROCEDIMIENTOS PARA ACCIONES DISCIPLINARIAS Y APELACIONES**

*(Suspensión-en-la Escuela/ISS y Suspensiones-Fuera-de-la Escuela/OSS por 10 días o menos)*

El Estatuto General 115C-390.5 establece que "El director tendrá la autoridad para imponer una suspensión a corto plazo a un estudiante que a voluntad participa en una conducta que viola una disposición del Código de Conducta del Estudiante el cual autoriza la suspensión a corto plazo." Una acción disciplinaria por suspensión de 10 días o menos, dentro o fuera de la escuela será determinada por el director. Se anima a los padres a buscar cualquier explicación o aclaración de una acción disciplinaria con el director dentro de dos días de la asignación de las consecuencias.

*(Suspensiones-Fuera-de-la-Escuela/OSS de 10 días o más)*

Cuando el director recomienda una suspensión a largo plazo de un estudiante, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El director o la persona designada investigará la presunta infracción relacionada con el estudiante.
  - a) Se sostendrá una conferencia con todas las partes involucradas en la situación, incluyendo a los padres/apoderados, si es posible comunicarse con ellos en un tiempo razonable.
  - b) Durante la conferencia se presentará y revisará la evidencia relacionada con el caso.

- c) Si se ha completado la investigación al concluir la conferencia, el padre/madre/estudiante serán informados de la recomendación de suspensión a largo plazo y se les entregará información sobre la apelación, y
- d) Si la investigación no se ha completado al término de la conferencia, el director tomará su decisión tan pronto como concluya la investigación.

2. El director o la persona designada preparará y enviará por mano al padre/madre/estudiante la carta de recomendación de suspensión a largo plazo y la información de apelación dentro de dos (2) días escolares. La carta incluirá el aviso de la hora, el lugar y la fecha de la audiencia por suspensión a largo plazo ante el Funcionario de Audiencia, que es la persona designada por el Superintendente. El director o la persona designada debe entregar la carta al padre/madre, apoderado o custodio, o bien a la dirección de registro del estudiante contenida en la carpeta oficial del estudiante en el archivo de la escuela;

- a) Es objetivo del Consejo que todo estudiante tenga una audiencia con el funcionario de audiencia dentro de seis (6) días escolares desde la fecha de inicio de la suspensión.
- b) La persona designada por el director presentará al funcionario de audiencia la evidencia que respalda la recomendación de suspensión a largo plazo, y el padre/madre/estudiante tendrá la oportunidad de presentar evidencia para impugnar dicha recomendación.
- c) La audiencia se grabará y el estudiante tendrá derecho a obtener una copia de la grabación si la solicita, al costo.
- d) El estudiante tiene derecho a un representante legal en la audiencia (a costa del estudiante), para que presente evidencia, examine y presente testigos, incluyendo testigos de la administración, y
- e) Tras concluir la audiencia, el Funcionario de Audiencia, como persona designada por el Superintendente, determinará si la recomendación de suspensión a largo plazo del director debe mantenerse. Como alternativa, el funcionario de audiencia también puede considerar la reasignación disciplinaria y un Contrato de Modificación de Conducta (Behavior Modification Contract, BMC).

### **Reasignación Disciplinaria en Vez de Suspensión a Largo Plazo con un Contrato de Modificación de Conducta (BMC por sus siglas en inglés)**

En ciertos casos y a criterio del Oficial de Audiencia, después de la audiencia relacionada con la recomendación de suspensión a largo plazo por el director, el estudiante para quien se recomienda dicha suspensión puede ser reasignado a una escuela alternativa durante un periodo de tiempo teniendo como meta poder reingresar a escuela regular. Los estudiantes firmarán un Contrato

de Modificación de Conducta (BMC). Las condiciones en el BMC incluyen reasignación disciplinaria a una escuela alternativa y asistencia aceptable y conducta apropiada en dicha escuela. Pueden también imponerse otras condiciones. En caso que el estudiante y su padre/madre consientan la reasignación y el BMC y se logren los términos del BMC, el estudiante tendrá derecho a ser reasignado a su escuela original o a otra escuela al comienzo del periodo de calificación siguiente a la terminación exitosa del BMC. En el caso que el estudiante complete con éxito el contrato BMC, los antecedentes del estudiante mostrarán que éste fue reasignado durante un periodo de tiempo y no reflejarán la suspensión a largo plazo. Sin embargo, en el caso que el BMC no se cumpla exitosamente o la asistencia a la escuela alternativa no sea satisfactoria, la suspensión a largo plazo deberá ser reintegrada y el expediente reflejará que el estudiante fue suspendido a largo o la reasignación para la escuela alternativa debe de ser extendida.

## **MANTENCIÓN DE LOS ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (ELIMINACIÓN)**

1. Cuando los padres, apoderados o estudiantes reciben un aviso de suspensión por más de diez (10) días o de expulsión, en dicho aviso se les informa que se dejará constancia escrita de tales suspensiones y expulsiones en los antecedentes académicos oficiales del alumno y se les notifica sobre los procedimientos que pueden seguir para solicitar la eliminación de tales datos según la ley N.C.G.S. 115C-402.
2. Los antecedentes incluirán el plazo de la suspensión o expulsión, la descripción de la o las infracciones por las cuales el estudiante fue suspendido o expulsado y toda la información que respalda tales sanciones.
3. El padre/madre, apoderado legal, custodio o el propio estudiante, si éste tiene 16 años o más o se ha emancipado, pueden presentar al Superintendente o la persona designada una solicitud de eliminación de los antecedentes de suspensión a largo plazo o expulsión. La solicitud puede hacerse mediante el formulario de Eliminación de Antecedentes Disciplinarios (Expungement of Disciplinary Records). Una copia de este formulario está en el Apéndice D de este manual.
4. El padre/madre, apoderado o estudiante calificado podrá hacer la solicitud basándose en los siguientes criterios:
  - a. El estudiante se ha graduado de la escuela secundaria o no ha sido expulsado ni suspendido nuevamente, durante el periodo de dos años desde la fecha en que regresó a la escuela, tras una suspensión o expulsión;

- b. El superintendente o la persona designada determinan que los antecedentes de suspensión a largo plazo o expulsión ya no son necesarios para mantener escuelas seguras y ordenadas; y
- c. El superintendente o la persona designada, determinan que los antecedentes de suspensión a largo plazo o expulsión ya no son necesarios para servir adecuadamente al estudiante.

5. El superintendente o la persona designada revisará la solicitud de eliminación de antecedentes y todos los documentos que la respaldan, así como los demás datos pertinentes entre los cuales se incluyen, pero no limitado a, los antecedentes disciplinarios, asistencia a clases y registros académicos del estudiante.

6. Si se cumplen los criterios antedichos en la sub sección 4, el superintendente o la persona designada eliminará los antecedentes de suspensión a largo plazo o expulsión.

7. Si el superintendente o la persona designada determinan que los antecedentes de suspensión a largo plazo o expulsión no deben eliminarse de los antecedentes del estudiante, basándose en el criterio de la sub sección 4, el padre/madre, apoderado o estudiante calificado tiene el derecho de presentar al superintendente o la persona designada una declaración de razonable extensión, donde explique las objeciones al aviso de suspensión a largo plazo o de expulsión contenido en los antecedentes. La explicación enviada por el padre/madre/apoderado/estudiante será incluida en los antecedentes permanentes del estudiante, para que la escuela la dé a conocer cuando se revele la porción imputada de dichos antecedentes.

8. El superintendente o la persona designada entregará una decisión por escrito al padre/madre/apoderado/estudiante calificado dentro de siete (7) a diez (10) días escolares de recibida la solicitud de eliminación de antecedentes.

9. El superintendente o la persona designada, pueden eliminar cualquier antecedente de suspensión a largo plazo o expulsión, siempre y cuando se cumplan todos los demás criterios de la sub sección 4 antedicha, incluso si el padre/madre/estudiante o el apoderado no solicita que dicho antecedente sea eliminado.

## MEDIDAS DISCIPLINARIAS

El Consejo delegará al Superintendente y a su personal la responsabilidad de establecer y hacer cumplir los reglamentos y procedimientos necesarios, que no entren en conflicto con la ley estatal o federal, para regir y controlar la conducta de los estudiantes. El Consejo de Educación espera que los administradores escolares proporcionen y mantengan un entorno adecuado para que el proceso de aprendizaje se realice en forma ordenada. Estas medidas disciplinarias son consecuencia de las infracciones al Código de Conducta Estudiantil, y pueden incluir, pero no se limita a, lo siguiente:

- Conferencia con los Padres - Se anima a los padres a fijar una conferencia con un maestro, consejero o administrador para conversar sobre el progreso o los problemas de su hijo. Los funcionarios escolares también pueden solicitar dicha conferencia;
- Confiscación - Se confiscará cualquier propiedad de un estudiante que perturbe el ambiente de aprendizaje;
- Derivación a la Corte - En caso de infracción por drogas, asalto u otro tipo de infracciones a las leyes de Carolina del Norte, el estudiante puede ser llevado a la corte;
- Detención - Todo maestro o director puede hacer que un estudiante cumpla una detención (quede castigado) antes o después de las horas escolares regulares;
- Expulsión - La prohibición/expulsión permanentes del sistema escolar requiere la recomendación del director y el Superintendente con la intervención del Consejo;
- Suspensión Dentro de la Escuela - El estudiante no puede ingresar a clases regulares, pero debe asistir a la escuela y realizar las tareas que le asignen sus maestros regulares. Reciben crédito por dichas tareas. Durante el periodo de suspensión dentro del recinto escolar el estudiante no podrá participar en ninguna actividad extracurricular. El director notificará a los padres cuando al estudiante se le asigne una suspensión dentro de la escuela;
- Incomunicación - Cualquier estudiante puede ser retirado de las actividades escolares regulares durante una parte de la jornada escolar, siempre y cuando permanezca bajo la supervisión de un adulto;
- Participación de Agencias del Orden - En casos de infracciones a las leyes de Carolina del Norte o según lo indique la ley, se puede llamar a los organismos policiales;
- Pérdida de Privilegios - Los directores, maestros y/o sus delegados pueden quitar ciertos privilegios escolares específicos a los estudiantes que muestren conductas inapropiadas;
- Suspensión Fuera de la Escuela - Un estudiante puede ser suspendido de la escuela por violaciones al Código de Conducta Estudiantil;

- Suspensión a corto plazo – Suspensión de 10 o menos días escolares consecutivos;
- Suspensión a largo plazo – Suspensión por más de 10 días escolares consecutivos;
- Suspensión de 365 días– Suspensión por 365 días consecutivos;
- Contacto con los Padres – los maestros, consejeros y administradores escolares pueden contactar a los padres por teléfono o por correo, en un esfuerzo por informarles sobre la mala conducta de sus hijos y obtener el apoyo de éstos para poder modificar dicha conducta;
- Derivación al Equipo de Apoyo Estudiantil (Student Staff Support Team, (SSST) - Los estudiantes que han sido derivados al director por disciplina dos o más veces, pueden ser derivados por el maestro a un comité escolar, el cual puede recomendar que el director proporcione asesoría adicional al maestro, transfiera al estudiante a otra sala, asigne al estudiante a un entorno alternativo, derive al estudiante a un comité multidisciplinario, o proporcione otros servicios;
- Remisión al Equipo de Apoyo Estudiantil (Student Staff Support Team, (SSST) - Los estudiantes que han sido remitidos al director por disciplina dos o más veces, pueden ser remitidos por el maestro a un comité escolar, el cual puede recomendar que el director proporcione asesoría adicional al maestro, transfiera al estudiante a otra sala, asigne al estudiante a un entorno alternativo, remita al estudiante a un comité multidisciplinario, o proporcione otros servicios;
- Remoción de la Sala de Clase - El retiro del estudiante de una clase por parte de un maestro de sala de clase u otro funcionario escolar, por el resto del periodo de la clase o del día escolar, y la ubicación del estudiante en otro lugar del establecimiento escolar, no se considerará como suspensión a corto plazo ni caerá dentro de las reglas y procedimientos que rigen las suspensiones;
- Restitución - Se exigirá el reemplazo o el pago de la propiedad robada, dañada o destruida;
- Suspensión de Actividades Extra-curriculares - Un estudiante puede ser suspendido de participar en cualquiera o todas las actividades extracurriculares, incluyendo los ejercicios para la graduación. El Superintendente establecerá un Código de Conducta y Reglas para infracciones al Código de Conducta que estará contenido en un Manual del Estudiante distribuido a los padres y estudiantes al comienzo de cada año escolar. El Superintendente también propondrá oportunidades alternativas de aprendizaje para los estudiantes que alteran el ambiente de aprendizaje o impactan negativamente la seguridad y bienestar de los estudiantes y el personal en el entorno educativo regular.

## **EXPULSIÓN DE UN ESTUDIANTE DEL CONDADO DE GUILFORD**

El Consejo de Educación, de acuerdo con la ley del Estado, expulsará a un estudiante solamente por la más grave y severa conducta. La expulsión se considera una separación total y final del distrito escolar y sus servicios. El Superintendente establece procedimientos adecuados que incluirán una minuciosa revisión de parte del Superintendente o la persona designada antes de hacer una recomendación al Consejo para una expulsión.

### **I. ESTÁNDAR PARA EXPULSIÓN**

PRUEBA A DOS NIVELES:

1. ¿Cometió el estudiante el acto que constituye la base de la recomendación para expulsión?
2. ¿Es la presencia continua del estudiante una clara amenaza para la seguridad de otros estudiantes o/y empleados suficiente para justificar la expulsión de todos los programas escolares?

### **II. ESTRUCTURA DEL PROCESO**

N.C.G.S. §115C-390.11 establece que un estudiante puede ser expulsado de las Escuelas del Condado de Guilford si el Director y el Superintendente recomiendan expulsión al Consejo de Educación del Condado de Guilford y el Consejo determina, basado en evidencia clara y convincente, que la presencia continua del estudiante en la escuela constituye una clara amenaza a la seguridad de otros estudiantes o empleados. Por lo tanto, el Director y el Superintendente o la persona designada (todas las veces que en este procedimiento se emplea el término Superintendente, se entiende que incluye "o la persona designada") debe conducir una investigación y audiencia para ultimar los detalles de su recomendación al Consejo. Luego un panel del Consejo se reunirá y determinará si se expulsa al estudiante. El procedimiento para el proceso de toma de decisión es el siguiente:

#### **A. Nivel Administrativo:**

El Director determina si la conducta amerita la recomendación de suspensión-a-largo-plazo. El Director debe:

1. Reunir toda la evidencia, incluyendo declaraciones escritas, fotografías, armas, informes policiales, antecedentes disciplinarios del alumno del año en curso, y toda evidencia de suspensiones a largo plazo de años anteriores, etc., y llevará esta información a su supervisor directo para ser revisada y analizada.

2. Si el supervisor directo y el Director concuerdan, mediante estándares claros y convincentes, que la evidencia amerita la expulsión, el Director redactará la recomendación y se la entregará a la persona designada por el Superintendente, con copia al padre/madre o apoderado. Tras recibir la recomendación, la persona designada por el Superintendente fijará la hora, la fecha y el lugar de la audiencia y enviará un aviso de audiencia al estudiante y a su padre/madre o apoderado. El aviso debe incluir:

- a) Los detalles de la conducta en la cual se basa la recomendación del Director.
- b) Una declaración indicando que antes de invocar la expulsión, el alumno tiene derecho a una audiencia ante el Consejo de Educación o un panel tal como lo establece la ley N.C.G.S. §115C-45(c);
- c) El hecho que si el Consejo de Educación mantiene la recomendación del Superintendente, el estudiante será excluido de la escuela de todos los servicios o actividades relacionados durante un periodo indefinido de tiempo;
- d) Una fecha, hora y lugar para la audiencia ante la persona designada por el Superintendente;
- e) Una declaración que establece que el estudiante tiene derecho a ser representado en la audiencia por un asesor legal; siempre y cuando notifique de ello a la persona designada por el Superintendente del Sistema Escolar del Condado de Guilford antes de la fecha fijada para la audiencia; y
- f) Un resumen de la evidencia que el Director tiene disponible al momento de enviar el aviso, y que se presentará en la audiencia, una copia del Código de Conducta Estudiantil y una copia de los procedimientos de expulsión.

Se adjuntará al aviso un formulario mediante el cual el estudiante puede renunciar a su derecho de audiencia ante la persona designada por el Superintendente;

3. La audiencia ante la persona designada por el Superintendente será programada tan pronto sea posible, después del recibo de la nota descrita más arriba. La audiencia se celebrará antes de que expire el periodo de 10 días para suspensiones a corto plazo, en cuanto sea posible.

4. La audiencia se realizará para constatar los hechos que constituyen la base para la aplicación de medidas disciplinarias drásticas. En los casos en que la administración recomiende la suspensión a largo plazo y la expulsión, la evidencia y los hechos que forman la base de las recomendaciones se podrán escuchar simultáneamente.

5. El Director presentará la evidencia de la administración y el estudiante o su padre/madre/apoderado presentará la evidencia en favor del estudiante. Tras concluir la audiencia, la persona designada por el Superintendente determinará si hay evidencia suficiente para recomendar la expulsión al Consejo de Educación.

### **B. Nivel Consejo de Educación:**

Si la persona designada por el Superintendente determina que la conducta amerita la recomendación de expulsión, él o ella deben:

1. Determinar quién presentará el caso al Consejo de Educación en nombre de la administración. En caso que el estudiante sea representado por un asesor legal, el delegado del Superintendente tiene derecho a solicitar que la administración también lo sea.

2. Enviar un aviso al estudiante y a sus padres o apoderado, incluyendo:

- a) Los detalles de la conducta en la cual se basa la recomendación del Superintendente;
- b) Una declaración indicando que antes de invocar la expulsión, el estudiante tiene derecho a una audiencia ante el Consejo de Educación o un panel tal como lo establece la ley N.C.G.S. §115C-45(c);
- c) El hecho que si el Consejo de Educación confirma la recomendación del Superintendente, el estudiante será excluido de la escuela y de todos los servicios o actividades relacionados durante un periodo indefinido de tiempo;
- d) Una fecha, hora y lugar de la audiencia ante el Consejo;
- e) Una declaración que establece que el estudiante tiene derecho a ser representado en la audiencia por un asesor legal; siempre y cuando, notifique de ello a la persona designada por el Superintendente del sistema de las Escuelas del Condado de Guilford antes de la fecha fijada para la audiencia; y
- f) Un resumen de la evidencia que la administración tiene disponible al momento de enviar el aviso y que se presentará en la audiencia, una copia del Código de Conducta Estudiantil y una copia de los procedimientos de expulsión.

Se adjuntará a la nota un formulario mediante el cual el estudiante puede renunciar a su derecho de audiencia ante el Consejo.

3. La audiencia ante el Consejo se programará en la próxima fecha de audiencia disponible, después de recibirse el aviso antedicho. (Por lo general, el Consejo atiende los asuntos de los estudiantes cada dos semanas, los días jueves en la tarde, aunque el calendario está sujeto a variaciones. Aproximadamente cada tercera fecha de audiencias se programa en la noche).

4. La persona designada por el Superintendente actúa como representante del distrito para preparar la evidencia actual al Consejo de la Escuela apoyando la expulsión. Él/ella debe estar preparado con al menos CINCO COPIAS (una para cada miembro del panel, el estudiante y el abogado del consejo), registro de disciplina del estudiante, registro criminal si corresponde y toda la documentación que sostiene la expulsión. La copia del Presidente del Panel del Consejo será considerada la copia para el archivo.

5. El Panel del Consejo debe:

- a) Estar constituido por al menos tres miembros.
- b) Registrar la audiencia y mantener un archivo permanente de todos los procedimientos y de toda documentación escrita revisada en la audiencia.
- c) Considerar la edad y madurez del estudiante al determinar las resoluciones relacionadas con las pautas de expulsión.
- d) Como Juez de hecho, adoptar sus resoluciones sobre una norma de EVIDENCIA CLARA Y CONVINCENTE, de la siguiente manera:
  - i. ¿Existió la conducta en cuestión?
  - ii. ¿Es la conducta, considerada junto con otros datos pertinentes, evidencia de que el estudiante es una amenaza para la seguridad de otros en el programa regular de educación?
  - iii. ¿Existe un entorno educativo alternativo dentro del sistema escolar o la comunidad?
  - iv. ¿Debe el estudiante ser removido de los registros de las Escuelas del Condado de Guilford?
- e) Enviar un aviso escrito por correo certificado de la decisión de expulsión. La carta debe contener una descripción exhaustiva de la expulsión, describir los hallazgos del Panel del Consejo de manera resumida y prohibir el ingreso del estudiante a las instalaciones de GCS sin una autorización por escrito del supervisor del edificio; y
- f) Conservar los registros de las audiencias de expulsión por lo menos hasta que el estudiante haya cumplido veintiún (21) años.

## **RENUNCIAR EL DERECHO A UNA AUDIENCIA EN CASO DE EXPULSIONES.**

El estudiante puede renunciar al derecho a una audiencia en una expulsión a nivel administrativo y/o a nivel de Consejo, siempre y cuando los padres del estudiante y/o su consejero legal, si lo tiene, consientan con tal renuncia. La renuncia puede ser llevada a cabo por el estudiante, sus padres y/o su consejero legal, si lo tiene, poniendo sus firmas en el formulario de renuncia enviado al estudiante junto con el aviso descrito en la Sección B.2. antes mencionado y devolviendo dicho formulario a las oficinas del Sistema Escolar del Condado de

Guilford, 712 N. Eugene Street, P.O. Box 880, Greensboro, Carolina del Norte 27402, antes de la fecha fijada para la audiencia.

### **AUDIENCIA CERRADA**

Las audiencias ante la Administración y el Panel del Consejo se consideran asuntos confidenciales del estudiante y pueden asistir solamente el panel del Consejo de Educación, el Superintendente de las Escuelas y/o la persona que él/ella designe, el Director y otro personal administrativo que estuviera involucrado en el tema del estudiante, el abogado del Consejo de Educación del Condado de Guilford, el estudiante, los padres del estudiante, y/o el consejero legal del estudiante, si lo hay. Otras personas que deben dar testimonio sólo estarán presentes cuando entreguen información al Panel del Consejo. El estudiante puede ser excluido de las audiencias, a discreción del Panel del Consejo con la conformidad de los padres del estudiante.

### **GRABACIÓN DE UNA AUDIENCIA**

La Administración y el Panel del Consejo proveerán lo necesario para la grabación de cualquier información oral presentada a ellos durante la audiencia. La grabación de la audiencia, declaraciones y otras materias escritas presentadas, serán mantenidas en un archivo por el Superintendente de las Escuelas hasta que el estudiante haya alcanzado la edad de veintiún (21) años.

### **PRESENTACIÓN DEL CASO**

Las reglas de evidencia no se aplicarán a una audiencia conducida bajo esta política y el Panel del Consejo puede otorgar un efecto de prueba a evidencia en la que comúnmente han confiado personas razonablemente prudentes en la conducción de asuntos graves.

Todos los registros, declaraciones y evidencia enviados al consejo de la audiencia serán confidenciales y no serán dados a conocer, excepto a las autoridades que los revisen bajo apelación.

### **USO DE TESTIGOS**

La audiencia ante el Panel del Consejo consistirá en un interrogatorio oral, bajo juramento, de los testigos presentados al consejo de la audiencia por un representante de la administración y el estudiante, sus padres o consejero legal, así como una revisión de los antecedentes escolares y otra documentación como evidencia.

## **EXAMEN DE TESTIGOS**

Los miembros del Panel del Consejo, el delegado por la administración, el estudiante, sus padres o consejero legal, si lo hay, pueden interrogar a los testigos acerca de cualquier tema relevante al cargo en contra del estudiante y la disposición adecuada sobre la materia.

## **EL PAPEL DE LOS PADRES**

Los padres del estudiante pueden estar presentes en la audiencia y tendrán la oportunidad de hacer una declaración ante el Panel de la Juntad y a responder preguntas, así como asesorar al alumno durante la audiencia.

## **REPRESENTACIÓN DE UN ADULTO ADEMÁS DE LOS PADRES**

Si los padres no pueden estar presentes, o si el estudiante o sus padres piensan que sus intereses están mejor protegidos por la presencia en la audiencia de otro adulto, además de o en lugar de los padres o el apoderado, dicho adulto puede actuar en representación de la defensa del estudiante, con el derecho de presentar el caso del estudiante.

## **OBLIGAR LA COMPARECENCIA DE TESTIGOS EN UNA EXPULSIÓN**

Si el Superintendente o delegado determina que el testimonio de un testigo es necesario para la investigación adecuada de la mala conducta y si el testigo rehúsa asistir a la audiencia luego de ser requerido de hacerlo, él o ella solicitará al Consejo de Educación del Condado de Guilford el uso del poder de citación otorgado por el ESTATUTO GENERAL DE CAROLINA DEL NORTE N.C.G.S. §115C-45 para obligar su asistencia.

El Consejo de Educación del Condado de Guilford puede también ejercer los poderes de desacato otorgados por la ley antes mencionada si es necesario, en la opinión de la mayoría del Panel del Consejo.

## **RESOLUCIÓN EN EXPULSIÓN**

Los padres del estudiante deberán ser notificados por escrito por el Presidente de la Junta de educación del Panel de la Junta disciplinaria dentro un período razonable de tiempo.

## **APELACIÓN EN EXPULSIÓN**

El estudiante tiene derecho a una revisión judicial de cualquier decisión tomada por el Consejo de Educación del Condado de Guilford adversa a él/ella de acuerdo a la LEY GENERAL DE CAROLINA DEL NORTE §115C-45(c)(1) y/o de cualquier otra forma permitida por ley.

## CONSEJO DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE CAROLINA DEL NORTE

Prioridad: Estudiantes Saludables y Responsables

Categoría: Pautas Programa Escuelas Seguras

Número ID Política: HRS-A-000

Título de Política: Actos de Violencia Escolar Informados Anualmente al Consejo de Educación del Estado

Fecha Política Actual: 3/4/10, 01/10/2001

Otra Información Histórica: Fechas de consejo previas: 12/02/1993, 12/07/1995, 08/07/1996, 12/05/1996, 02/05/1998, 01/13/1999, 01/10/2001.

Referencia Legal: G.S. 115C-12(21); G.S. 115C-288(g); G.S. 115C-307

Acta Procedimientos Administrativos (APA) Referencia Número y Categoría:

Los directores que tienen conocimiento personal o que en realidad observan que han ocurrido delitos penales en propiedad escolar informarán de esos delitos a la autoridad competente.

(b) De acuerdo con el Estatuto General G.S. § 11 5C-12(2l), los directores informarán anualmente los siguientes crímenes al Consejo de Educación del Estado vía el Departamento de Instrucción Pública – sistema aprobado de información de disciplina en conformidad con el Sistema Normalizado de Información de Educación:

- (1) Asalto con resultado de lesiones corporales graves según se define en G.S. 12-32.4.
- (2) Agresión Sexual según se define en G.S.
- (3) Delito Sexual según se define en G.S. 14-27.4 a 14-27.5 y 14-27.7A;
- (4) Violación según se define en G.S.14-27.2 a 14-27.3 y 14-27.7A;
- (5) Secuestro según se define en G.S. 14-39;
- (6) Abusos Deshonestos con un menor, según se define en G.S. §14-202.1, 14-202.2 y 14-202.4;
- (7) Agresión implicando el uso de un arma según se define en G.S. § 14-32 a 14-34.9;
- (8) Posesión de arma de fuego violando la ley según se define en G.S. § 14-269.2;
- (9) Posesión de un arma violando la ley según se define en G.S. § 14-269.2;
- (10) Posesión de una sustancia controlada violando la ley según se define en el Acta de Sustancias Controladas de Carolina del Norte según definido en el Artículo 5 de G.S. §90-86 a 90 113.8;
- (11) Agresión a funcionarios, empleados y voluntarios de escuela según se define en G.S. §14-33(c)(6);
- (12) Homicidio según se define en G.S. §14-17
- (13) Robo con lesiones según se define en G.S. §14-87;

- (14) Venta ilegal, a menores, compra, suministro, posesión o consumo de bebidas alcohólicas, según se define en G.S. §18B-302;
- (15) Hacer amenazas de bomba o involucrarse en engaños o bromas con bombas según se define en G.S. §14-69.2; y
- (16) Incendiar intencionalmente un edificio escolar según se define en G.S. §14-60.

**VIOLACIONES AL CÓDIGO DE CONDUCTA**

Las siguientes reglas de conducta se aplican a todos los estudiantes y las violaciones de estas reglas resultarán en consecuencias que se describen más abajo. En circunstancias apropiadas el director tiene la autoridad para ejercer su buen juicio y aplicar consecuencias mayores o menores que las establecidas aquí. Los directores deben consultar su supervisor antes de suspender a un estudiante fuera de la escuela por más de cinco (5) días consecutivos. Las circunstancias agravantes pueden resultar en consecuencias más severas de las enumeradas para la violación de una regla específica.

**Regla 1. Violación a la Propiedad** – Los estudiantes no deben ingresar ni permanecer intencionalmente en ninguna construcción escolar, vehículo o propiedad si no han sido autorizados por personal de la escuela. Ningún estudiante puede permanecer en el campus de otra escuela que no sea su escuela asignada, sin el conocimiento y consentimiento de los funcionarios de la escuela que él/ella está visitando. Ningún estudiante puede rehusar retirarse de las instalaciones de las Escuelas del Condado de Guilford después que se le haya solicitado hacerlo.

*Consecuencias*

Primaria	Intermedia	Secundaria
Acción disciplinaria en la escuela hasta 1 día suspensión OSS.	Acción disciplinaria en la escuela hasta 3 días suspensión OSS. Se puede llamar a la policía.	Acción disciplinaria en la escuela hasta 3 días suspensión OSS. Se puede llamar a la policía.

**Regla 2. Asistencia** – Los estudiantes acatarán las pautas de asistencia local y del Estado y asistirán a clases de manera oportuna y regular.

a) Faltar a clases (no venir a la escuela) total o parcialmente-- Los estudiantes vendrán a la escuela y estarán presentes en su sala de clase y/o la sala de clase designada, a menos que hayan sido autorizados por el director o la persona designada para estar ausentes o puedan justificar su ausencia de acuerdo con las pautas del Estado y la política del Consejo para la asistencia.

### Consecuencias

Primaria	Intermedia	Secundaria
Acción disciplinaria en la escuela incluyendo sábado o detención antes/después de la escuela.	Acción disciplinaria en la escuela, incluyendo sábado o detención antes/después de la escuela hasta ISS.	Acción disciplinaria en la escuela, incluyendo sábado o detención antes/después de la escuela hasta ISS.

b) Faltar a la escuela total o parcialmente (estar presente y dejar la escuela) - Los estudiantes vendrán a la escuela, una vez que han llegado permanecerán en ella y se presentarán en su sala de clase principal o en la sala de clase designada, a menos que hayan sido autorizados por el director o la persona designada a hacer lo contrario.

### Consecuencias

Primaria	Intermedia	Secundaria
Acción disciplinaria en la escuela.	Acción disciplinaria en la escuela hasta 1 día OSS.	Acción disciplinaria en la escuela hasta 2 días OSS.

c) Atrasos Sin Excusa en Sala de Clase Principal, Periodo A/A y/o Clases Asignadas – Los estudiantes no llegarán tarde a su sala de clase principal, al periodo A/A y/o clases asignadas.

### Consecuencias

Primaria	Intermedia	Secundaria
Acción disciplinaria en la escuela.	Acción disciplinaria en la escuela hasta ISS.	Acción disciplinaria en la escuela hasta ISS

**Regla 3. Prácticas Deshonestas** – Los estudiantes no participarán en ningún acto de engaño o falsificación de su trabajo. Ello incluye el engañar al recibir cualquier ayuda o asistencia no autorizada, otorgar o recibir ventajas injustas en ninguna forma de trabajo académico, plagio al copiar la estructura del lenguaje, idea y/o pensamiento de otro y representarlo como trabajo propio, así como presentar declaraciones verbales o escritas falsas.

### Consecuencias

Primaria	Intermedia	Secundaria
Acción disciplinaria en la escuela hasta 1 día suspensión OSS. Cero en trabajo. Puede tener la oportunidad de rehacer el trabajo.	Acción disciplinaria en la escuela hasta 2 días OSS. Cero en trabajo. Puede tener la oportunidad de rehacer el trabajo.	Acción disciplinaria en la escuela hasta 3 días OSS. Cero en trabajo. Puede tener la oportunidad de rehacer el trabajo.

**Regla 4. Conducta Interpersonal Inadecuada o Libidinosa** – Los alumnos conducirán sus relaciones personales y sociales según los estándares aceptables de la comunidad. Las demostraciones inadecuadas de afecto en público, según lo determine el director, no se permitirán. Los gestos o actos de carácter libidinoso, ilegal o sexual, incluso con consentimiento mutuo, resultarán graves consecuencias.

*Consecuencias*

Primaria	Intermedia	Secundaria
Acción disciplinaria en la escuela hasta suspensión a largo plazo. Se puede informar a la policía.	Suspensión ISS hasta suspensión a largo plazo. Se puede informar a la policía.	Suspensión ISS hasta suspensión a largo plazo. Se puede informar a la policía.

**Regla 5. Uso de Productos de Tabaco** – Los estudiantes no usarán ni poseerán tabaco, cigarrillos o cigarrillos electrónicos en propiedad escolar en ningún momento mientras el estudiante está en la escuela, en cualquier edificio o instalación escolar o asistiendo a actividades patrocinadas por la escuela, en o cerca de un vehículo de la escuela u operado por la escuela, fuera de la propiedad escolar en cualquier actividad o función patrocinada o aprobada por la escuela o durante cualquier periodo en el que los estudiantes estén sujetos a la autoridad de personal escolar, y/o en todo momento cuando la conducta del estudiante tenga un efecto directo e inmediato sobre la mantención del orden y la disciplina y/o proteger la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal.

*Consecuencias*

Primaria	Intermedia	Secundaria
Acción disciplinaria en la escuela hasta 1 día de suspensión OSS.	Derivado al Programa de Educación de Tabaco por la primera infracción. Hasta 3 días de suspensión OSS para estudiantes que rehúsan participar en el programa y para infracciones posteriores.	Derivado al Programa de Educación de Tabaco por la primera infracción. Hasta 3 días de suspensión OSS para estudiantes que rehúsan participar en el programa y para infracciones posteriores.

**Regla 6. Incumplimiento de las Instrucciones de Directores, Maestros y Personal de la Escuela** – Los estudiantes cumplirán las instrucciones de todos los directores, directores asistentes, maestros, maestros reemplazantes, consejeros, especialistas de medios, asistentes de maestros, maestros en práctica, entrenadores, asesores, conductores y supervisores de autobuses y cualquier otro personal escolar autorizado en todo momento mientras un estudiante esté

en la escuela en cualquier edificio o instalación escolar, asistiendo a actividades patrocinadas por la escuela, en o cerca de un vehículo de propiedad u operado por la escuela, fuera de la propiedad escolar en cualquier actividad o función patrocinada o aprobada por la escuela o durante cualquier periodo en que los estudiantes están bajo la autoridad de personal escolar y en cualquier momento en que la conducta del estudiante tenga un efecto directo e inmediato en la mantención del orden y la disciplina y/o proteger la seguridad y bienestar de los estudiantes y el personal.

*Consecuencias*

Primaria	Intermedia	Secundaria
Medidas de acción disciplinaria en la escuela para la mayoría de las infracciones y hasta 1 día suspensión OSS para las infracciones graves o repetidas.	Acción disciplinaria en la escuela hasta 3 días suspensión OSS. Si hay circunstancias agravantes puede resultar en una suspensión a largo plazo.	Acción disciplinaria en la escuela hasta 3 días suspensión OSS. Si hay circunstancias agravantes puede resultar en una suspensión a largo plazo.

**Regla 7. Mala Conducta en el Autobús** – Los estudiantes, en todo momento mientras estén en un autobús escolar o cualquier otro vehículo de propiedad u operado por la escuela, observarán las instrucciones del conductor y/o del supervisor de seguridad del vehículo contratado. La siguiente conducta está específicamente prohibida y puede resultar en la revocación de los privilegios del transporte proporcionado por el sistema escolar: retrasar el horario del autobús, pelear, fumar, tener una conducta incorrecta de naturaleza libidinosa u ofensiva, uso de malas palabras o negarse a obedecer las instrucciones del conductor, estropear o dañar intencionalmente el vehículo escolar, bajarse en una parada no autorizada, salir del autobús por la puerta o ventanas de emergencia sin que el conductor lo haya indicado, distraer la atención del conductor mediante conductas perturbadoras mientras el vehículo está en marcha, pararse o moverse por el autobús mientras está en marcha, lanzar objetos desde las ventanas o puertas del autobús, no acatar ni obedecer los reglamentos de seguridad, no sentarse en el lugar que se le asigne si corresponde, ingresar intencionalmente y sin permiso a un vehículo de la escuela u operado por ésta, o infringir cualquier otra regla del Código de Conducta mientras esté dentro del autobús. Si al infringirse este Código se infringen también otras reglas, se pueden implementar consecuencias adicionales a las ya listadas.

### Consecuencias

Primaria	Intermedia	Secundaria
Acción disciplinaria en la escuela hasta 5 días de suspensión del transporte.	Acción disciplinaria en la escuela hasta 5 días de suspensión del transporte y las infracciones graves o repetidas pueden resultar en una suspensión fuera de la escuela.	Acción disciplinaria en la escuela hasta 10 días de suspensión del transporte y las infracciones graves o repetidas pueden resultar en una suspensión fuera de la escuela.

**Regla 8. Palabras Insultantes, Abusivas, de Acoso, Profanas, Obscenas o Gravemente Irrespetuosas, Actos de Tocamiento, Gestos, Señales, Amenazas Verbales, Actos de Matonaje o Intimidación u Otros Actos** – Los estudiantes respetarán a otros estudiantes, visitantes, empleados de la escuela y otras personas utilizando lenguaje y conducta apropiados en todo momento. Toda acción insultante, abusiva, de acoso, soez, obscena, de matonaje, intimidación o gravemente irrespetuosa y que perturbe el proceso de aprendizaje de los demás estudiantes o que deshonne o degrade a otra persona sobre la base de su raza, color, sexo, religión, credo, creencia política, edad, origen nacional, diferencias lingüísticas e idiomáticas, orientación sexual, identidad/expresión de género, estatus socioeconómico, estatura, peso, características físicas, estado civil o familiar o discapacidad está específicamente prohibida. Los estudiantes que estimen que han sido sujetos de matonaje, acoso o discriminación deben informar a un maestro, consejero o administrador escolar.

### Consecuencias

Primaria	Intermedia	Secundaria
Acción disciplinaria en la escuela. Infracciones graves o repetidas pueden resultar en 3 días de suspensión OSS.	Acción disciplinaria en la escuela hasta 5 días de suspensión OSS. Si existen circunstancias agravantes puede resultar en una suspensión a largo plazo.	Acción disciplinaria en la escuela hasta 5 días de suspensión OSS. Si existen circunstancias agravantes puede resultar en una suspensión a largo plazo.

**Regla 9. Apuestas** – Los estudiantes no participarán en ninguna forma de juegos de azar apostando dinero y/u objetos de valor.

### Consecuencias

Primaria	Intermedia	Secundaria
Acción disciplinaria en la escuela hasta 1 día suspensión OSS. Se puede informar a la policía.	Acción disciplinaria en la escuela hasta 3 días suspensión OSS. Se puede informar a la policía.	Acción disciplinaria en la escuela hasta 5 días suspensión OSS. Se puede informar a la policía.

**Regla 10. Falsificación de Notas/Documentos** – Los estudiantes no proporcionarán información falsa a los funcionarios escolares y/o sus padres o apoderados en relación con cualquier libreta de calificaciones, tema de asistencia, calificaciones o informes de progreso, materias de disciplina o cualquier otro asunto escolar.

### Consecuencias

Primaria	Intermedia	Secundaria
Acción disciplinaria en la escuela hasta 3 días suspensión OSS.	Acción disciplinaria en la escuela hasta 5 días suspensión OSS.	Acción disciplinaria en la escuela hasta 5 días suspensión OSS.

**Regla 11. Cumplimiento del Privilegio de Almorzar Fuera de la Escuela** – Los estudiantes cumplirán con las reglas que rigen las salidas a almorzar fuera de la escuela para estudiantes del último grado (seniors). Los estudiantes de cualquier otro grado o estudiantes senior que no tienen el permiso de los padres para participar en el almuerzo afuera, tienen prohibición de dejar el campus para almorzar y los estudiantes senior tienen prohibición de ayudar, inducir o transportar a ningún estudiante de un grado inferior para participar en el almuerzo fuera del local escolar.

### Consecuencias

Primaria	Intermedia	Secundaria
n/a	n/a	Acción disciplinaria en la escuela hasta 3 días suspensión OSS.

**Regla 12. Prender ilegalmente fuego o Fabricar o Tener Posesión de Artefactos Destructivos, Explotar Fuegos Artificiales o Dispositivos Similares, Causando un Incendio Premeditado**

a) Incendiar o quemar - Los estudiantes no causarán ningún incendio aunque haya o no una intención de provocarlo, u otros crímenes involucrando fuego o explosión en ningún momento mientras un estudiante está en la escuela, en cualquier edificio escolar y en cualquier instalación escolar, asistiendo a actividades patrocinadas por la escuela o en o cerca de cualquier vehículo de propiedad u operado por la escuela, fuera de la propiedad escolar en cualquier actividad o función patrocinada o aprobada por la escuela o durante ningún

momento en que los estudiantes estén sujetos a la autoridad del personal de la escuela y en ningún momento en que la conducta del estudiante tiene efecto directo e inmediato en mantener el orden y la disciplina y proteger la seguridad y bienestar de los estudiantes y el personal. Los estudiantes no prenderán fuego a ninguna cosa a menos que sean instruidos para hacerlo bajo la supervisión de un maestro o administrador cumpliendo propósitos educativos.

#### Consecuencias

Primaria	Intermedia	Secundaria
OSS hasta suspensión a largo plazo. Podrá llamarse a la policía. Podrá exigirse la restitución.	OSS hasta suspensión a largo plazo. Podrá llamarse a la policía. Podrá exigirse la restitución.	OSS hasta suspensión a largo plazo. Podrá llamarse a la policía. Podrá exigirse la restitución.

b) Quemar Deliberadamente un Inmueble Escolar – Un estudiante no prenderá fuego deliberadamente, quemará, causará o ayudará, aconsejará o procurará el incendio de cualquier escuela o edificio que pertenezca, se arriende o se use para cualquier escuela pública, college o institución educacional (GS 14-60).

#### Consecuencias

Primaria	Intermedia	Secundaria
Suspensión OSS hasta suspensión a largo plazo. Puede llamarse a la policía. Puede solicitarse una indemnización.	Suspensión OSS hasta suspensión a largo plazo. Puede llamarse a la policía. Puede solicitarse una indemnización.	Suspensión OSS hasta suspensión a largo plazo. Puede llamarse a la policía. Puede solicitarse una indemnización.

c) Fabricar o Poseer Fuegos Artificiales Explosivos o Artefactos Similares Inflamables – Los estudiantes no fabricarán o poseerán fuegos artificiales o artefactos para hacer humo o materiales o imitación de los mismos, incluyendo fósforos o encendedores. En el caso que se descubra el artefacto, será confiscado y no devuelto al estudiante.

#### Consecuencias

Primaria	Intermedia	Secundaria
Acción disciplinaria en la escuela o suspensión OSS hasta suspensión a largo plazo. Confiscar artefacto. Puede llamarse a la policía. Puede solicitarse una indemnización.	Acción disciplinaria en la escuela o suspensión OSS hasta suspensión a largo plazo. Confiscar artefacto. Puede llamarse a la policía. Puede solicitarse una indemnización.	Acción disciplinaria en la escuela o suspensión OSS hasta suspensión a largo plazo. Confiscar artefacto. Puede llamarse a la policía. Puede solicitarse una indemnización.

d) Traer o Tener Posesión de Dispositivos Destructivos en Propiedad Educativa - Los alumnos no traerán o tendrán posesión de dispositivos destructivos. Un dispositivo destructivo se define como un artículo explosivo, incendiario o gas venenoso; incluyendo bombas, granadas, cohetes con una carga propulsora de más de cuatro onzas, misiles con una carga explosiva o incendiaria de más de un cuarto de onza, minas u otro dispositivo similares.

*Consecuencias*

Primaria	Intermedia	Secundaria
365 días de suspensión. Se llamará a la policía. Puede solicitarse una indemnización.	365 días de suspensión. Confiscación del artefacto. Se llamará a la policía. Puede solicitarse una indemnización.	365 días de suspensión. Confiscación del artefacto. Se llamará a la policía. Puede solicitarse una indemnización.

**Regla 13. Activación Injustificada del Sistema de Alarma de Incendio u Otro Sistema de Alarma** – Los estudiantes no activarán ningún sistema de alarma de incendio ni ningún otro tipo de alarma si no han sido autorizados por los empleados de la escuela, a menos que existan fundamentos razonables para creer que existe una situación de emergencia real.

*Consecuencias*

Primaria	Intermedia	Secundaria
Acción disciplinarian en la escuela hasta 10 días de OSS. Se llamara a la policía y al departamento de bomberos.	10 días suspensión OSS hasta suspensión a largo plazo. Se llamara a la policía y al departamento de bomberos.	10 días suspensión OSS hasta suspensión a largo plazo. Se llamara a la policía y al departamento de bomberos.

**Regla 14. Riñas entre Estudiantes** – Los estudiantes no pelearán ni intentarán causar lesiones a otro estudiante mediante contacto físico. Si un estudiante está intentando involucrar a otro estudiante en una riña, este último deberá marcharse e informar de ello al maestro, al director asistente o al director. Si un estudiante es víctima de un ataque violento él o ella pueden defenderse solamente hasta donde es necesario siempre que se proteja a sí mismo de recibir daño o se ponga bajo la protección de algún otro funcionario escolar o el Funcionario de Policía en la escuela (School Resource Officer).

*Consecuencias*

Primaria	Intermedia	Secundaria
Acción disciplinaria en la escuela hasta 10 días de suspensión OSS. Se puede llamar a la policía.	3 días suspensión OSS hasta suspensión a largo plazo. Se puede llamar a la policía.	5 días suspensión OSS hasta suspensión a largo plazo. Se puede llamar a la policía.

**Regla 15. Extorsión** – Los estudiantes no extorsionarán mediante amenazas verbales, escritas o físicas ni mediante la coerción o intimidación, ningún objeto de valor (propiedad personal, dinero o información) de ningún estudiante o empleado de la escuela.

*Consecuencias*

Primaria	Intermedia	Secundaria
Acción disciplinaria en la escuela hasta 10 días suspensión OSS. Se puede llamar a la policía.	3 días suspensión OSS hasta suspensión a largo plazo. Se puede llamar a la policía.	5 días suspensión OSS hasta suspensión a largo plazo. Se puede llamar a la policía.

**Regla 16. Robo o Destrucción de Propiedad Escolar o del Personal** – Los estudiantes no robarán ni intentarán robar, poseer propiedad robada a sabiendas ni dañar intencionalmente o procurar dañar propiedad escolar o privada mientras estén bajo jurisdicción escolar. Los estudiantes no realizarán actos de vandalismo, robo o intento de dañar propiedad de terceros.

*Consecuencias*

Primaria	Intermedia	Secundaria
Acción disciplinaria en la escuela hasta 10 días de suspensión OSS. Se puede llamar a la policía. Se puede solicitar una indemnización.	Acción disciplinaria en la escuela o suspensión OSS hasta suspensión a largo plazo. Se puede llamar a la policía. Se puede solicitar una indemnización.	Acción disciplinaria en la escuela o suspensión OSS hasta suspensión a largo plazo. Se puede llamar a la policía. Se puede solicitar una indemnización.

**Regla 17. Robo, Hurto, Toma o Destrucción de Propiedad, Mediante Violencia o Amenaza de Violencia** – Los estudiantes no robarán ni intentarán robar, dañar o destruir la propiedad de otros usando la violencia o amenazas de causar lesiones físicas.

*Consecuencias*

Primaria	Intermedia	Secundaria
Suspensión OSS hasta suspensión a largo plazo. Se puede llamar a la policía. Se puede solicitar una indemnización.	Suspensión OSS hasta suspensión a largo plazo. Se puede llamar a la policía. Se puede solicitar una indemnización.	Suspensión OSS hasta suspensión a largo plazo. Se puede llamar a la policía. Se puede solicitar una indemnización.

**Regla 18. Incidentes de Agresión Física** – Los estudiantes no se involucrarán en incidentes menores tales como golpear, morder, empujar, patear, escupir, lanzar objetos o causar otras infracciones similares contra un estudiante o un adulto.

*Consecuencias*

Primaria	Intermedia	Secundaria
Acción disciplinaria en la escuela hasta 3 días de suspensión OSS	Acción disciplinaria en la escuela hasta 3 días de suspensión OSS e incluyendo suspensión de largo plazo por incidentes repetidos.	Acción disciplinaria en la escuela hasta 3 días de suspensión OSS e incluyendo suspensión de largo plazo por incidentes repetidos.

**Regla 19. Amenazas o Acciones de Agresión Contra Adultos** –

a). **Agresión Física o Daños Físicos a Empleados de la Escuela y Otros Adultos** -- Los estudiantes no causarán ni procurarán causar lesiones físicas o corporales a directores, directores asistentes, maestros, maestros reemplazantes, maestros en práctica, entrenadores, asesores, consejeros, especialistas en medios, conductores, supervisores de autobuses ni a otros adultos en ningún momento mientras se encuentren en algún edificio o instalaciones de la escuela, ya sea asistiendo a actividades patrocinadas por la escuela, dentro o en las inmediaciones de un vehículo de la escuela u operado por ésta, fuera del local escolar en alguna actividad patrocinada o función aprobada por la escuela o durante cualquier periodo en que los estudiantes estén sujetos a la autoridad del personal de la escuela; y en todo momento cuando la conducta de los estudiantes tenga un efecto directo e inmediato sobre el orden y la disciplina y proteger la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal. Si un maestro es agredido o lesionado por un estudiante y como resultado el estudiante es suspendido a largo plazo o reasignado a servicios educacionales alternativos, el estudiante no volverá a la sala de clase de dicho maestro a menos que el maestro lo consienta. G.S. 115C-390.7 (d).

*Consecuencias*

Primaria	Intermedia	Secundaria
Suspensión OSS hasta suspensión a largo plazo. Se llamará a la policía.	10 días OSS hasta suspensión a largo plazo. Se llamará a la policía.	10 días OSS hasta suspensión a largo plazo. Se llamará a la policía.

b). **Agresión Verbal o Escrita a Empleados de la Escuela u Otros Adultos** – Los estudiantes no amenazarán con causar o intentarán causar daño ni mediante comunicación escrita u oral, a directores, directores asistentes, maestros, maestros reemplazantes, maestros en práctica, asistentes de los maestros, entrenadores, asesores, consejeros, especialistas en medios, conductores y supervisores de autobuses, ni a otros adultos en ningún momento mientras el estudiante está en la escuela en cualquier edificio o instalación escolar,

asistiendo a actividades patrocinadas por la escuela, dentro o en las inmediaciones de un vehículo de la escuela u operado por ésta, fuera de la propiedad escolar en cualquier actividad patrocinada o función aprobada por la escuela, o durante cualquier periodo en que los estudiantes estén sujetos a la autoridad del personal de la escuela; y en todo momento cuando la conducta del estudiante tenga un efecto directo e inmediato sobre la mantención del orden y la disciplina, y proteger la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal.

**Consecuencias**

Primaria	Intermedia	Secundaria
Acción disciplinaria en la escuela hasta 10 días suspensión OSS. Se llamará a la policía.	Suspensión OSS hasta suspensión a largo plazo. Se llamará a la policía.	Suspensión OSS hasta suspensión a largo plazo. Se llamará a la policía.

**Regla 20. Agresión Física Contra un Estudiante –**

a) Agresión Física Contra un Estudiante – Los estudiantes no causarán, intentarán causar ni amenazarán causar (por escrito u oralmente) lesiones de ningún tipo a un estudiante mientras éste se encuentre en la escuela en cualquier edificio o instalación escolar, asistiendo a actividades patrocinadas por la escuela, dentro o en las inmediaciones de cualquier vehículo de propiedad de la escuela u operado por ésta, fuera de la propiedad escolar en cualquier actividad patrocinada o función aprobada por la escuela, o durante cualquier periodo de tiempo cuando los estudiantes estén sujetos a la autoridad del personal de la escuela; y en todo momento cuando la conducta del estudiante tenga un efecto directo e inmediato sobre la mantención del orden y la disciplina y proteger la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal.

**Consecuencias**

Primaria	Intermedia	Secundaria
Suspensión OSS hasta 10 días. Se llamará a la policía si lo requiere la ley y puede llamarse en otras circunstancias.	Suspensión OSS hasta suspensión a largo plazo. Se llamará a la policía si lo requiere la ley y puede llamarse en otras circunstancias.	Suspensión OSS hasta suspensión a largo plazo. Se llamará a la policía si lo requiere la ley y puede llamarse en otras circunstancias.

b). Agresión Física Violenta Contra un Estudiante con Resultado de Lesiones - Los estudiantes no atacarán físicamente a ningún otro estudiante causando heridas severas o graves lesiones incluyendo, pero no limitado a, huesos quebrados, pérdida de dentadura, posibles heridas internas, heridas y sangramiento severos o pérdida de conocimiento y/o requerir servicios médicos de emergencia por parte de personal escolar entrenado u otros profesionales de la salud (ej. EMS) y/u hospitalización.

### Consecuencias

Primaria	Intermedia	Secundaria
10 días suspensión OSS hasta suspensión a largo plazo. Se llamará a la policía si lo requiere la ley y puede llamarse en otras circunstancias	10 días suspensión OSS hasta suspensión a largo plazo. Se llamará a la policía si lo requiere la ley y puede llamarse en otras circunstancias	10 días suspensión OSS hasta suspensión a largo plazo. Se llamará a la policía si lo requiere la ley y puede llamarse en otras circunstancias

### Regla 21. Posesión de un Arma de Fuego, Otros Tipos de Armas u Otras

**Que "Parecen" Armas de Fuego** – Los estudiantes no poseerán ni ocultarán o portarán ningún tipo de pistola o revólver, ya sea de aire comprimido, balines, perdigones, de fuego, pistola eléctrica, de salva, de bolas de pintura, fusiles de fantasía ni ningún arma similar capaz de causar lesiones graves o ninguna copia (reproducción exacta o aproximada o imitación de un arma real) ni elementos afines al uso de armas de fuego tales como balas, cartuchos de repetición u otros proyectiles mientras se encuentren en cualquier edificio o instalación escolar, asistiendo a actividades patrocinadas por la escuela, dentro o en las inmediaciones de un vehículo de propiedad de la escuela u operado por ésta, fuera de la propiedad escolar en alguna actividad patrocinada o función aprobada por la escuela, o en cualquier periodo de tiempo en que los estudiantes estén sujetos a la autoridad del personal de la escuela; y en cualquier momento cuando la conducta del estudiante tenga un efecto directo e inmediato sobre la mantención del orden y la disciplina y proteger la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal.

a) Posesión de Arma de Fuego - Los estudiantes no poseerán armas de fuego o artefactos con las siguientes características: armas incluyendo pistola de salida la cual está diseñada para o puede ya estar modificada para disparar un proyectil con la acción de un explosivo; el armazón y caja de cualquier arma; cualquier amortiguador de sonido o silenciador de arma de fuego. El término no incluirá un arma de fuego antigua inoperante, una pistola de balines, arma de descarga eléctrica, pistola o rifle de aire comprimido.

### Consecuencias

Primaria	Intermedia	Secundaria
365 días de suspensión. Confiscación del arma. Se llamará a la policía.	365 días de suspensión. Confiscación del arma. Se llamará a la policía.	365 días de suspensión. Confiscación del arma. Se llamará a la policía.

b) Posesión de Otros Tipos de Armas - Los estudiantes no poseerán, ocultarán ni transportarán o usaran ningún tipo de arma de aire, pistola de balines, perdigones, pistola paralizante, armas caseras o cualquier facsímil de arma (reproducción exacta o aproximada o imitación de un arma real razonablemente percibida por una persona como un arma real).

### Consecuencias

Primaria	Intermedia	Secundaria
Acción disciplinaria en la escuela hasta suspensión a largo plazo. Confiscación de arma. Se llamará a la policía.	Acción disciplinaria en la escuela hasta suspensión a largo plazo. Confiscación de arma. Se llamará a la policía.	Acción disciplinaria en la escuela hasta suspensión a largo plazo. Confiscación de arma. Se llamará a la policía.

c) Posesión de Otras Que "Parecen" Armas de Fuego – Los estudiantes no poseerán ninguna otra arma que "parece" como arma de plástico, de goma, de caramelo o pistola de agua.

### Consecuencias

Primaria	Intermedia	Secundaria
Acción disciplinaria en la escuela hasta 3 días de OSS y conferencia con los padres por primera infracción. Confiscación de lo que "parece" un arma. Las infracciones repetidas resultarán en OSS más largas.	Acción disciplinaria en la escuela hasta 3 días de OSS y conferencia con los padres por primera infracción. Confiscación de lo que "parece" un arma. Las infracciones repetidas resultarán en OSS más largas.	Acción disciplinaria en la escuela hasta 3 días de OSS y conferencia con los padres por primera infracción. Confiscación de lo que "parece" un arma. Las infracciones repetidas resultarán en OSS más largas.

**Regla 22. Posesión de un Arma Peligrosa u Otro Instrumento** – Los estudiantes no poseerán ocultarán o portarán ningún arma, agente químico u otro instrumento que pueda causar o intente causar lesiones físicas u otras lesiones a terceros o usar indebidamente objetos de otra manera aceptados, para intentar causar lesiones a otros en cualquier momento mientras un estudiante está en la escuela en cualquier edificio o instalación escolar, asistiendo a actividades patrocinadas por la escuela, dentro o en las inmediaciones de un vehículo de la escuela u operado por ésta, fuera del local escolar en alguna actividad patrocinada o función aprobada por la escuela o durante cualquier periodo en que los estudiantes estén sujetos a la autoridad del personal de la escuela; y en todo momento cuando la conducta de los estudiantes tenga un efecto directo e inmediato sobre el orden y la disciplina y la protección de la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal.

### Consecuencias

Primaria	Intermedia	Secundaria
Acción disciplinaria en la escuela hasta 10 días suspensión OSS. Confiscación del arma. Se llamará a la policía. Las infracciones repetidas pueden resultar en una suspensión de largo plazo.	Suspensión OSS hasta suspensión a largo plazo. Confiscación de arma. Se llamará a la policía.	Suspensión OSS hasta suspensión a largo plazo. Confiscación de arma. Se llamará a la policía.

### Regla 23. Interrupción de las Actividades Escolares -

a) Comunicar un Falso Informe Falso de Bomba o Perpetrar una Broma Terrorista - Los estudiantes no comunicarán un informe falso por ningún medio, que en una propiedad escolar o en cualquier actividad patrocinada por una escuela en o fuera de la propiedad escolar, hay un dispositivo diseñado para causar daño por explosión, voladura o quemadura. Los estudiantes no perpetrarán una broma o engaño de bomba por ningún medio incluyendo ocultar, colocar o desplegar ningún dispositivo, máquina o artefacto que cause que una persona crea razonablemente que el objeto es una bomba.

### Consecuencias

Primaria	Intermedia	Secundaria
OSS hasta suspensión a largo plazo. Se llamará a la policía.	10 días OSS hasta suspensión a largo plazo. Se llamará a la policía.	10 días OSS hasta suspensión a largo plazo. Se llamará a la policía.

b) Comunicar una Amenaza Terrorista o Perpetrar una Broma Terrorista-- Los estudiantes no comunicarán un informe falso, por ningún medio, que en una propiedad de la escuela o en cualquier actividad patrocinada por la escuela fuera de la propiedad escolar hay colocado un dispositivo, sustancia o material diseñado para causar daño, amenazar la vida o causar heridas a otros. Los estudiantes no perpetrarán una broma ocultando, colocando, diseminando o desplegando en una propiedad escolar o durante una actividad patrocinada por la escuela fuera de la propiedad escolar cualquier dispositivo, máquina, instrumento, artefacto, carta, paquete, material o sustancia que cause que una persona razonablemente crea que esto es capaz de causar daño, amenaza de quitar la vida o causar heridas. Los estudiantes no amenazarán con cometer un acto terrorista con la intención de causar un grave trastorno a, o causar una real perturbación del día de instrucción o de una actividad patrocinada por la escuela, mientras un estudiante está en cualquier propiedad escolar o en una actividad patrocinada por la escuela en o fuera de la propiedad escolar. Los estudiantes no comunicarán falsos informes de que es probable que un acto

terrorista que puede causar graves heridas o muerte, está por ocurrir o está ocurriendo en cualquier propiedad escolar o en cualquier evento patrocinado por una escuela fuera de la propiedad escolar, con el intento de causar un trastorno significativo del día de instrucción o realmente causando una significativa perturbación del día de instrucción o de la actividad patrocinada por la escuela.

*Consecuencias*

Primaria	Intermedia	Secundaria
OSS hasta suspensión de largo plazo. Se llamará a la policía.	OSS hasta suspensión de largo plazo. Se llamará a la policía.	OSS hasta suspensión de largo plazo. Se llamará a la policía.

c) Incitar o Participar en Desórdenes de Estudiantes -- Los estudiantes no dirigirán ni participarán en ninguna actividad que tenga el propósito de interrumpir o alterar las actividades escolares o que afecte significativamente el proceso educacional. En el evento en que esta alteración no se aplaque inmediatamente o si el director lo considera apropiado, se llamará a la policía.

*Consecuencias*

Primaria	Intermedia	Secundaria
Suspensión OSS hasta suspensión de largo plazo. Se llamará a la policía.	Suspensión OSS hasta suspensión de largo plazo. Se llamará a la policía.	Suspensión OSS hasta suspensión de largo plazo. Se llamará a la policía.

**Regla 24. Posesión, Uso, Venta, Entrega o Distribución de Marihuana, Narcóticos, Estimulantes, Bebidas Alcohólicas, y Cualquier Otra Sustancia No Autorizada o Ilegal o Utensilios para el Uso de Drogas –**

Los estudiantes no poseerán, ni usarán, venderán, traspasarán, entregarán ni distribuirán marihuana, narcóticos, estimulantes, bebidas alcohólicas o cualquier otra sustancia no autorizada o ilegal o utensilios para el uso de drogas o cualquier sustancia que afecte o de otra manera imite los efectos alucinatorios, eufóricos, depresivos y/o tóxicos de sustancias ilegales en ningún momento mientras un estudiante está en la escuela, en cualquier edificio de la escuela o en cualquier establecimiento escolar, asistiendo a actividades patrocinadas por la escuela, dentro o en las inmediaciones de un vehículo de la escuela u operado por ésta, fuera de la propiedad escolar en cualquier actividad patrocinada o función aprobada por la escuela, o durante cualquier periodo de tiempo en que los estudiantes están bajo la autoridad del personal de la escuela, y/o en cualquier momento en que la conducta del estudiante tiene un efecto directo e inmediato en la mantención del orden y la disciplina y la protección de la seguridad y el bienestar de los estudiantes y el personal. En todos estos casos las sustancias serán confiscadas.

## Consecuencias

Primaria	Intermedia	Secundaria
Suspensión OSS hasta 10 días. Confiscación de sustancia. Si hay actividad ilegal implicada, se llamará a la policía. Puede requerir Programa de Intervención.	Suspensión OSS hasta suspensión de largo plazo. Confiscación de sustancia. Si hay actividad ilegal implicada, se llamará a la policía. Puede requerir Programa de Intervención.	Suspensión OSS hasta suspensión de largo plazo. Confiscación de sustancia. Si hay actividad ilegal implicada, se llamará a la policía. Puede requerir Programa de Intervención.

**Regla 25. Actividad de Pandillas o Relacionada con Pandillas** – Ningún estudiante cometerá ningún acto que promueva pandillas o actividades relacionadas con pandillas. Una pandilla (gang) es una organización, asociación o grupo en curso de tres o más personas, ya sea formal o informal, cuyas actividades principales son la comisión actos criminales y tener un nombre en común e identificarse por señales, colores o símbolos. La conducta prohibida por esta política incluye:

- Usar, poseer, distribuir, desplegar o vender cualquier ropa, joyas, emblemas, insignias, símbolos, afiches, tatuajes visibles y marcas en el cuerpo, o cualquier otro elemento(s), o en posesión de literatura que muestre afiliación a una pandilla, o su evidencia de ser miembro o afiliado en cualquier pandilla o con el propósito de promover la afiliación a pandillas;
- Comunicar ya sea verbal o no verbalmente (gestos, apretones de mano, consignas, dibujos, etc.) para expresar la afiliación como miembro en cualquier pandilla o para promover la afiliación a pandillas;
- Hacer marcas o pintarrajar la escuela o propiedad personal con símbolos o consignas de pandillas o relacionados con pandillas;
- Requerir pago de protección, dinero o seguro, o de otro manera intimidando o amenazando a cualquier persona relacionada con actividad de pandillas;
- Incitar a otros estudiantes a intimidar o actuar con violencia física sobre cualquier otra persona relacionada con actividad de pandillas;
- Inducir a otros para hacerse miembros de pandillas; y
- Conspirar para cometer alguna infracción a esta política o cometer o conspirar para cometer cualquier otro acto ilegal u otra infracción de las políticas del distrito escolar relacionadas con actividades de pandillas.

Esta regla sólo aplicará cuando la conducta no satisface los estándares de ninguna otra infracción. Si la actividad relacionada con pandillas está asociada con otro acto de mala conducta, la evidencia de actividades de pandillas será considerada un factor agravante.

Antes de ser suspendido por la primera infracción de usar ropa relacionada con pandillas (cuando no está involucrado en ningún otro tipo de actividad relacionada con pandillas o conducta), un estudiante recibirá una advertencia y se le permitirá cambiar o sacarse la ropa que provoca la infracción de esta política, a no ser que el estudiante haya sido específicamente notificado de un artículo de ropa prohibido.

**Consecuencias**

Primaria	Intermedia	Secundaria
Acción disciplinaria en la escuela hasta suspensión OSS. Hasta 3 días OSS por infracciones repetidas o graves. Los estudiantes que repiten o cometen infracciones graves pueden requerir participar en un programa de intervención de pandilla o reunión.	Suspensión OSS hasta 10 días por infracciones repetidas o graves. Los estudiantes que repiten o cometen infracciones graves pueden requerir participar en un programa de intervención de pandilla o reunión.	Suspensión OSS hasta 10 días por infracciones repetidas o graves. Los estudiantes que repiten o cometen infracciones graves pueden requerir participar en un programa de intervención de pandilla o reunión.

**Regla 26. Infracciones a las Leyes Penales de Carolina del Norte** – Los estudiantes no infringirán ninguna ley penal ni ordenanza local, ni cometerán ningún acto que pueda resultar en un proceso o acción judicial juvenil no cubierto previamente en estas reglas en ningún momento, mientras un estudiante se encuentre en cualquier edificio o establecimiento escolar asistiendo a actividades patrocinadas por la escuela, en o en las inmediaciones de un vehículo de propiedad de la escuela u operado por ésta, fuera de una propiedad escolar en alguna actividad patrocinada o función aprobada por la escuela o durante cualquier periodo de tiempo en que la conducta de los estudiantes está bajo la autoridad del personal de la escuela; y en todo momento cuando la conducta del estudiante tenga un efecto directo e inmediato sobre el orden y la disciplina y la protección de la seguridad y bienestar de los estudiantes y el personal.

**Consecuencias**

Primaria	Intermedia	Secundaria
OSS hasta suspensión de largo plazo. Se llamará a la policía.	OSS hasta suspensión de largo plazo. Se llamará a la policía.	OSS hasta suspensión de largo plazo. Se llamará a la policía.

**Regla 27. Prohibiciones en el Uso de Teléfonos Celulares y Otros Dispositivos Electrónicos** –

a). **Uso Inapropiado de Dispositivos Electrónicos Portátiles** -- Los estudiantes no pueden usar Dispositivos Electrónicos Portátiles, ejemplo de los cuales son, pero no limitado a, teléfonos celulares, laptops, computadores escolares y iPod,

en cualquier forma que comprometan la integridad educacional, interrumpen el ambiente educacional o cualquier otra forma libidinosa, inapropiada o de alguna otra manera perjudicial.

*Consecuencias*

Primaria	Intermedia	Secundaria
El uso inapropiado de dispositivos electrónicos en la escuela puede resultar en la pérdida de privilegios para usar el equipo. Confiscación del Dispositivo Electrónico Portátil por hasta 5 días escolares y el dispositivo para ser devuelto sólo al padre/madre/apoderado autorizado.	El uso inapropiado de dispositivos electrónicos en la escuela puede resultar en la pérdida de privilegios para usar el equipo. Confiscación del Dispositivo Electrónico Portátil por hasta 5 días escolares y el dispositivo para ser devuelto sólo al padre/madre/apoderado autorizado. Infracciones repetidas pueden resultar en suspensión ISS hasta 3 días suspensión OSS.	El uso inapropiado de dispositivos electrónicos en la escuela puede resultar en la pérdida de privilegios para usar el equipo. Confiscación del Dispositivo Electrónico Portátil por hasta 10 días escolares y el dispositivo para ser devuelto sólo al padre/madre/apoderado autorizado o al estudiante en el caso que tenga 18 años de edad o más. Infracciones repetidas pueden resultar en suspensión ISS hasta 3 días suspensión OSS.

b). Está estrictamente prohibido el uso de cualquier aparato electrónico portátil para estudiantes de primaria y secundaria, la prohibición incluyen pero no se limita a teléfonos celulares y iPods durante la jornada escolar, lo que significa desde cinco minutos antes de la primera campana hasta cinco minutos después de la campana de salida. Las excepciones incluyen computador portátil, calculadora u otro elemento similares proporcionados por las escuelas del Condado de Guilford con el propósito de instrucción educativa o artículos personales con la autorización expresa del director con el propósito de instrucción educativa.

*Consecuencias*

Primaria	Intermedia
Confiscación del Dispositivo Electrónico Portátil por hasta 5 días escolares y el dispositivo devuelto sólo a un padre/madre/apoderado autorizado.	Confiscación del Dispositivo Electrónico Portátil por hasta 10 días escolares y el dispositivo devuelto sólo a un padre/madre/apoderado autorizado. Infracciones repetidas pueden resultar en una suspensión ISS hasta 3 días de suspensión OSS.

c). Prohibición de Uso de Dispositivos Electrónicos Portátiles para Estudiantes de Escuela Secundaria - Los estudiantes de secundaria cumplirán con las políticas y procedimientos de su propia escuela secundaria en relación a teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos portátiles.

*Consecuencias*

Escuela Secundaria

---

Las consecuencias pueden ser hasta pero no deben exceder la confiscación del Dispositivo Electrónico Portátil y/o Suspensión ISS hasta 10 días OSS.

**Regla 28. Vestuario del Estudiante** – Un estudiante mantendrá estándares de atuendo y arreglo personal que promuevan la seguridad, salud y estándares aceptables de conducta social y que no perturben el ambiente educacional. Esto incluirá vestuario del estudiante que material y sustancialmente perturbe las clases u otras actividades escolares, incluyendo pero no limitado a artículos de vestuario de pandilla (gang). Por favor vea el código de vestuario o política Modo Estándar de Vestuario (SMOD) en su escuela.

Antes de ser sancionado por la primera infracción, el estudiante recibirá una advertencia y se le permitirá cambiarse inmediatamente o sacarse el artículo del vestuario que está infringiendo esta regla y su padre/madre o apoderado será contactado.

*Consecuencias:*

Primaria	Intermedia	Secundaria
Acción disciplinaria en la escuela (y contacto con padre/madre)	Acción disciplinaria en la escuela (y contacto con padre/madre) por las primeras tres infracciones que ocurran en diferentes días escolares durante un periodo de calificaciones.	Acción disciplinaria en la escuela (y contacto con padre/madre) por las primeras tres infracciones que ocurran en diferentes días escolares durante un periodo de calificaciones.

## **ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES**

Los estudiantes que reciben servicios según IDEA o sección 504 pueden tener procedimientos y consecuencias adicionales o diferentes para suspensiones de más de 10 días. Por favor consulte las Pautas del Condado de Guilford para Suspensiones a Largo Plazo de Estudiantes con Discapacidades, disponible en cada escuela. Además, el Manual de Derechos de los Padres, publicado por el Estado de Carolina del Norte, provee información sobre los procesos de suspensión de estudiantes que reciben educación especial.

## **ASIGNACIÓN DEL ESTUDIANTE**

El Consejo de Educación del Condado de Guilford adoptará zonas de asistencia para las escuelas dentro del distrito. Las zonas de asistencia escolar serán recomendadas por el Superintendente y adoptadas por el Consejo de Educación, incorporando los principios orientadores según lo indicado en la Sección III.

### **I. Asignación del Estudiante y Transferencia Dentro del Sistema Escolar**

#### **A. Asignación**

1. Es el propósito del Consejo que todos los estudiantes que califican para admisión a sus escuelas sean asignados a las escuelas en la zona de asistencia de su domicilio. Sin embargo, los estudiantes pueden ser asignados a escuelas sobre la base de temas administrativos o programáticos tales como programas o salas de clase especializados, acceso para discapacidad, seguridad del estudiante, disciplina o temas considerados en el mejor interés del estudiante y/o administración efectiva de las escuelas. Un estudiante fuera-del-distrito que ha sido aceptado para admisión será asignado a una escuela dentro de la proximidad razonable al domicilio del estudiante la cual satisfaga el interés del estudiante y la administración ordenada y eficiente de las escuelas públicas. El distrito no está bajo ninguna obligación de proveer transporte escolar para estudiantes que viven fuera del distrito.
2. A los estudiantes cuyos padres, apoderado legal o custodio legal cambien su domicilio dentro del distrito escolar durante el año escolar, puede permitírseles completar el resto del año escolar en su escuela inicial siempre que hayan enviado los formularios de petición necesarios a la Oficina de Asignación del Estudiante, no tengan problemas de asistencia o conducta y provean su propio transporte.
3. A los estudiantes cuyos padres, apoderado legal o custodio legal cambien su domicilio afuera del país durante el año escolar puede permitírseles completar el resto del año escolar en su escuela inicial, siempre y cuando satisfagan los requerimientos establecidos en la POLÍTICA DE ADMISIÓN A LA ESCUELA: JBC, provean su propio transporte y pagan la colegiatura si corresponde.

## B. Transferencias/Asignaciones Dentro del Sistema Escolar

El Superintendente o la persona designada (Director de Asignación del Estudiante) tendrá la autoridad para aprobar o denegar las solicitudes de transferencias/asignaciones sobre la base de los siguientes factores:

1. El mejor interés del alumno incluido pero no limitado a:
  - a. documentación de extrema e inusual privación que afecta el logro y/o conducta del estudiante;
  - b. preferencia para hermanos. En casos en que a un niño en una familia se le ha otorgado una transferencia/asignación, se considerará preferencia para un hermano cada vez que sea posible; para las reasignaciones otorgadas a estudiantes de escuela secundaria en un curso particular, o para las opciones de ubicación otorgadas a los estudiantes de la escuela secundaria de conformidad con la Ley IEM y la IEM-P, la preferencia por hermandad no aplica.
  - c. evaluando factores tales como: capacidad de la escuela, capacidad del nivel de grado dado, continuidad de la necesidad de la familia que permitió que otra transferencia/asignación de un niño se concediera, y el registro continuo del otro niño en la escuela solicitada;
  - d. situaciones documentadas de cuidado del niño;
2. La administración eficiente y ordenada de las escuelas públicas incluye pero no está limitada a:
  - a. Cambio de domicilio durante el año escolar. Los estudiantes cuyo domicilio cambia de una zona de asistencia a otra dentro del distrito durante el mismo año escolar pueden elegir terminar ese año escolar en la misma escuela, o asistir a la escuela en la zona a la que se han cambiado. Si eligen permanecer en la primera escuela para terminar el año, deberán asistir a la escuela de la zona en la que ahora viven al comienzo del próximo año escolar. Un estudiante que se cambia de una escuela y pasa a 5°, 8°, 10°, 11° o 12° grado, puede elegir terminar su educación primaria, intermedia o secundaria en la escuela a la que está actualmente asistiendo o asistir a la escuela en la nueva zona de asistencia. Los estudiantes cuyo domicilio ha cambiado, pero eligen terminar el año escolar en su primera escuela serán responsables por su propio transporte hacia y desde la escuela; y
  - b. Cuando el Consejo de Educación adopta nuevas zonas de asistencia, el distrito le dará a los estudiantes que estarán en 5°, 8°, 10°, 11° y 12° grados para el año en que sus zonas de asistencia estén programadas para ser implementadas, la opción de permanecer en su escuela previamente asignada o que asistan a la nueva escuela que se les ha asignado. El Distrito no proporcionará transporte a los estudiantes que ejerzan la opción de permanecer en su escuela previamente asignada;

3. La administración apropiada de la escuela a la que se solicita la reasignación, incluye pero no se limita a:
  - a. capacidad de registro de la escuela; los estudiantes no serán reasignados a escuelas que están identificadas como ya excediendo su capacidad básica o donde el tamaño de la clase será puesto en riesgo; y
  - b. dificultad para el empleado. Los empleados del sistema escolar pueden solicitar la transferencia de sus hijos a modo de facilitar el desempeño de su trabajo y responsabilidades como padre/madre. Las solicitudes de transferencia de los empleados pueden otorgarse luego de considerar la conveniencia para el empleado, la disponibilidad del programa o establecimiento y las inquietudes del supervisor del empleado;
  
4. La enseñanza, salud y seguridad de todos los estudiantes incluye pero no se limita a:
  - a. razones médicas documentadas;
  - b. disponibilidad del programa (cada caso será revisado con base al propósito educacional del estudiante);
  - c. cuestiones de seguridad como resultado de conducta pasada.

C. El Procedimiento para Solicitar Transferencia incluye pero no se limita a:

1. Las solicitudes para transferencias para el próximo año deben hacerse por escrito al Superintendente o la persona designada (Director de la Oficina de Asignación del Estudiante) por el padre/madre, apoderado legal o custodio legal, entre el 1° de Mayo y el 1° de Julio;
2. Cualquier documentación que el padre/madre, apoderado legal o custodio legal desea presentar para fundamentar la solicitud de reasignación, debe ser presentada al mismo tiempo que la solicitud original. El Consejo de Educación puede, a su discreción, considerar la documentación adicional en relación a la solicitud de reasignación;
3. El Superintendente o la persona designada (Director de la Oficina de Asignación del Estudiante) notificará a los padres, apoderado legal o custodio legal por escrito de la decisión. Si la solicitud de transferencia no es aprobada, la noticia se entregará al solicitante por correo certificado o registrado;
4. Las transferencias otorgadas por el Superintendente o la persona designada (Director de la Oficina de Asignación del Estudiante) sólo cubren un año escolar. Los solicitantes de una transferencia deben postular cada año; y

5. Excepto por los cambios de domicilio durante el año, según lo indicado en la Sección I.B.2.a., una vez reasignado por el Superintendente, la persona designada (Director de la Oficina de Asignación del Estudiante o por el Consejo, el propósito es permitir al estudiante permanecer en esa escuela asignada hasta su grado más alto mientras la razón para su legítima reasignación exista cada año sucesivo y se le identifique con buena asistencia y conducta y sobre la base de disponibilidad de espacio. Estos añadidos serán revisados cuando la solicitud se envíe cada año.

#### D. Apelación al Consejo

Si la solicitud para reasignación o transferencia es denegada, el solicitante puede dentro de cinco (5) días después de recibida la notificación de denegación, solicitar por escrito al Director de la Oficina de Asignación del Estudiante, una audiencia con el panel del Consejo de Educación y tendrá derecho a una audiencia pronta y justa, sobre el tema de la reasignación o transferencia de su hijo a una escuela diferente. El panel del Consejo de Educación puede, a su discreción, considerar documentación adicional en relación a la solicitud de reasignación. El funcionario de audiencia tendrá la responsabilidad de programar las audiencias del panel del Consejo. En la audiencia el panel considerará la documentación escrita de los solicitantes, según lo anticipadamente previsto en la Sección I.C.2) y el solicitante tendrá diez (10) minutos para hacer una presentación oral al panel, citando las razones por las que la decisión tomada sobre la petición de reasignación está equivocada. El panel tendrá entonces cinco (5) minutos para hacer preguntas. Luego el solicitante saldrá de la sala y el panel deliberará, luego de recibir instrucciones y asesoría del consejero designado. La decisión del panel será enviada al Consejo. El solicitante será informado de la decisión después de una reunión del Consejo. Las personas que deseen apelar sus solicitudes de asignación al Consejo tendrán la oportunidad de apelar cada decisión una (1) vez durante el año escolar.

Para facilitar la administración eficiente y efectiva de la educación a estudiantes, generalmente los estudiantes no son reasignados durante el año escolar. En circunstancias excepcionales, tales como una emergencia médica o un riesgo extremo de seguridad, el delegado del Superintendente puede asignar un estudiante a otra escuela, distinta de la escuela originalmente asignada para ese año escolar. No habrá apelación para una solicitud de asignación especial presentada fuera del periodo de postulación establecido en la Sección I.C.1.

## II. Autorización para Transferirse a Otros Sistemas Escolares

A. El Superintendente o la persona designada (Director de la Oficina de Asignación del Estudiante) tendrá autoridad para aprobar o denegar las solicitudes de autorización de transferencia, basado en los siguientes factores:

- razones médicas documentadas;
- evidencia documentada de dificultades extremas e inusuales que afectan los logros del estudiante y/o su conducta;

- cambio de domicilio durante el año escolar; y
- disponibilidad del programa.

B. Los estudiantes cuyos padres, apoderado legal o custodio legal establezcan su domicilio en el distrito escolar durante el año escolar, pueden recibir una autorización para terminar el resto del año escolar en su actual escuela, siempre y cuando paguen cualquier honorario que esa escuela requiera y se procuren transporte propio.

C. Los estudiantes autorizados para transferirse a otros sistemas escolares deben satisfacer las obligaciones financieras requeridas por sus nuevos sistemas escolares y procurarse transporte propio.

D. Procedimiento para solicitar la autorización de transferirse:

1. Con excepción de circunstancias de emergencia que afecten la salud, seguridad o bienestar del estudiante, las solicitudes de autorización para transferirse a otros sistemas escolares deben dirigirse al Superintendente o la persona designada (Director de la Oficina de Asignación del Estudiante) y las debe hacer el padre/madre, apoderado legal o custodio legal entre el 1° de Mayo y el 1° de Julio; y
2. El Superintendente o la persona designada (Director de la Oficina de Asignación del Estudiante) notificará a los padres, apoderado legal o custodio legal y al otro sistema escolar, su decisión por escrito. Si la solicitud de autorización no es aprobada, el aviso se enviará al solicitante por correo certificado o registrado.

E. Apelación al Consejo

Si la solicitud para autorización de transferirse a otro sistema escolar es denegada, el solicitante puede, dentro de cinco (5) días después de recibir el aviso de la denegación, solicitar por escrito al Director de Asignación del Estudiante una audiencia con el panel del Consejo de Educación sobre el tema de la autorización de su hijo a un distrito escolar diferente.

### III. Consideraciones sobre Zona de Asistencia

A. El plan de asistencia escolar para las Escuelas del Condado de Guilford está diseñado para fomentar la misión de la educación pública, para incluir la promoción de altos niveles de desarrollo de logro académico y buena ciudadanía a través de:

1. Reconocer y valorar la diversidad;
2. Usar límites claramente definidos, donde sea práctico ;
3. Trabajar hacia un patrón de inscripción o integración común a través del distrito;
4. Organizar las escuelas en un patrón de registro generalmente K-5, K-8, 6-8 y 9-12;

5. Tratar de evitar cambiar una zona de asistencia antes de cada cuatro (4) años; y
  6. Alentar la participación de todos los ciudadanos en nuestras escuelas.
- B. El plan debe servir los intereses económicos de los contribuyentes a través de:
1. utilizar eficientemente los dólares para transporte;
  2. anticipar las necesidades de escuelas adicionales o ampliaciones a las instalaciones existentes en áreas de alto crecimiento, y comunicar al público estas necesidades de manera oportuna;
  3. anticipar y comunicar al público la necesidad de que todas las instalaciones alcancen los estándares aprobados para salud, seguridad, medio ambiente y educación aplicables a escuelas públicas; y
  4. buscar el poder utilizar las instalaciones escolares de forma completa y eficiente.

REFERENCIA LEGAL: G.S. 115C-367-369

*NOTA: Esta Política del Consejo revisa y reemplaza la Política Administrativa JBCC previa emitida por el Superintendente 4-15-02.*

## **ESTUDIANTES EN TRANSICIÓN**

Las familias de los estudiantes pueden experimentar situaciones de crisis y emergencia de vivienda. Los servicios de apoyo están disponibles para los estudiantes que están en esta situación de transición y que carecen de alojamiento fijo, regular y adecuado. Estas situaciones de transición se definen como:

- Vivir con un amigo, pariente u otra persona por la pérdida del hogar.
- Alojarse en un hotel, motel o campamento debido a la falta de alojamiento alternativo adecuado.
- Vivir en un refugio de emergencia, vivienda de transición o en un refugio de violencia doméstica.
- Tener una residencia nocturna primaria en un lugar público o privado no diseñado como residencia o como alojamiento para personas.
- Los jóvenes desamparados que viven con un amigo, pariente u otra persona debido a que se escaparon de sus hogares, han sido echados del hogar o abandonados por los padres o tutor legal.

Estos servicios se prestan en virtud de la Ley de Asistencia McKinney-Vento, también conocida como Título X, Parte C, de la ley No Child Left Behind (Que Ningún Niño se Quede Atrás). Esta es la pieza principal de la legislación federal que tiene que ver con la educación de niños y jóvenes que están sin hogar. Esta ley proporciona becas y protección legal para los niños y jóvenes que están sin hogar puedan matricularse, asistir y tener éxito en los programas escolares y pre-escolares.

En cumplimiento de la Ley de Asistencia para Personas sin Hogar McKinney-Vento, los servicios especiales de divulgación se proporcionan a los estudiantes de familias sin hogar que asisten a las escuelas de GCS. El programa aborda las necesidades de los estudiantes K-12 que están sin hogar y se enfoca en los retos académicos y familiares que afectan el rendimiento académico. Estos niños y jóvenes tienen derechos específicos de educación que pueden ser obtenidos por el Departamento de Servicios de Familias sin Hogar y en Transición.

Los estudiantes deberán identificarse si van a recibir la plena protección de la ley McKinney-Vento, incluida la ayuda que necesitan para inscribirse, asistir y tener éxito en la escuela. La ley, por lo tanto, exige que todos los distritos escolares, liderados por el enlace local y en coordinación con el personal de la escuela y otros organismos, identifiquen a los alumnos en situaciones sin hogar. Identificar estudiantes en situaciones sin hogar también es una forma importante para crear una mayor conciencia de la falta de vivienda en el distrito escolar y en la comunidad.

## **PROCEDIMIENTOS SELECCIONADOS Y POLÍTICAS ADOPTADAS**

ESTA SECCIÓN DEL MANUAL CONTIENE EXTRACTOS DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O POLÍTICAS ADOPTADAS POR EL CONSEJO. LAS RESPECTIVAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SE ENCUENTRAN ÍNTEGRAS EN NUESTRO SITIO WEB ([www.gcsnc.com](http://www.gcsnc.com))

### **Acoso Sexual a Estudiantes (GAMAA/GAMAA-P)**

Las Escuelas del Condado de Guilford están comprometidas en proveer un ambiente de aprendizaje libre de acoso sexual para los estudiantes. El acoso sexual a estudiantes no será tolerado ni aprobado en las Escuelas del Condado de Guilford.

El acoso sexual contra un estudiante es una violación al Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972. El acoso sexual a estudiantes incluye, pero no está limitado a, insinuaciones inoportunas de naturaleza sexual, solicitud de favores sexuales y otra comunicación verbal de naturaleza sexual o conducta física que contienen tanto explícita o implícitamente una condición de comportamiento en la toma de decisiones educacionales o crean una atmósfera de intimidación, hostilidad o que de otra forma interfiere con las relaciones efectivas entre empleados-estudiantes. El personal no se involucrará en una relación romántica o sexual con ningún estudiante registrado en las Escuelas del Condado de Guilford, sea o no consensual. Los materiales que se usan con propósitos educativos están excluidos de la definición de acoso sexual.

### **GAMAA-P**

Se utilizará el siguiente procedimiento para implementar la Política Administrativa GAMAA.

Este procedimiento aplica a todas las acusaciones de acoso sexual por parte de cualquier adulto relacionado con la escuela. Mientras que los procedimientos descritos más abajo se relacionan particularmente con personal del Consejo de Educación del Condado de Guilford, las acusaciones de acoso sexual a estudiantes que ocurren como consecuencia de actividades escolares realizadas por otros adultos, incluyendo servicios contratados, voluntarios y adultos presentes en el campus por actividades o funciones relacionadas con la escuela, también deben informarse inmediatamente siguiendo estos procedimientos.

Todos los empleados (excepto los estudiantes empleados de GCS) tienen prohibición de salir o tener citas, cortejar o comenzar una relación romántica o sexual con cualquier estudiante registrado en el distrito escolar sin importar la edad del estudiante según la política GAMAA. Los empleados que reportan una conducta que viola esta política también deben usar este procedimiento. Los actos de acoso sexual o relaciones inapropiadas personal-estudiante están

prohibidas en todo momento durante el día escolar o después del horario escolar, en o fuera del campus o durante las funciones escolares relacionadas tales como eventos deportivos, actividades sociales o excursiones. Cualquier estudiante que cree que él/ella ha sido sujeto de acoso sexual por parte de cualquier empleado(s) de las Escuelas del Condado de Guilford y cualquier estudiante o empleado que tiene conocimiento de acoso sexual o relación inapropiada entre empleado-estudiante, debe informar los hechos del incidente(s) y el nombre(s) del individuo(s) involucrados de cualquier forma material inmediatamente al director del estudiante o al supervisor de la persona que reporta el incidente. Los empleados que ignoran, falsifican evidencia o con conocimiento dejan de informar incidentes de acoso sexual o relaciones inapropiadas personal-estudiante están sujetos a acciones disciplinarias hasta e incluso despido. Cuando el incidente involucra al director, o es demasiado sensible para informarlo al director/director asistente o la presunta infracción ocurre fuera de la jurisdicción de una escuela en particular, el incidente debe reportarse al Funcionario Jefe de Recursos Humanos o al Director Ejecutivo de Recursos Humanos. Los informes de tales incidentes deben hacerse por escrito, usando el Formulario GAMAA de Reporte de Incidente de las Escuelas del Condado de Guilford y enviarse al Funcionario Jefe de Recursos Humanos o al Director Ejecutivo de Recursos Humanos y por parte del supervisor del lugar donde el informe se hace. Copias del informe también se harán para el supervisor.

Los directores deben poner a disposición de los estudiantes que presentan el reclamo todo el personal de servicios de apoyo tales como consejeros, trabajadores sociales de la escuela y psicólogos escolares para ofrecer adecuada consejería y apoyo emocional y físico. Ni el Consejo ni ningún empleado del distrito escolar tomará represalias de ningún tipo en contra de ningún reclamante debido a su participación en un reporte de incidente de buena fe presentado de acuerdo a este procedimiento.

El director, o cuando sea apropiado, el Funcionario Jefe de Recursos Humanos o el Director Ejecutivo de Recursos Humanos, responderá al reclamo y programará una reunión con el reclamante. Posteriormente se llevará a cabo una reunión con el personal acusado para hacer una evaluación preliminar de los hechos y fundamentos en torno al reclamo. La autoridad correspondiente citada más arriba conducirá una investigación. Si una investigación completa y rigurosa no puede completarse dentro del periodo prescrito de diez (10) días, se informará por escrito al reclamante de la razón del atraso y se dará una fecha en un periodo razonable de tiempo para cuando la investigación esté completa y deba entregarse una disposición.

Una vez que la investigación esté completa a nivel de la escuela, el director debe informar al Funcionario Jefe de Recursos Humanos o al Director Ejecutivo de Recursos Humanos de sus hallazgos y conclusión. Si se determina que la violación a la Política Administrativa GAMAA ha ocurrido, entonces la materia debe entregarse al Funcionario Jefe de Recursos Humanos o al Director Ejecutivo de Recursos Humanos para hacer una recomendación de la acción disciplinaria apropiada en contra del personal acusado. Si el acusado es una persona que no es empleado se deben emprender acciones para restringir el acceso del voluntario, contratista u otro adulto, a la escuela o al estudiante.

El Funcionario Jefe de Recursos Humanos o el Director Ejecutivo de Recursos Humanos pueden conducir una investigación más a fondo del incidente si él/ella creen que se justifica. Dentro de los diez (10) días escolares después de recibir la conclusión del director, el Funcionario Jefe de Recursos Humanos o el Director Ejecutivo de Recursos Humanos debe informar al reclamante y al personal acusado de la resolución final sobre la materia incluyendo cualquier recomendación de acción(es) disciplinaria(s). Se mantendrá la confidencialidad a través de todos los informes y procedimientos y todas las acciones se tomarán en cumplimiento con la ley pertinente.

**FORMULARIO REPORTE DE INCIDENTE GAMAA**

Nombre del Reclamante: \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_

Dirección Casa: \_\_\_\_\_

Teléfono Casa: \_\_\_\_\_

Fecha y Lugar de Incidente(s): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre del Presunto Acosador: \_\_\_\_\_

Puesto de Trabajo de Presunto Acosador: \_\_\_\_\_

Lugar de Trabajo: \_\_\_\_\_

Nombres de Testigos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Describa el incidente(s) lo más claramente posible, incluyendo cosas tales como: qué tipo de fuerza, si la hubo, se empleó; alguna declaración verbal (ej. amenazas, solicitudes, demandas, etc.); qué tipo de contacto físico, si hubo; que hizo usted para evitar la situación, etc. Adjunte hojas adicionales si es necesario.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Evidencia del Acoso (ej. cartas, fotos): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Cualquier otra información: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Yo declaro que toda la información en este formulario es exacta y verdadera hasta donde yo sé.

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**FORMULARIO DE DECLARACION DE TESTIGO**

Nombre del Testigo: \_\_\_\_\_

Puesto de Trabajo del Testigo: \_\_\_\_\_

Fecha del Testimonio/ Entrevista: \_\_\_\_\_

Descripción del Incidente(s) Que Presenció:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cualquier Otra Información: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Yo declaro que toda la información en este formulario es precisa y verdadera hasta donde yo sé.

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## Ofensores Sexuales Registrados – Estudiantes (JBCD/JBCD-P)

El Consejo está comprometido con la seguridad de los estudiantes, empleados y otras personas en la propiedad escolar. Para poder crear y mantener un ambiente escolar seguro el Consejo instruye al Superintendente para establecer procedimientos consistentes con los siguientes principios para estudiantes que están registrados como ofensores sexuales según lo definido por N.C.G.S. 14-208.18:

1. Cada estudiante que está registrado como ofensor sexual será presentado a un Comité establecido por el Superintendente y formado por un representante de la oficina de Seguridad del Estudiante, un director de la escuela del estudiante, un administrador de Niños Excepcionales, un representante de la administración de Servicios del Estudiante y otros representantes que el Superintendente estime apropiado designar.
2. El Comité considerará si el estudiante debe ser recomendado para un lugar alternativo de educación con supervisión adicional o con acceso limitado y supervisado a las instalaciones en los campus de GCS o la expulsión de las Escuelas del Condado de Guilford en conformidad con N.C.G.C. 115C-391 (d). En el evento que el Comité determine que el estudiante no puede entrar al campus de la escuela, sin importar la edad del estudiante, y que el estudiante no es recomendado para expulsión, el Comité hará recomendaciones para un lugar alternativo de educación para el estudiante.

### JBCD-P

Este proceso determinará y controlará la ejecución de la política JBCD-Ofensores Sexuales Registrados-Estudiantes. Todos los directores, supervisores escolares y el Funcionario del Orden de la Escuela (School Resource Officer – SRO) deben estar familiarizados con este procedimiento.

### Estudiantes Ofensores Sexuales

1. Los directores completarán un formulario de registro en línea que les permite recibir alertas electrónicas de estudiantes ofensores sexuales registrados que tienen más de 16 años y que viven dentro de sus zonas escolares. Los directores que son nuevos completarán este proceso de registro como parte de su programa de orientación como nuevos directores 14 días después de ser nombrado a sus deberes. El enlace es el siguiente: <http://sexoffender.ncdoj.gov>.
2. Inmediatamente después de ser notificado de un ofensor sexual estudiante registrado, los directores (o sus designados) chequearán con su base de datos SIMS o NC WISE de estudiantes para identificar cualquier ofensor sexual registrado.

3. Los directores enviarán el nombre e información demográfica del ofensor (nombre, edad, dirección, número de identidad, grado y transcripción) al Comité establecido por el Superintendente. Durante el periodo interino entre la fecha en que un ofensor sexual estudiante registrado es identificado y la fecha en que el Comité proporcione un procedimiento, los directores tratarán esta información de manera confidencial con su personal y los estudiantes recibirán una ubicación alternativa (suspensión, ISS, ubicación en su hogar con suspensión).
4. El Comité recomendará una de las siguientes decisiones:
  - a. Acceso limitado y supervisado a las instalaciones de GCS, o
  - b. Una ubicación educacional alternativa, o
  - c. Expulsión, donde se seguirán los procedimientos de una audiencia disciplinaria normal.
5. Los directores trabajarán en colaboración con su SRO y la Oficina de Seguridad del Distrito para asegurar el cumplimiento de las normas.

El Comité conducirá una revisión anual para determinar si la decisión continúa siendo apropiada. El Comité proveerá por escrito la decisión en relación a la ubicación del estudiante.

### **Acoso Sexual por Parte de los Estudiantes (JCDAE/JCDAE-P)**

Las Escuelas del Condado de Guilford toman seriamente su responsabilidad de proporcionar un ambiente de aprendizaje libre de acoso sexual y prohíbe a cualquier estudiante involucrarse en acoso sexual contra sus pares estudiantes, empleados o cualquier otro individuo en terreno escolar, en vehículos escolares o en funciones relacionadas con la escuela. El acoso es una conducta indeseada, ingrata y no solicitada que degrada, amenaza u ofende a la víctima y que resulta en un ambiente hostil para la víctima.

El acoso sexual incluye pero no se limita a, conducta indeseada, ingrata y no solicitada que puede incluir pero no está limitada a lo siguiente: toques intencionales no deseados; sugerencias o exigencias de participación sexual acompañadas de promesas implícitas o evidentes de trato preferencial o de amenazas; presiones para actividades sexuales; coqueteo sexual ofensivo y reiterado, insinuaciones o propuestas; comentarios continuos o reiterados sobre el cuerpo de una persona; palabras sexualmente degradantes usadas para referirse o describir a una persona; o el despliegue de objetos o imágenes sexualmente sugerentes.

También se considera acoso sexual cuando un estudiante somete a otro estudiante o persona a estereotipos sexuales degradantes, insinuaciones, intimidación, insultos u otra conducta predominantemente intimidatoria, ofensiva u hostil o crea un ambiente que interfiere de manera sustancial con la oportunidad de otro estudiante para aprender.

La violación a esta política resultará en una acción disciplinaria en contra del estudiante perpetrador(es) y/o cómplice(s) de acuerdo con la política JD del Código de Conducta del Estudiante y tendrá consecuencias disciplinarias. Incidentes de mala conducta que no alcancen el nivel de acoso pueden violar los estándares aceptables de conducta del estudiante que establecen una expectativa de que los estudiantes mostrarán urbanidad e integridad en sus interacciones con otros. Las consecuencias de tal conducta seguirán las previstas en la política JD del Código de Conducta del Estudiante.

Las personas que creen que han sido sometidas a acoso sexual por estudiantes reportarán el incidente a su maestro, consejero o director y todos los miembros del personal que observen una conducta que creen corresponde a acoso sexual también tienen el deber de reportar tal conducta al director y el director seguirá los procedimientos que acompañan esta política en JCDAE-P. Si un empleado de GCS deliberadamente ignora, no notifica o no toma las medidas apropiadas o deliberadamente proporciona falsa información sobre un incidente de acoso sexual contra un estudiante, ese empleado será sometido a acciones disciplinarias incluyendo el posible despido.

Las personas que reporten acoso sexual tendrán derecho a un informe del resultado de la investigación de las acusaciones dentro de las obligaciones de la ley. Adicionalmente, cualquier persona que informe sobre acoso sexual y que no está satisfecha con el resultado de la investigación sobre las acusaciones, tiene el derecho de presentar una queja de acuerdo con la política GAE (quejas de los miembros del personal) o JCE (quejas de estudiantes).

Nadie puede tomar represalias contra una persona que informa una acusación de acoso sexual contra un estudiante. El director tomará las medidas para corregir cualquier efecto discriminatorio de acoso sexual y para asegurar que no se repita la conducta.

## JCDAE-P

Cualquier estudiante que cree que él/ella es víctima de acoso por parte de otro estudiante presentará una queja al maestro, consejo o director. Dependiendo de la edad y capacidades del reclamante las inquietudes deben reducirse a un escrito ya sea por el estudiante o la persona que recibe la queja, usando la información reportada por el estudiante y firmada por el estudiante en el Formulario de Informe de Acoso, Matonaje o Discriminación. La información deberá ser razonablemente precisa y detallada y el estudiante firmará el formulario. La queja del estudiante será manejada de la forma más confidencial posible dentro del contexto de una investigación minuciosa. Al acusado se le revelará la información completa y de manera adecuada y se le permitirá responder a los cargos y/o acusaciones en su contra.

En el evento de que el presunto acoso se informe a otra persona que no es el director, el miembro del personal que recibe la queja llevará la información de inmediato al director. El director investigará sin demora y rigurosamente todas las quejas y responderá al reclamante dentro de cinco (5) días laborales después de completar la investigación. Al concluir la investigación el director se reunirá con el reclamante para conversar de los resultados. En el evento que el estudiante o el padre/madre no están satisfecho con las acciones por parte del Director, el estudiante o padre/madre pueden presentar una queja siguiendo la política del distrito JCE y el Procedimiento Administrativo JCE-P.

En ningún momento debe el reclamante o testigo de una acusación de acoso sexual sufrir represalias en ninguna forma. En el evento que el director descubra que el reclamante ha sido una víctima de acoso sexual, el director tomará todas las medidas razonables para corregir cualquier efecto discriminatorio del acoso y asegurar que no se repita. El reclamante informará al director de cualquier continuación de conducta con efecto discriminatorio en un tiempo razonable de modo que el director pueda tomar las medidas apropiadas para prevenir su repetición.

Los estudiantes que hayan sido identificados como involucrados en acoso sexual estarán sujetos a disciplina según el Código de Conducta del Estudiante bajo la Regla 8 o cualquier otra regla violada por la conducta. El Distrito proporciona un Formulario de Informe de Acoso, Matonaje o Discriminación para ser usado por aquellos que presentan quejas de acoso. Vea apéndice E.

### **Ambiente Libre de Acoso, Matonaje y Discriminación por Parte de Estudiantes (JCDAD/JCDAD-P)**

El Consejo reconoce la dignidad y valía de todos los estudiantes y empleados y se esfuerza por crear un ambiente seguro, positivo y cuidadoso para facilitar el aprendizaje y logro. Es política del Consejo de Educación del Condado de Guilford mantener un ambiente de aprendizaje que sea libre de acoso, matonaje y discriminación. Los estudiantes tienen prohibición de involucrarse en acoso, matonaje o discriminación basado en una percepción individual o real de raza, color, sexo, religión, credo, creencia política, edad, nacionalidad, diferencias lingüísticas o de lenguaje, orientación sexual, identidad de género/expresión, estatus socioeconómico, altura, peso, características físicas, estado civil, estatus de los padres, discapacidad o cualquier otra característica o rasgo que se convierta en foco de conducta no deseada y poco grata como se describe abajo. Asimismo, el Consejo prohíbe el acoso, matonaje y discriminación basado en la asociación de un estudiante o un empleado con otros. Los estudiantes que infrinjan esta política serán disciplinados según la política JD Código de Conducta del Estudiante y los estudiantes pueden ser reasignados donde sea apropiado.

La conducta de matonaje o acoso incluye, pero no se limita a, actos irrespetuosos, de intimidación, amenazas o cualquier patrón de comportamiento o gesto que tenga lugar en propiedad escolar en cualquier función patrocinada por la escuela o relacionada con la escuela que razonablemente se perciba como siendo motivada por cualquier característica distintiva real o percibida, incluyendo aquellas listadas más arriba. Mas aún, tal conducta o pone a un estudiante o empleado de la escuela en un temor real y razonable de daño a su persona o daño a su propiedad o crea un ambiente educacional hostil, el que con seguridad interfiere o afecta sustancialmente el desempeño educacional, oportunidades y beneficios de un estudiante o la capacidad de un empleado para cumplir con éxito en el lugar de trabajo.

Las personas que creen que han sido víctimas de matonaje o discriminación informarán a un maestro, consejero o director de la escuela y todos los miembros del personal que observan esa conducta tienen el deber de reportar tal conducta al director. Los estudiantes pueden reportar en forma anónima una actividad inadecuada; sin embargo, los informes anónimos no pueden ser la única base de disciplina para un estudiante y por consiguiente no se alientan. El director seguirá los procedimientos que acompañan esta política en JCDAD-P y sin demora asegurará que todas las acusaciones son investigadas. Si un empleado GCS intencionalmente no informa o no actúa de manera apropiada, o intencionalmente proporciona información falsa en un incidente de matonaje, acoso o discriminación a un estudiante, el empleado será sujeto a acción disciplinaria.

Las personas que informan amenaza, acoso o discriminación según esta política tienen el derecho de saber el resultado de la investigación sobre las acusaciones dentro de los límites de la ley, a no ser que el informe sea anónimo. Además, cualquier persona que haya informado esta conducta según esta política y que no esté satisfecha con el resultado de la investigación tiene el derecho de presentar una queja según la política. (Referirse al Procedimiento de Quejas JCE de Estudiantes y Padres)

A nadie le está permitido tomar represalias contra personas que acusan una infracción a esta política. GCS tomará los pasos para prevenir una repetición de esta conducta así como para corregir cualquier efecto discriminatorio, incluyendo reasignación de estudiantes si fuera necesario.

El Consejo instruye al Superintendente para proveer entrenamiento al personal y estudiantes diseñado para prevenir el acoso, matonaje y discriminación y para fomentar una atmósfera de respeto y entendimiento para todos los miembros de la comunidad escolar. El Superintendente desarrollará procedimientos para mantener registros de entrenamiento, comunicar a los estudiantes y otros en la comunidad escolar acerca de esta política y procedimientos y evaluar la efectividad de los procedimientos.

## JCDAD-P

El acoso, matonaje y discriminación están expresamente prohibidos por el Consejo de Educación del Condado de Guilford. El acoso, matonaje y discriminación se definen como una conducta intencional para intimidar, desacreditar, ofender o perturbar a un estudiante o grupos de estudiantes hasta el punto que la conducta causa daño mental y/o físico y es suficientemente severa, persistente y dominante como para crear un ambiente de aprendizaje intimidante, amenazante y abusivo. El acoso, matonaje y discriminación pueden ocurrir cara a cara, por escrito o a través del uso de medios electrónicos tales como internet, correos electrónicos o mensajes de texto. El matonaje cibernético puede incluir el uso de sitios web personales para apoyar una conducta deliberada, repetida y hostil que intenta causar daño a personas o grupos.

Cualquier estudiante que cree que él o ella es víctima de acoso, matonaje o discriminación por parte de otro estudiante presentará una queja al maestro, consejero o director. Dependiendo de la edad y habilidades del denunciante, las inquietudes deben reducirse a un escrito por parte del estudiante o de la persona que recibe la queja usando la información reportada por el estudiante y firmada por el estudiante en el Formulario de Informe de Acoso, Matonaje o Discriminación. La información debe ser precisa y detallada según sea razonable y el estudiante debe firmar el formulario. La queja del estudiante será manejada de la manera más confidencial posible dentro del contexto de una detallada investigación. El acusado tendrá conocimiento completo y adecuado y será autorizado a responder de los cargos y/o acusaciones en su contra.

En el evento que la presunta conducta se reporta a alguien más que el director, el miembro del personal que recibe la queja debe rápidamente presentar la acusación a la atención del director. El director investigará acuciosa y rápidamente todas las quejas y responderá al denunciante dentro de cinco (5) días laborales después de completar la investigación. Al concluir la investigación el director se reunirá con el Denunciante y discutirá los resultados. En el evento que el estudiante o el padre/madre no estén satisfecho con las acciones del Director, el estudiante o padre/madre pueden presentar una queja de acuerdo con la política del distrito JCE y el Procedimiento Administrativo JCE-P.

En ningún momento debe un denunciante o testigo de una acusación ser víctima de venganza de ninguna forma. En el evento que el director descubre que el/la denunciante ha sido víctima de acoso, matonaje o discriminación el director debe tomar todas las medidas razonables para corregir cualquier efecto discriminatorio del acoso y asegurar que no haya recurrencia de la conducta. El/la denunciante debe informar al director de cualquier conducta continua que tenga el efecto de discriminación dentro de un tiempo razonable para que el director pueda tomar las medidas apropiadas para prevenir su repetición. Los estudiantes que se hayan involucrado en acoso, matonaje o discriminación serán sujetos a medidas disciplinarias de acuerdo con el Código de Conducta

del Estudiante bajo la Regla 8 o cualquier otra regla violada por la conducta. Los estudiantes también estarán sujetos a reasignación de clases y/o escuela si corresponde.

El distrito proporciona un Formulario de Informe de Acoso, Matonaje o Discriminación para ser usado por aquellos que presentan quejas de acoso. Ver apéndice E.

### **Ambiente Escolar Libre de Drogas y Alcohol (JCDAC)**

Es política del Consejo de Educación del Condado de Guilford que debe mantenerse un ambiente escolar libre de droga y alcohol. El Consejo prohíbe la manufactura, venta, distribución, entrega, posesión o uso ilegal de cualquier narcótico, droga, alucinógeno, anfetamina, barbitúrico, marihuana, alcohol o cualquier otra sustancia psicoactiva o controlada o sustancia falsificada según lo definido en las Listas I a V de la Sección 202 del Acta de Sustancias Controladas (21 U.S.C.812) y más adelante definida por regulación en 21 CFR 1308.11 a 1308.15, o por las Leyes Generales del Estado de Carolina del Norte. Esta política regirá para cada estudiante mientras esté en una propiedad de o bajo el control del Consejo y además, aplicará a cualquier evento o actividad patrocinados por una escuela aún si no se realiza en las horas escolares normales.

El Consejo de Educación del Condado de Guilford, reconociendo que el abuso de sustancias y dependencia química son problemas que afectan el desempeño académico, asistencia y relaciones de un estudiante así como el proceso completo de educación, instruye al Superintendente para implementar las siguientes actividades:

1. Proporcionar programas específicos de educación/prevenición en abuso de sustancias/dependencia química para ser incluidos en el currículo K-12 que sean apropiados a la edad y secuenciales, de acuerdo con el Curso Estándar de Estudio.
2. Implementar procedimientos/programas de intervención apropiados en todas las escuelas.
3. Desarrollar e implementar un procedimiento de referencia para dirigir a los estudiantes hacia programas apropiados de tratamiento dentro de la escuela o de la comunidad.
4. Desarrollar un procedimiento de re-ingreso para estudiantes que vuelven a la escuela de un programa de tratamiento no basado en la escuela.
5. Hacer cumplir el Código de Conducta del Estudiante en lo que aplica a posesión, venta, distribución, manufactura, entrega y/o uso de sustancias ilícitas o cualquier otra sustancia química ilegal o no autorizada o elementos para producir droga. Los actos prohibidos por este código no incluyen el uso legal y apropiado de drogas prescritas por un médico o medicinas que no requieren prescripción.

El Superintendente establecerá cualquier regulación administrativa necesaria, reglas y procedimientos para la implementación de esta política.

### **Uso Aceptable de Capacidades de Transmisión Electrónica (EFE/EFE-P)**

El Consejo de Educación del Condado de Guilford reconoce que la tecnología e Internet ofrecen a los estudiantes y personal los recursos de miles de computadores a través del mundo y a millones de personas. Los estudiantes, maestros y personal pueden tener acceso a: 1) correo electrónico (e-mail) comunicación con gente a través del mundo; 2) información y noticias, algunas de las cuales pueden incluir publicidad de una variedad de fuentes e instituciones de investigación; 3) grupos de discusión sobre una amplia variedad de tópicos; 4) acceso a muchas bibliotecas universitarias, la Biblioteca del Congreso y otras bibliotecas a través del mundo.

La Red de las Escuelas del Condado de Guilford y la conexión Internet han sido establecidas en la convicción que el acceso disponible a esta información e interacción son valiosas adiciones a los recursos educacionales.

El propósito de esta política es asegurar que todos los usos de la tecnología y el Internet de las Escuelas del Condado de Guilford sean consistentes con los objetivos y la filosofía educacional del sistema escolar. Los principios básicos de la política son:

- El uso de los recursos tecnológicos y acceso a Internet es para apoyar la investigación y educación y para ampliar los recursos de las Escuelas del Condado de Guilford.
- Todo uso de tecnología debe ser en apoyo a la educación, investigación y enriquecimiento y ser consistente con los propósitos pretendidos.
- Servicios Tecnológicos es responsable por establecer y los usuarios deben seguir todos los estándares, políticas y procedimientos relacionados con el uso de la tecnología en las Escuelas del Condado de Guilford.
- El uso de redes de otra organización o recursos de computación debe cumplir con las reglas apropiadas para esa red.
- La transmisión de cualquier material que infrinja cualquier ley o política de sistema está prohibida. Esto incluye, pero no se limita a, material con derecho de autor, material amenazante u obsceno, material protegido por secreto comercial, materiales usados para actividades comerciales por instituciones sin fines de lucro y material usado para producir avisos o por grupos de presión política.
- Los estudiantes, maestros y miembros del personal serán informados de asuntos en relación a etiqueta en la red, seguridad y vandalismo en el entendido que cualquier infracción de las regulaciones es contra la ética y puede constituir una ofensa criminal o infracción al "Código de Conducta del Estudiante" y requiere acción disciplinaria apropiada.

- Los maestros y el Comité Asesor de Medios de Comunicación de cada escuela harán monitoreo del uso de Internet y tomarán medidas razonables para asegurar que el uso sea consistente con los propósitos de las Escuelas del Condado de Guilford. Esta política representa el estándar de uso aceptable de medios electrónicos. Los principios del estándar son comunicados a los padres, apoderados y estudiantes con una notificación adicional de la política a través de su inclusión en el manual del estudiante. Las escuelas pueden desarrollar regulaciones locales individualizadas en relación al uso de la tecnología, email y acceso a Internet en establecimiento escolar. Asimismo, los supervisores controlarán el uso por parte del personal.
- Las Escuelas del Condado de Guilford no respaldan ni autorizan el uso de ninguno de los nombres de las escuelas en ningún medio electrónico, ejemplos en los sitios web, grupos de usuarios, localizadores de recursos uniformes (URL's) a no ser que las Escuelas del Condado de Guilford otorguen expreso consentimiento por escrito.

**La Política EFE del Consejo Junto con su Procedimiento Administrativo EFE-P revisa y reemplaza la previa Política Administrativa EFE emitida el 3 de Junio, 2002.**

#### **EFE-P**

**1. Etiqueta de la Red:** El uso de tecnología requiere que usted acate las reglas de etiqueta aceptadas las que incluyen, pero no se limitan a, lo siguiente:

- a) Cortesía: No envíe ni reenvíe mensajes abusivos a nadie.
- b) Contenido Apropiado: Material difamatorio, intencionalmente inexacto, abusivo, obsceno, profano, sexualmente orientado, amenazante, racialmente ofensivo, de acoso o ilegal está prohibido.
- c) Privacidad: Toda comunicación e información accesible a través de la red debe asumirse como propiedad con derechos de reproducción. La transmisión de datos en Internet no puede garantizarse como privada o segura. Tome nota que el correo electrónico (email) no está garantizado como privado. Las personas que operan el sistema tienen acceso a todos los correos y transmisiones electrónicas. Las transmisiones electrónicas en relación a, o en apoyo de actividades ilegales pueden ser informadas a las autoridades. No revele su dirección personal, teléfono o número de tarjeta de crédito ni de ninguna otra persona.

## 2. Correo Electrónico (Email)

Se permite el uso limitado del email personal, sin embargo el uso personal no debe interferir con las tareas y responsabilidades asignadas. El uso del email requiere que usted acate las reglas de etiqueta aceptadas que incluyen pero no se limitan a, lo siguiente:

- a) SPAM, el envío de correo electrónico no solicitado es un problema significativo para los usuarios y para la red. No envíe mensajes que no están directamente relacionados con los aspectos profesionales o de escuela a grupos o personas dentro del sistema.
- b) El uso de los directorios o agendas de GCS para enviar mensajes de correo electrónico a fin de obtener provecho personal o que prometan beneficios personales constituye una infracción a la Política Administrativa GAG.
- c) El uso de los directorios o agendas de GCS para comunicar opiniones, reclutar miembros o recaudar fondos para propósitos no patrocinados por la escuela, con o sin fines de lucro, está prohibido.
- d) Los administradores de la red distribuirán advertencias sobre virus. Si usted cree que posee información sobre un virus, comuníquese de inmediato con la administración y no envíe mensajes al respecto a otros usuarios.
- e) El correo electrónico no es privado. Los técnicos que operan el sistema tienen acceso a todos los mensajes. El acceso generalmente está limitado a propósitos de investigación o resolución de problemas; sin embargo, el Jefe de Recursos Humanos, el Funcionario Jefe de Información o el Superintendente pueden en cualquier momento y por cualquier razón permitir la búsqueda de un mensaje o información almacenada en todos los computadores que posee en el distrito.

**3. Contraseñas:** Las contraseñas (passwords) son personales y no deben compartirse con nadie. El intento de ingresar al sistema registrándose como otro usuario ameritará la cancelación de sus privilegios de usuario y/o un proceso penal.

**4. Propiedad Intelectual:** La información con propiedad intelectual transmitida por Internet está sujeta a las mismas leyes de propiedad intelectual que rigen a la información no electrónica.

**5. Seguridad:** La seguridad en cualquier sistema informático es de alta prioridad, especialmente cuando el sistema es empleado por muchos usuarios. Si considera que puede identificar un problema de seguridad en el servicio que se le proporciona, notifique de ello al administrador o a su maestro. No manifieste el problema a los demás usuarios.

**6. Plagio:** La información que se recibe mediante Internet está sujeta a las mismas reglas de documentación que la información tradicional. Acredite todo el material usado en investigaciones.

**7. Vandalismo:** Las acciones de vandalismo originarán la cancelación de los privilegios. Esto incluye pero no se limita a alterar sitios web, dañar intencionalmente equipos y el cableado, cargar o crear virus informáticos y toda actividad que corrompa programas individuales, información o la red.

**8. Recursos de la Red:** El usuario es responsable por las acciones y actividades que realice en la red. Entre algunos ejemplos de uso inaceptable están: derrochar recursos tales como espacio en los archivos, sortear las configuraciones de seguridad, modificar políticas de configuración, cambiar los ajustes en las máquinas, adjuntar dispositivos no autorizados, modificar la infraestructura, invadir la privacidad de los demás, obtener acceso no autorizado a recursos o entidades, usar la red cuando se han suspendido o revocado los privilegios de acceso.

**9. Cargos No Autorizados:** El Distrito no se responsabiliza por cargos ni comisiones que no hayan sido autorizados incluyendo cargos por uso de teléfono, llamadas de larga distancia, sobretasa por minutos adicionales y/o costos de equipos o líneas.

**10. Garantías:** GCS no ofrece ninguna garantía de ningún tipo ya sea expresa o implícita por los servicios que proporciona. GCS no será responsable por ningún daño que sufra el usuario. Esto incluye la pérdida de información producto de demoras, falta de entrega, entregas incorrectas o las interrupciones del servicio causadas por su negligencia o los errores u omisiones de los usuarios o falla en respaldar adecuadamente su información y archivos.

**11. Tecnologías Emergentes:** Los principios de la Política EFE incluyen las tecnologías emergentes en dispositivos que proveen capacidades inalámbricas. Ejemplos de estos dispositivos incluyen pero no se limitan a, teléfonos celulares con cámara y capacidad Internet y ejemplos de estos dispositivos son pero no se limitan a los siguientes son los usos que los estudiantes de las Escuelas del Condado de Guilford no deben dar a los dispositivos en la escuela ni actividades escolares relacionadas:

- a) Conectarse a información no filtrada en Internet.
- b) Usar el dispositivo para captar imágenes, transmitir y manipular medios en forma electrónica.

Un ejemplo de uso indebido es usar la cámara del teléfono para tomar fotografías, enviarlas por correo electrónico y publicarlas en la red. El uso de estos dispositivos por parte del estudiante no está permitido sin una autorización por escrito del personal administrativo de las Escuelas del Condado de Guilford con un propósito de uso expresamente establecido.

Los maestros y miembros del personal que tengan dispositivos capaces de ejecutar estas funciones deben guiarse por los principios de la política EFE y cerciorarse de no infringir los derechos de privacidad en relación al acta de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA). El uso de los recursos tecnológicos y el acceso a Internet es un privilegio, no un derecho; su uso indebido originará la pérdida de dicho privilegio. No emplee la red de manera que perturbe el uso de ésta por parte de los demás usuarios. El Departamento de Servicios Tecnológicos puede tomar decisiones en cuanto a si un usuario ha infringido o no las normas, políticas o procedimientos; y puede negar, revocar o suspender el acceso en cualquier momento.

**12. Seguridad en Internet y Acta de Protección de los Niños en Internet (CIPA por sus siglas en inglés) y Cuentas de Correo Electrónico de los Estudiantes de las Escuelas del Condado de Guilford:** El Acta de Protección de los Niños en Internet ("CIPA"), promulgada el 21 de Diciembre, 2000, requiere receptores (Escuelas del Condado de Guilford) de fondos federales para tecnología para cumplir con ciertos filtros de Internet y requerimientos de la política.

### **Acceso a Material Inadecuado**

Hasta el alcance posible y práctico, las medidas de protección tecnológicas (o "filtros Internet") se usan para bloquear o filtrar el tráfico Internet y otras formas de comunicación electrónica (correo electrónico del estudiante). El acceso a información inadecuada, según lo requiere el Acta de Protección de los Niños de Internet, será filtrado o bloqueado. Esto aplica a representaciones visuales o material considerado obsceno o pornografía infantil o a cualquier otro material considerado dañino para menores.

### **Uso Inadecuado de la Red**

Hasta la medida posible y práctica, la tecnología y políticas se usan para promover la seguridad de los usuarios de las redes de computadores en línea cuando usan el correo electrónico, otras formas de comunicaciones electrónicas directas, incluido el uso inadecuado de la red, pero no limitado a:

- a) Acceso no autorizado, incluyendo el llamado "hacking" y otras actividades ilegales;
- b) Revelar, usar y diseminar información de identificación personal no autorizada en relación a los estudiantes.
- c) Usar el nombre de usuario y la contraseña de otro estudiante para tener acceso a los recursos de la red,
- d) Transmitir imágenes visuales obscenas o pornográficas,
- e) Acosar, amenazar o cualquier tipo de lenguaje que se considere profano o de matonaje cibernético; cualquier información que dé señales de miedo o intimidación a un individuo o grupos de individuos.

## Supervisión y Control

Los Servicios Tecnológicos de las Escuelas del Condado de Guilford supervisan y controlan el uso de los recursos del distrito, la infraestructura de la red y el acceso a Internet de acuerdo con la política y con el Acta de Protección a los Niños en Internet. Cualquier uso de un medio electrónico conectado a estos recursos (un ejemplo es, pero no se limita a, cuentas de correo electrónico de estudiantes) está gobernado por esta Política. Cualquier persona encontrada infringiendo cualquier Política EFE, Seguridad Internet y el Acta de Protección de los Niños en Internet (CIPA) y la provisión de Cuentas Email a Estudiantes de las Escuelas del Condado de Guilford se les revocará el acceso y quedarán sujetos a acciones definidas en el Código de Conducta del Estudiante.

Los procedimientos para la invalidación o cualquier otra modificación a cualquier medida de protección tecnológica, serán de responsabilidad de los Servicios Tecnológicos de las Escuelas del Condado de Guilford o representantes designados.

La Política de Consejo EFE junto con el Procedimiento Administrativo EFE revisa y reemplaza la Política Administrativa previamente emitida el 18 de Junio, 2002.

*NOTA ESPECIAL: Tecnología y las cuentas de correo electrónico (email) para estudiantes se proveen como herramientas con propósitos educacionales. El uso continuo de la Tecnología y de una cuenta de correo electrónico del estudiante requiere que éste cumpla con: a) El Acta de Protección a los Niños en Internet ("CIPA"), y b) La Política EFE y específicamente los requerimientos de la política de comunicación electrónica y Seguridad en Internet del Consejo Escolar del Condado de Guilford.*

## Acceso a Material Inadecuado

Las medidas de protección tecnológicas (o "filtros Internet") se usan para bloquear o filtrar el tráfico Internet y otras formas de comunicación electrónica (correo electrónico del estudiante). El acceso a información inadecuada, según lo requiere el Acta de Protección de los Niños de Internet será filtrada o bloqueada. Esto aplica a representaciones visuales o material considerado obsceno o pornografía infantil, o a cualquier otro material considerado dañino para menores.

## Uso Inadecuado de la Red

La tecnología y políticas se usan para promover la seguridad de los estudiantes y de las redes de computadores en línea cuando usan el correo electrónico, otras formas de comunicaciones electrónicas directas, incluido el uso inadecuado de la red, pero no limitado a:

- a) acceso no autorizado, incluyendo el llamado "hacking" y otras actividades ilegales;
- b) revelar, usar y diseminar información de identificación personal no autorizada en relación a los estudiantes.
- c) usar el nombre de usuario y la contraseña de otro estudiante para tener acceso a los recursos de la red,

- d) transmitir imágenes visuales obscenas o pornográficas,
- e) acosar, amenazar o cualquier tipo de lenguaje que se considere profano o de matonaje cibernético; cualquier información que dé señales de miedo o intimidación a un individuo o grupos de individuos.
- f) usar "sitios de chateo" o sitios para "hacer contactos sociales".

### Supervisión y Control

Los Servicios Tecnológicos de las Escuelas del Condado de Guilford supervisan y controlan el uso de los recursos del distrito, la infraestructura de la red y el acceso a Internet de acuerdo con la política y con el Acta de Protección a los Niños en Internet. Cualquier uso de un medio electrónico conectado a estos recursos (un ejemplo es, pero no se limita a, cuentas de correo electrónico de estudiantes) está gobernado por esta Política.

Los estudiantes que infringen la política EFE, Seguridad Internet y el Acta de Protección de los Niños en Internet (CIPA) y disposiciones de las Cuentas de Correo Electrónico de Estudiantes de las Escuelas del Condado de Guilford, se les revocará el acceso y estarán sujetos a las acciones definidas en el Código de Conducta del Estudiante.

### Excursiones (IFCB por sus siglas en inglés)

El Consejo de Educación del Condado de Guilford reconoce la excursión como una valiosa experiencia de aprendizaje, siempre que se planifique adecuadamente y se ejecute con cuidado. La planificación incluye preparación por adelantado, oportunidades a los estudiantes de asimilar la experiencia durante la excursión y la integración de la experiencia en el programa regular en la sala de clases, al concluir la excursión. La planificación también dirige su atención a la seguridad, transporte, almuerzos escolares, responsabilidad, supervisión, tiempo fuera de la escuela y experiencias. El director aprobará las excursiones solamente cuando él/ella se asegure que estos requerimientos han sido satisfechos y que la excursión es una extensión del programa de enseñanza de la sala de clases.

**Ya que las excursiones son una extensión al programa educacional de las clases no se debe negar a los estudiantes la participación en las excursiones como consecuencia de infracción en el comportamiento.**

Las actividades habituales y acostumbradas asociadas a los deportes, competencias de debate, música y otras experiencias similares no son excursiones dentro del significado de esta política. Las excursiones de clubes escolares sin embargo, deben satisfacer el mismo criterio y ser aprobadas de la misma manera que todas las excursiones escolares aprobadas. Todos los viajes patrocinados por la escuela, incluyendo los viajes co-currículo y extra-currículo

(tales como deportivos, etc.), están sujetos a cancelación o postergación, según lo descrito más abajo como "Aprobación".

### **Criterios para Excursiones**

Los maestros, directores y administrativos considerarán los siguientes criterios en la planificación y aprobación de excursiones. La excursión debe:

- relacionarse con un aspecto particular de la enseñanza que se está llevando a cabo en la sala de clases y con el currículo estándar del sistema escolar.
- proporcionar una experiencia de aprendizaje significativo que no puede proporcionarse en el entorno de la escuela.
- proveer actividades adecuadas al nivel de edad de los estudiantes.
- ser razonable en términos de la duración del viaje, la distancia que se viaja y el costo.
- proporcionar la seguridad que a ningún estudiante se le niegue la oportunidad de participar debido a la incapacidad de pagar los gastos asociados con el costo de la excursión.

### **Permiso por Escrito**

Porque la seguridad de los estudiantes es una consideración principal en la aprobación y ejecución de las excursiones, los estudiantes deben tener un permiso escrito de sus padres para su participación en cada excursión específica.

### **Conducta del Estudiante**

Las políticas, reglas y regulaciones que las Escuelas del Condado de Guilford o cualquiera de sus escuelas individuales han adoptado concerniente a la conducta del estudiante, se aplican mientras los estudiantes participan en una excursión.

### **Aprobación**

El maestro que patrocina la excursión debe mantener una reunión preliminar con el director de la escuela y asegurar la aprobación tentativa del director antes de iniciar ninguna conversación con los estudiantes/padres en relación a la excursión propuesta.

- Todas las excursiones dentro del estado deben ser aprobadas por el director de la escuela.
- Adicionalmente, antes de informar a los estudiantes, padres o la comunidad las excursiones con estadía de una noche y/o las excursiones fuera del estado deben tener la aprobación inicial del Supervisor del

Director o su delegado. La aprobación final debe obtenerse del Supervisor del Director o su delegado al menos un mes antes de la fecha del viaje.

- Todos los viajes escolares están sujetos a cancelación o postergación por el Superintendente Regional, cuando existe una emergencia o condiciones peligrosas. Tales condiciones incluyen advertencia de condiciones climáticas severas las cuales afecten el área de viaje. El personal, padres y estudiantes deben estar conscientes de esta posibilidad cuando se planea cualquier viaje.

### **Ausencias y Recuperación de Trabajo**

La participación en una excursión aprobada se considera una ausencia justificada y el estudiante tiene derecho a recuperar su trabajo. Antes de cualquier excursión, el director y el personal deben hacer arreglos para que los estudiantes recuperen cualquier trabajo perdido en otras clases. Adicionalmente, no se rebajará ninguna calificación de ningún estudiante si los padres no consienten que el estudiante vaya a la excursión.

### **Niños con Discapacidades/Necesidades Especiales**

Antes de las excursiones, se tendrá consideración con los niños discapacitados o con necesidades especiales. Si hay niños con necesidades especiales, la maestra identificará las necesidades especiales antes de que la aplicación para la excursión sea enviada al director. El director o la persona designada (de aquí en adelante llamada director), harán los arreglos necesarios para el estudiante con necesidades especiales. El director determinará por teléfono o carta durante ese tiempo si el destino tiene las modificaciones para satisfacer los requerimientos para el estudiante y sus necesidades especiales. El director debe determinar si se necesita transporte especializado y hacer los arreglos necesarios para el transporte especializado. El transporte especializado debe ser confirmado por lo menos tres semanas antes de la excursión.

### **Recursos**

Si el destino al que la maestra intenta viajar no tiene modificaciones para niño con necesidades especiales, el director debe consultar en el libro Access North Carolina u otro recurso de referencia para excursiones para identificar una excursión similar que sea accesible a todos.

### **Medicamentos**

Los medicamentos que los estudiantes toman durante el día en la escuela también deben ser administrados de acuerdo con la Ley de Práctica de Enfermeras del Consejo de Enfermería de Carolina del Norte.

Si y cuán apropiadas son las delegaciones es una determinación que solamente puede hacerse considerando la actividad involucrada, las circunstancias relacionadas a la actividad, la edad y madurez y otras características relevantes del estudiante y de la gente disponible que podría hacer el servicio delegado. La ley de Práctica de Enfermeras no permite delegación de procedimientos médicos por la enfermera escolar incluyendo administración de medicamentos fuera del estado de Carolina del Norte. Se deben tomar las debidas precauciones para asegurar que el almacenamiento del medicamento sea seguro y que se dé la dosis apropiada. Una copia del formulario de Autorización de Administración de Medicamento firmado por el padre y el proveedor médico de salud debe estar presente en la excursión. Si el horario de la excursión se extiende por fuera del horario escolar incluido en el formulario de autorización de medicina existente, se debe completar otro formulario de Autorización de Administración de Medicamento para la situación y excursión particular. El director hará los arreglos necesarios para los estudiantes que requieren administración de medicamento y/o procedimiento médico. Cuando la excursión es dentro del estado, el director o persona designada debe trabajar con la enfermera de la escuela para asegurarse que todo el papeleo (del proveedor de salud y de los padres) y entrenamiento del personal, si es necesario, haya sido completado por lo menos dos semanas antes de la excursión. Las enfermeras pueden delegar el cuidado de un estudiante si la evaluación de la persona a delegar es validada por la UAP (Asistente de Personal sin Licencia), esta persona entonces podrá proveer el cuidado necesario durante la excursión dentro del estado.

## **Supervisión**

El director debe tener la certeza que se proporcione una supervisión adecuada para todas las excursiones. Se requieren al menos dos adultos por clase para un viaje. Además de los maestros, los padres pueden satisfacer este requerimiento de supervisión mínima. El Superintendente desarrollará procedimientos para implementar esta política.

## **Calificaciones e Informes de Progreso de los Estudiantes (IHA/IHA-P)**

Las Escuelas del Condado de Guilford exigen que todos los padres/apoderados sean informados en intervalos regulares sobre el progreso académico de sus hijos. Las calificaciones son un reflejo del progreso del estudiante en el cumplimiento de los requerimientos locales y estatales. Las calificaciones serán ponderadas solamente para Ubicación Avanzada (Advanced Placement) o Bachillerato Internacional (International Baccalaureate) y cursos de honores designados. Los estudiantes que toman los cursos de laboratorio AP pueden optar por tomar el curso como Aprobar/Suspender, lo que no afecta el GPA (Grade Point Average-Puntaje Promedio de Calificaciones-) del estudiante o por una calificación sin ponderación que es incluida en el cálculo del GPA.

Se enviará una libreta de calificaciones a los padres de cada estudiante al final de cada periodo de calificación. Además de las libretas de calificaciones regulares, se emitirán informes de progreso interino para todos los estudiantes en la mitad del periodo de calificación, para informar a los padres/apoderado y para invitarles a participar considerando el progreso del estudiante. Se harán informes o contactos adicionales cuando parezca que los estudiantes están teniendo un progreso insatisfactorio o han estado ausentes de la escuela por un número excesivo de días.

Los maestros mantendrán registros precisos que reflejarán cómo han determinado cada una de las calificaciones del estudiante. Completar el informe de progreso será responsabilidad del maestro de sala de clases.

La escala para informar el progreso del estudiante en el Desarrollo de los Cursos Básicos en los grados K-2 es:

- 4 Consistentemente supera las expectativas del nivel de grado
- 3 Consistentemente satisface las expectativas del nivel de grado
- 2 Necesita ayuda para satisfacer las expectativas del nivel de grado
- 1 Por debajo de las expectativas del nivel de grado con apoyo

La escala de calificaciones para los estudiantes en los grados 3-12 en las Escuelas del Condado de Guilford será:

A = 90-100

B = 80-89

C = 70-79

D = 60-69

F = 59 e INFERIOR

I = INCOMPLETO

Aprobar/Reprobar (SÓLO para estudiantes que desean tomar la porción de Laboratorio de un Curso AP como 'sin calificación', lo que no afectará el GPA [Puntaje Promedio Calificaciones] del estudiante).

El Superintendente o la persona designada emitirán regulaciones para asegurar que el sistema de calificaciones sea uniforme a todos los niveles de grado a través del sistema escolar con la excepción que se indica a continuación:

Después de una revisión del Concejo, las escuelas magnet o opcionales, los estudiantes que siguen el Plan de Estudios Adaptable (Adaptive Curriculum) en escuelas no públicas o alternativas y los estudiantes de las cuatro escuelas especiales públicas, pueden emitir calificaciones que reflejan objetivos de programa único. Las calificaciones del Plan de Estudios Adaptable que se permite para el análisis de tareas específicas y se refiere específicamente a las normas de contenido extendidas.

Las calificaciones serán ponderadas para Ubicación Avanzada (AP), IB (Bachillerato Internacional) y cursos de honores designados.

CALIFICACIÓN FINAL	PUNTOS CALIDAD		
	AP/IB	CURSOS DESIGNADOS HONORES	TODOS LOS OTROS CURSOS
A	6	5	4
B	5	4	3
C	4	3	2
D	3	2	1
F	0	0	0

Efectivo con la clase del grado 9 del 2015-2016

CALIFICACIÓN FINAL	PUNTOS CALIDAD		
	AP/IB	CURSOS DESIGNADOS HONORES	TODOS LOS OTROS CURSOS
A	5	4.5	4
B	4	3.5	3
C	3	2.5	2
D	2	1.5	1
F	0	0	0

### Requerimientos para Graduación (IHF/ IHF-P)

A todos los estudiantes se les informará de los requisitos de graduación cuando estén cursando el octavo grado. También se les informará sobre los requisitos para reconocimiento especial que los grupos locales, estatales o nacionales otorgan o de los créditos adicionales o cursos específicos que se requieran.

Para que los estudiantes se pueda graduar, las Escuelas del Condado de Guilford requieren que:

- Los estudiantes cumplan con todos los cursos requeridos, tanto los locales como los estatales, incluyendo las unidades de estudio que son prerrequisitos: 22 unidades de estudio si asisten a una escuela secundaria de horario tradicional o 28 unidades de estudio si asisten a una escuela secundaria de horario extendido (Block school).
- Los estudiantes que cumplen con los Cursos de Estudio Ocupacional Listos para el Futuro (Future-Ready) necesitan tener todos los cursos requeridos estatales y locales incluyendo las horas de trabajo requeridas: 22 unidades de estudio si asisten a una escuela secundaria de horario tradicional o 28 unidades de estudio si asisten a una escuela secundaria de horario extendido (Block school).

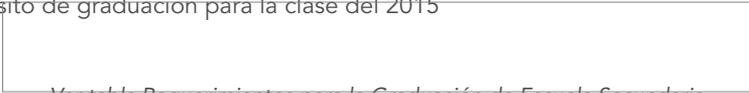
- Los estudiantes que obtienen un crédito mínimo a través de Saturn, La Escuela Secundaria Twilight o SCALE durante los 4 o 5 años de escuela secundaria deben cumplir con todos los requisitos del estado incluyendo las unidades de estudio que son prerrequisitos: 21 unidades estudio si el estudiante entró al noveno grado en el año académico entre 2010/2011 hasta el 2011/2012, o 22 unidades estudio si el estudiante entró al noveno grado por primera vez en el 2012/2013 en adelante.

- Los estudiantes que reciben un diploma deben aprobar el curso de CPR como requisito de graduación para la clase del 2015

O como estudiante graduado del Greensboro College Middle College, el Middle College en Bennett, Middle College en GTCC Greensboro, Middle College en GTCC High Point, Middle College en GTCC Jamestown, Middle College en NC A&T, UNCG Middle College, la Academia en Central, La Academia en Smith, o de Doris Henderson Newcomers:

- Los estudiantes deben cumplir con todos los requisitos del estado incluyendo los prerrequisitos de las unidades de estudio: 21 unidades de estudio si estudiante entró al noveno grado entre año académico del 2010/2011 hasta 2011/2012, o 22 unidades de estudio si entró al noveno grado por primera vez en 2012/2013 en adelante.

- Los estudiantes que reciben un diploma deben aprobar el curso de CPR como requisito de graduación para la clase del 2015



*Ver tabla Requerimientos para la Graduación de Escuela Secundaria en la página siguiente*

## **Proyecto de Graduación**

El Proyecto de Graduación o de Ultimo Año Escolar es una decisión basada en cada escuela secundaria de las Escuelas del Condado de Guilford. Por favor, consulte al consejero o director de su escuela para más información.

Componentes del Proyecto de Graduación:

El Proyecto de Graduación consta de cuatro componentes:

- Un documento que demuestre habilidades de investigación y escritura
- Un producto creado a través del uso de conocimientos y habilidades para lograr un objetivo
- Una cartera, un registro de aprendizaje del proceso del estudiante y el progreso a través de todos los Proyecto de graduación
- Una presentación oral durante la cual el estudiante presentará información sobre el tema elegido a un panel de revisión

# Requerimientos Estatales y Locales para la Graduación de Escuela Secundaria

Los estudiantes deben cumplir con todos los requisitos locales y del estado.

Content Area	Requisitos de Curso de Estudio <i>Future Ready Core</i>	Curso De Estudio Ocupacional (OCS)
	Para estudiantes que comienzan el Noveno Grado en el 2012-13	
Inglés	4 Créditos Inglés I Inglés II Inglés III Inglés IV	4 Créditos Inglés I Inglés II Inglés III Inglés IV
Matemáticas	4 Créditos NC Matemáticas 1, 2 y 3 y un cuarto curso de matemáticas alineado con los planes de post-secundaria del estudiante. Nota: El crédito se otorgará para Matemáticas I, II, III si se toman antes del año escolar 2016-17.	3 Créditos Introducción a las Matemáticas NC Matemáticas 1 Gestión financiera
Ciencias	3 Créditos Ciencias del Medio Ambiente Ciencia Física Biología	2 Créditos Ciencia Aplicada Biología
Estudios Sociales	4 Créditos Historia Universal Historia de los Estados Unidos: Principios Fundamentales, Cívica y Economía Historia de los Estados Unidos I: Principios Fundamentales Historia de los Estados Unidos II	2 Créditos Historia de los Estados Unidos I Historia de los Estados Unidos II
Lengua Extranjera	No se requiere para la graduación de Escuela Secundaria. Para ser admitido en una Universidad UNC se requiere un mínimo de dos créditos en el sistema de UNC	No se requiere
Salud y Educación Física	1 Crédito Salud / Educación Física I Nota: Terminación exitosa de la CPR para los estudiantes que se gradúan del 2015 en adelante	1 crédito Salud / Educación Física I Finalización exitosa de la CPR para Estudiantes que se gradúan del 2015 en adelante
CPR	Realización exitosa de la CPR para estudiantes que se gradúan del 2015 en adelante	
Electivos u Otros Requisitos	6 Créditos requeridos 2 créditos electivos de cualquier combinación ya sea entre: – Carrera y Educación Técnica (CTE) – Educación en Arte – Lengua Extranjera 4 créditos electivos altamente recomendado (concentración de cuatro cursos) de uno de los siguientes: – Carrera y Educación Técnica (CTE)*** – JROTC – Educación en Arte (ej. baile, música, artes escénicas y artes visuales) – Cualquier otra materia (ej. estudios sociales, ciencias matemáticas o inglés)	6 Créditos Preparación Ocupacional: OCS Preparación I, II, III, IV**** Créditos Electivos / Cumplimiento de los objetivos del IEP Se requiere Portafolio Profesional
Carrera/ Tecnología		4 Créditos Electivos de Carrera/Educación Técnica
Educación en Arte	DPI recomienda al menos un crédito en arte de disciplina, pero no se requiere y no es un requisito para la graduación	DPI recomienda al menos un crédito en una disciplina artística, pero no se requiere para los estándares de graduación.
Total	28 créditos (escuelas de bloque) 22 créditos (calendario tradicional, Escuela Intermedia en el Colegio Superior, Saturn, SCALE, Twilight, Newcomers, Academia en Smith y Academia en Central)	22 créditos Más cualquier necesidad local adicional

\*OCS Cursos de Estudio con Future Ready Core en Inglés I, Inglés II, Álgebra I, and Biología ( Los recientes Estándares Estatales Esenciales Comunes y los recientes Estándares del Estado de Norte Carolina de Habilidades Esenciales implementados para el año escolar del 2012-13).

\*\* El estudiante que toma el curso de AP Historia Universal en vez de tomar Historia de Los Estados Unidos, Historia I e Historia II debe tomar otro curso de Estudios Sociales para poder cumplir con los cuatro cursos requeridos.

\*\*\* Para información adicional sobre los cursos de CTE que cumplen con los requerimientos para los Electivos Cursos de Estudio, refiérase a la tabla del CTE localizada en: <http://www.ncpublicschools.org/docs/cte/standards/careerclusters2012.pdf>.

\*\*\*\* Completando 300 horas de trabajo en-la-escuela, y 240 horas de trabajo con base en la comunidad, 360 horas serán pagadas por trabajo competitivo.

## **Graduación Anticipada**

Hablar con el consejero escolar asegurará un análisis exhaustivo de las opciones disponibles de post-secundaria para los que se gradúan anticipadamente. Los estudiantes que han completado todos los requisitos de graduación, incluyendo curso específico, pruebas y exámenes requeridos, un curso de estudio y el número total créditos requeridos para la graduación, pueden solicitar graduarse anticipadamente, ya sea a mediados de su último año escolar o al final de su tercer año de escuela secundaria. La clasificación de grado del estudiante se basará en las normas de promoción de las escuelas secundarias de GCS. Los diplomas son otorgados sólo al final del año escolar.

## **Progreso Académico Continuo de los Estudiantes, (IKEA)**

El Concejo Estudiantil del Condado de Guilford reconoce su responsabilidad de proporcionar una educación básica sólida para todos los estudiantes, desde el kindergarten hasta el grado doce (K-12), basados en los estándares de progreso académico estudiantil establecidos por el Curso de Estudio Estándar de Carolina del Norte y el Concejo Estudiantil del Estado.

Las promoción y los estándares de progreso académico dentro de este sistema escolar son guiadas por normas estatales y locales. Los estándares de progreso académico estudiantil adoptadas para los grados específicos se basan en la creencia de que todos los estudiantes deben tener las habilidades de pensamiento crítico en la lectura, escritura, matemáticas, tecnología y para el éxito de participación en la educación superior y en la fuerza laboral.

## **Normas para la Promoción de K-12**

Estas normas reconocen la autoridad legal del director para la toma de decisiones de promoción, para esto se tendrá en cuenta estos y otros factores para la asignación del estudiantes a un nivel de grado que ofrezca la mejor oportunidad para el desarrollo y progreso educativo.

Una variedad de factores deben ser considerados y evaluados cuidadosamente antes de tomar una decisión de promoción y/o retención: progreso académico, madurez social, edad y necesidades emocionales, psicológicas y físicas. Los estudiantes serán asignados por el director, al nivel del grado que proporciona al estudiante la mejor oportunidad de progreso y desarrollo educativo.

Alternativas de retención nivel de escuela elemental e intermedia incluirá intervenciones como lo son las oportunidades de aprendizaje extendido, remediación/aceleración e instrucción individualizada.

## **Escuela Secundaria 9 -12**

Cada año académico, los estudiantes en los grados 9-12 deben cumplir la culminación mínima de unidades para ser elegible para la promoción.

### Escuela Secundaria 9-12 Horario Bloque

- Grado 9 a 10 – se debe ganar un mínimo de 6 unidades acumuladas.
- Grado 10 y 11 – se debe ganar un mínimo de 13 unidades acumuladas.
- Grado 11 y 12 – se debe ganar un mínimo de 20 unidades acumuladas.
- Graduación - deben ganarse un mínimo de 28 unidades y haber completado exitosamente cualquier otro requisitos estatal o local.

### Escuela Secundaria 9-12 Horario Tradicional

- Grado 9 a 10 – se debe ganar un mínimo de 5 unidades acumuladas.
- Grado 10 y 11 – se debe ganar un mínimo de 10 unidades acumuladas.
- Grado 11 y 12 – se debe ganar un mínimo de 16 unidades acumuladas.
- Graduación - deben ganarse un mínimo de 22 unidades y haber completado exitosamente cualquier otro requisitos estatal o local.

### Estándares de Promoción 9°-12°

Los estudiantes de secundaria deben satisfacer las opciones de diploma para graduarse. Los estudiantes de escuelas con horario tradicional deben satisfacer 22 unidades, en tanto que los estudiantes de escuelas con horario en bloque deben satisfacer 28. Cada año los estudiantes deben satisfacer un mínimo de unidades para ser elegibles para graduación.

#### ESCUELAS

Horario en Bloques	Grado 9 a 10: 6 unidades Grado 10 a 11: 13 unidades Grado 11 a 12: 20 unidades
Horario Tradicional	Grado 9 a 10: 5 unidades Grado 10 a 11: 10 unidades Grado 11 a 12: 16 unidades

### Estudiantes con discapacidades

Todos los estudiantes con discapacidades en los grados 3-12 Podrán participar en los estándares de progreso académico estudiantil en la medida de lo posible. Los estudiantes con discapacidades pueden tomar una evaluación alternativa como lo describe el equipo de Plan de Educación Individualizada (IEP) de conformidad con los procedimientos establecidos por el estado.

### Estudiantes con Dominio Limitado del Inglés

Todos los estudiantes con Dominio Limitado del Inglés (LEP por sus siglas en inglés) participarán en los estándares de progreso académico estudiantil. En los grados 3-8 a través de las Pruebas de Fin-de-Grado y en los grados 9 -12 en las pruebas de Final de grado de Matemáticas I, Inglés II y Biología. Los los procedimientos utilizados para la promoción e intervención con los estudiantes LEP deberán ajustarse a los procedimientos estatales establecidos.

## **Requisitos de Notificación de Estándares de Progreso Académico Estudiantil**

El Superintendente proporcionará un informe anual sobre el rendimiento estudiantil y los progresos realizados hacia el cumplimiento de los Estándares de Progreso Académico Estudiantil.

El Superintendente podrá desarrollar e implementar los procedimientos administrativos necesarios para llevar a cabo esta política.

## **Estándares de Progreso Académico del Estudiante (Student Accountability), IKEA-P**

El objetivo de las Escuelas del Condado de Guilford es identificar y apoyar, tan pronto como sea posible, a los estudiantes que estén por debajo del nivel de grado y que al parecer no cumplen con los Estándares de Progreso Académico Estudiantil del estado. Esas normas incluyen pruebas de Fin-de-Grado en los grados 3-8 en lectura y matemáticas, en los grados 5 y 8 en ciencias y en nivel secundario en las evaluaciones de Fin-de-Curso en Inglés II, NC Matemáticas I y Biología. Para ayudar a los alumnos a conseguir los Estándares de Progreso Académico Estudiantil en la escuela primarias (grados 3-8) y nivel secundario, GCS ha desarrollado las evaluaciones provisionales para estos cursos, así como otras intervenciones para apoyar el crecimiento académico del estudiante.

## **Estandares de Promociones K-2**

Los estudiantes en el nivel K-2 se desempeñaran a un nivel de dominio utilizando el Lectura y Compresion de Texto Los estudiantes en el nivel de K-2 se desempeñaran en los niveles competentes usando la evaluación de Lectura y comprensión de Texto (TRC) en conformidad con las siguientes directrices del estado:

Grado K TRC de lectura nivel D

Grado 1 TRC de lectura nivel J

Grado 2 TRC de lectura nivel M

Los estudiantes también demostrarán dominio de conceptos matemáticos según lo determinado por la evaluación de matemáticas de NC para K-2.

## **Estándares de Promociones 3**

Los estudiantes se desempeñaran en o por encima de Nivel III en la Prueba de Fin-de-Grado de Lectura de NC o en o por encima del Nivel III en la Evaluación Alternativa de Leer para Lograr de acuerdo a las directrices del estado.

Los estudiantes que cumplan con una "Buena Causa de Exención" (Good Cause Exemption) pueden clasificar para el cuarto grado basado en el criterio del director. Una Buena Causa de Exención indica que los estudiantes pueden ser exentos de la retención obligatoria en el tercer grado por una buena causa pero deberán continuar recibiendo servicios de ayuda instruccional y las intervenciones de lectura apropiadas para la edad y el nivel de lectura.

### **Buena Causa de Exención se limitará a lo siguiente:**

1. Los alumnos con Dominio Limitado del Inglés con menos de dos años de instrucción en Inglés como Segunda Lengua.
2. Los estudiantes con discapacidad, tal como se define en G.S. C 115-106.
3. Los alumnos en el tercer grado que demuestran un nivel apropiado de dominio en una evaluación alternativa en lectura aprobada por el Concejo Estudiantil del estado. Los profesores pueden administrar la evaluación alternativa después de la administración de la prueba estandarizada aprobadas por el estado en comprensión, generalmente dada a los estudiantes del tercer grado al final del año escolar, o después de la participación del estudiante en un campamento de verano en lectura de la escuela local.
4. Los estudiantes que han (i) recibido intervención de lectura y (ii) previamente han sido retenidos más de una vez en el jardín de infantes, primer, segundo o tercero grados.

### *Estándares de Promoción 4-5*

Los directores tomarán las decisiones de promoción y/ retención basados en el desempeño de los estudiantes en las evaluaciones intermedias, grados en las materias principales, rendimiento en las pruebas de Fin-de-Grado en lectura, matemáticas y ciencias (5 ° grado solamente) y cualquier otros datos disponibles considerados por el equipo administrativo.

### *Estándares de Promoción 6-8*

Para ser promovidos en los grados 6-8, los directores deben considerar los siguientes puntos:

- Cumplimiento de las normas de promoción local para escuelas del Condado de Guilford  
- pasar un mínimo de cinco (5) asignaturas
- no puede reprobar más de uno de los materias fundamentales (lenguaje, matemáticas, ciencias, estudios sociales)
- Revisión de los datos de la evaluación intermedias
- Revisión de portafolio de trabajo del estudiante
- revisar el crecimiento del estudiante de un año a otro

*Nota: Si un estudiante reprueba el mismo curso obligatorio (core subject) más de una vez durante los la secundaria, el estudiante debe recibir asistencia suplementaria para ser promovido a la escuela secundaria.*

Para asegurarse de que los padres están bien informados, se enviará un informe a los padres de cada alumno al final de cada periodo de calificaciones. Los maestros se reunirán con los padres de los estudiantes que están experimentando dificultades de aprendizaje.

Si un estudiante es considerando para la retención se notificará a los padres en el tercer trimestre. La escuela deberá convocar un Comité para revisar el

rendimiento de los estudiantes y las estrategias de intervención que se han implementado.

El Comité estará compuesto por:

- 3 profesores (uno de los cuales debe ser un profesor del EC o profesor de ESOL, si el estudiante es EC o LEP respectivamente);
- Administrador de la escuela (director o sub director) que funciona como líder;
- Padre o tutor de cualquier alumno que se presenta tendrá el derecho de hablar en nombre del alumno.

El director tendrá en cuenta toda la información pertinente y tomará la decisión final con respecto a la promoción o retención. Se escucharán las apelaciones que los padres o maestros soliciten. Según el estatuto de estado, siguen siendo los directores quienes tienen la autoridad de tomar decisiones de asignación de grado.

### **Estándares de Promoción Escuela Secundaria 9 -12**

Cada año académico, los estudiantes en los grados 9-12 deben cumplir la culminación mínima de unidades para ser elegible para la promoción

#### **Escuela Secundaria 9-12 Horario Bloque**

- Grado 9 a 10 – se debe ganar un mínimo de 6 unidades acumuladas.
- Grado 10 y 11 – se debe ganar un mínimo de 13 unidades acumuladas.
- Grado 11 y 12 – se debe ganar un mínimo de 20 unidades acumuladas.
- Graduación - deben ganarse un mínimo de 28 unidades y haber completado exitosamente cualquier otro requisitos estatal o local.

#### **Escuela Secundaria 9-12 Horario Tradicional**

- Grado 9 a 10 – se debe ganar un mínimo de 5 unidades acumuladas.
- Grado 10 y 11 – se debe ganar un mínimo de 10 unidades acumuladas.
- Grado 11 y 12 – se debe ganar un mínimo de 16 unidades acumuladas.
- Graduación - deben ganarse un mínimo de 22 unidades y haber completado exitosamente cualquier otro requisitos estatal o local.

### **Evaluaciones**

Debido al factor crítico de proporcionar intervenciones tan pronto y como como sea posible, las Escuelas del Condado Guilford utilizarán las evaluaciones provisionales para los Estándares de rendición de Cuentas de los estudiantes. Estas evaluaciones se administrarán en los grados 3-8 en lectura y matemáticas, en los grados 5 y 8 en ciencia y en los cursos EOC de nivel de secundaria en NC Matemáticas I, Biología e inglés II. El propósito de las evaluaciones provisionales será el guiar a los profesores cuando se modifica la instrucción y el currículo para estudiantes en peligro de no cumplir con las normas vigentes.

El Superintendente dirigirá la colaboración entre la administración central y la escuela para realizar y supervisar los resultados de las evaluaciones provisionales

### **Intervención para Estudiantes que No Satisfacen los Estándares**

Debe proporcionarse intervención a cualquier estudiante que no cumple con las normas de competencia o normas de graduación según lo establecido por el estado y el distrito de LEA. Tales intervenciones deberán involucrar oportunidades educacionales extendidas las cuales están diseñadas específicamente para mejorar el rendimiento de los estudiantes. Estas intervenciones pueden incluir clase pequeñas, programas de instrucción modificada, oportunidades de aprendizaje extendido, tutorías, tareas y oportunidades para la participación de los padres. Para los estudiantes que están en o por debajo de nivel III en los grados 3-12, se deberá de dar un componente de sesiones extendidas del PEP del estudiante.

### **Plan de Intervención a Nivel Escolar y/o Plan de Educación Personal (PEP)**

La Ley de Sesión 2015-46 removió el requisito legal del Estado para desarrollar un PEP individual para estudiantes; sin embargo no prohíbe la creación de un plan para identificar estudiantes en riesgo de fracaso académico u otros estudiantes con necesidades.

Las Unidades Administrativas de la escuela local deberán identificar los estudiantes que están en riesgo de fracaso académico y que no están avanzando con éxito hacia la promoción de grado y de graduación. Incluyendo la documentación de los estudiantes que están recibiendo intervención (Plan de Intervención a Nivel Escolar). La identificación deberá ocurrir tan pronto como sea posible y pueden basarse en calificaciones, observaciones, evaluaciones del estado y otros factores incluyendo la lectura en el nivel de grado, la cual afecta el rendimiento de los estudiantes.

Si los estudiantes no están respondiendo a la intervención del grupo, el profesor de la sala de clase hará un PEP individual que incluye las intervenciones adicionales necesarias para dirigir áreas de déficit/habilidades específicas.

Un Plan de Intervención a Nivel Escolar puede tener los siguientes componentes:

- Enfoque de nivel de grado o área de contenido
- Porcentaje de los estudiantes que no alcanzan el nivel de grado o la expectativa de no estar listos para la universidad
- Datos usados para medir el progreso del estudiantes
- Estrategias de intervención basadas en investigación para aumentar el porcentaje de estudiantes que cumplen con las expectativas de nivel de grado

- Plan de supervisión (incluyendo estrategias) de resultados de los estudiantes y del método de medir resultados.

**Un Plan de Educación Personal (PEP) debe tener los siguientes componentes:**

- Datos de diagnóstico
- Estrategias de intervención basadas en investigación
- Plan de monitoreo, incluyendo las fechas de evaluación y estrategias

Los padres deben ser notificados e incluidos en el proceso PEP.

### **Repetir un Curso de Escuela Secundaria por Crédito:**

Los estudiantes que no reciben una calificación aprobatoria en el curso tendrán la oportunidad de recuperar el crédito a través de la enseñanza presencial, en línea a través de las Escuelas Públicas Virtuales de NC o a través de un programa en línea de recuperación de crédito autorizado por GCS. El estudiante que está recuperando crédito a través de un programa en línea debe completar y demostrar dominio de los módulos de clase asignado. Los módulos asignados tienen como objetivo habilidades específicas las cuales deberán de ser identificadas por el profesor del curso. Ya que la recuperación de crédito se basa en el dominio de contenido, el tiempo no es un requisito.

Se permite a los estudiantes repetir un curso por crédito cuando han reprobado un curso. Comenzando en 2015-16, para los estudiantes que repueban un curso de la Escuela secundaria y repiten inicialmente el curso por el crédito. Al completar el curso repetido, el nuevo grado del curso substituirá el grado anterior para ese curso. Cuando un estudiante repite un curso por crédito y pasa el curso, el estudiante gana solamente crédito para la graduación.

Los estudiantes que asistieron a una escuela secundaria de GCS el semestre antes de la inscripción a la escuela de verano podrán participar, con matrícula gratis, en el programa del distrito escolar de verano. Los Estudiantes de GCS que no asistieron a una escuela secundaria de GCS el semestre antes del programa de verano actual pueden inscribirse en cursos de verano al registrarse en otoño en una escuela GCS.

### **Cursos en línea de crédito inicial o repetición de curso:**

Los estudiantes que se matriculan en un curso en línea para recuperar un crédito o recibir crédito de curso inicial puede hacerlo tan solamente a través de programas aprobados por del distrito. Los estudiantes no pueden registrarse para un curso en línea de crédito inicial sin la previa aprobación del director y de la Oficina de Aprendizaje Virtual.

## Requisitos de Notificación de Estándares de Progreso Académico Estudiantil

Anualmente, el Superintendente proveerá la siguiente información de cada escuela al Concejo: Puntajes globales de desempeño de los estudiantes en los exámenes del estado;

- Los números y los porcentajes de todos los estudiantes de acuerdo con la aptitud para cada nivel de grado;
- Estrategias de intervención basados en la escuela y en todo el sistema son proporcionados por las Escuelas del Condado de Guilford y el estado de estos esfuerzos hacia el aumento del número de estudiantes que cumplen con las normas; y
- Rendimiento de los estudiantes reportados por género y los siguientes subgrupos identificados por el estado: la escuela como un todo, blancos, negros, hispanos, asiáticos, nativo americano y estudiantes multirraciales, alumnos con Dominio Limitado del Inglés, alumnos económicamente desfavorecidos y estudiantes con discapacidades.

Crédito por Demostración de Dominio (CDM por sus siglas en inglés)

“Crédito por Demostración de Dominio ” es el proceso por el cual LEAs deberá, basados en el volumen de pruebas, otorgar un crédito a un estudiante en un curso particular sin requerir que el estudiante complete instrucción en el aula en una cierta cantidad de tiempo.

El Concejo Estudiantil del Estado define “dominio” como el conocimiento del material de curso a un nivel que demuestra una profunda comprensión de los estándares de contenido y la capacidad para aplicar el conocimiento del material del curso.

Comenzando con el año escolar 2014-15, para informar la ubicación del estudiante durante el año escolar 2015-16, el Crédito por Demostración de Dominio está disponible para todos los estudiantes GCS en los grados 9-12 para los cursos de secundaria y en los grados 6-8 para cursos de escuela secundaria que se enseñan en la escuela intermedia.

### El Proceso

Los estudiantes deben demostrar dominio a través de una evaluación de múltiples fases que consiste en (1) un examen estándar el cual será en el EOC que aplica, o un examen final desarrollado localmente y (2) una muestra practica la cual requiere que el alumno aplique conocimientos y habilidades relevantes a los estándares del contenido. La fase 2 puede tener requisitos adicionales, tales como el cumplimiento de tareas para algunas áreas de contenido.

Para los cursos enseñados en una secuencia predeterminada, un estudiante sólo puede intentar ganar CDM para el curso siguiente en la secuencia. Por ejemplo, si un estudiante ha tomado NC Matemáticas I y quisiera intentar CDM para NC Matemáticas III, el necesitaría primero ganar crédito para NC Matemáticas II, a través de CDM o de la tradicional inscripción en el curso.

## Cursos que se excluyen

Los siguientes cursos están excluidos de CDM

- Cursos de aprendizaje basados en el medio laboral, Educación Profesional y Técnica (CTE) (co-op, práctica profesional, pasantías,
- Cursos CTE que tengan un marco clínico como requisito del curso, como ProStart, Educación Temprana

Fundamentos de Enfermería y Educación I/II

- Cursos de Estudios Avanzados de CTE
- Aprendiz del Idioma Inglés (ELL por sus siglas en ingles)
- Cursos requeridos de Vida Saludable
- Cursos AP/IB

## Fase I Puntaje que cualifica

- Para los cursos EDC, los estudiantes deben alcanzar un nivel V exhibiendo un conocimiento superior, para calificar para el desarrollo de una muestra práctica para la fase II.
- Para los cursos CTE, los estudiantes deben alcanzar un puntaje de escala de 93 para para calificar para el desarrollo de una muestra práctica para la fase II
- Para cursos no EOC, los estudiantes deben alcanzar un 94 o superior en el examen local para calificar para el desarrollo de una muestra práctica para la fase II.

Para EOC, CTEy cursos no CTE, no está permitido repetir el examen. Los estudiantes que intentan CDM reciben una oportunidad por curso para lograr los estándares mínimos para ganar CDM.

Los estudiantes no serán penalizados por una tentativa fracasada y esos intentos nunca, bajo ninguna circunstancia afectará el estudiante grados o transcripción. Proceso de Apelaciones

Las familias pueden apelar las decisiones del Comité de Fase II con respecto a la decisión de ganar CDM. Los estudiantes y sus padres deben presentar la apelación durante los diez primeros días de recibir la notificación de advierte que la primera tentativa no tuvo éxito y un subconjunto de los diferentes equipos de CDM revisará y concretará las decisiones de apelación dentro de diez días de la presentación de la apelación. Las decisiones de los paneles de apelación son definitivas.

## **Recibir crédito**

Los estudiantes que demuestran dominio a través del proceso CDM recibirán crédito por el curso para los requisitos de graduación.

Los créditos deberán estar presentes en expediente del estudiante y donde corresponda, el indicador de "pasó los EOC" se establecerá en el nivel en el cual el estudiante pasó. La escuela no otorgará una calificación numérica o de letra para el curso y no incluye el grado en el cálculo de promedio de calificaciones (GPA) del estudiante.

Los estudiantes que demuestran dominio a través del proceso CDM recibirán crédito por el curso para los requisitos de graduación.

Para los estudiantes que ganan con éxito CDM para los cursos con un EOC, las puntuaciones de los EOC de Fase I para estos estudiantes deben presentarse mediante el proceso de aprobación de la División de Rendición de Cuentas DPI antes del cierre de la rendición de cuentas (último día hábil de junio) para que las puntuaciones se incluyan en el informe de rendición de cuentas. Los estudiantes deben completar con éxito Fase I y Fase II para que las calificaciones sean incluidas en los informes de Rendición de Cuentas del DPI.

## **I. ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE K-12**

### **A. Ausencias Justificables**

1. Ausencias justificadas que son permitidas por la Junta de Educación de Asistencia del Estado de Carolina del Norte.

Enfermedad o lesión

(b) Cuarentena

(c) Muerte de un miembro de la familia

(d) Citas Médicas/Dentales

(e) Procesos de corte

(f) Celebraciones religiosas

(g) Oportunidad Educativa

(l) Expulsión

### **B. Ausencias Injustificables**

Las ausencias injustificables (no excusables) se definen como una ausencia escolar intencional por parte del estudiante de la cual los padres/tutores no tienen conocimiento, o las ausencias de los alumnos de la escuela sin causas justificadas con el conocimiento de padres/tutores.

### **C. Confinamiento en el Hogar**

El confinamiento en el hogar se basa en las recomendaciones médicas y los estudiantes reciben créditos como asistencia cuando estos son pre-aprobados por el funcionario correspondiente de Las Escuelas del Condado de Guilford.

#### **D. Trabajo de Recuperación.**

Los estudiantes son responsables por todo el trabajo no hecho en el tiempo ausente. Inmediatamente a su regreso a la escuela los estudiantes deben hacer arreglos con sus maestros para la entrega de los trabajos no entregados (asignaciones, pruebas, proyectos, etc.) durante la ausencia.

#### **E. Requisito de documentación de ausencia**

Todas las ausencias requieren una nota escrita por el padre/tutor explicando la(s) ausencia(s). El estudiante debe entregar la nota a las autoridades escolares (profesores, persona encargada de la asistencia, etc.) una vez este de regreso en la escuela. El no presentar la nota dentro de los 3 primeros días de regreso a la escuela se tomara como ausencia injustificada. Se solicita a los padres/tutores ponerse en contacto con funcionarios de la escuela cuando se producen ausencias imprevistas. Todos los períodos de ausencia que sean previstos deben ser informados a los funcionarios de la escuela antes del período de ausencia. Estas ausencias deben recibir la aprobación previa de un funcionario de la escuela. Se requiere aprobación previa para cualquier estudiante que sale del campus, una vez el estudiante regrese el estudiante necesitara la nota de aprobación de regreso a clase a lo largo de la jornada escolar. Los estudiantes deben seguir el procedimiento de firmar la salida según lo establecido por la escuela.

#### **F. Premios por Asistencia**

Un estudiante califica para el premio por buena asistencia al estar presente todos los días que de escuela durante todo un año escolar. Además, las escuelas secundarias tienen la opción de eximir a los estudiantes con una asistencia buena de al menos 97% o más de un examen final, al final de cada semestre. (Nota: los exámenes de curso son requeridos por el Estado y no podrán ser eximidos).

#### **G. Definición de estar considerado " en la asistencia"**

Para estar considerado "en la asistencia", el estudiante debe estar presente en la escuela por lo menos la mitad de la jornada escolar (o la mitad de la clase presencial en el aula de las escuelas secundarias). Los estudiantes pueden, con la aprobación del director de la escuela o personal designado, asistir a una actividad escolar autorizada y ser considerado "en la asistencia". Tales actividades incluyen, pero no se limitan a observación de profesionales y otras actividades de aprendizaje basadas trabajos, excursiones, competiciones deportivas o concursos, convenios de los estudiantes, festivales de música, conciertos u otras actividades similares aprobadas por la escuela.

#### **H. Acciones Disciplinarias para la Ausencia Injustificada**

Las ausencias injustificadas conllevaran a conferencias con padres/tutores. Las ausencias injustificables y/o inasistencia escolar pueden conducir a medidas disciplinarias las cuales incluyen procedimientos judiciales que podrían

involucrar a estudiantes y/o padres si el estudiante es menor de 16 años de edad. El Estatuto General de Carolina del Norte (G.S. 115 C-378) requiere asistencia escolar hasta los dieciséis (16) años de edad.

## II. REQUISITOS DE ASISTENCIA PARA LA ESCUELA PRIMARIA

El objetivo de las Escuelas del Condado de Guilford es tener por lo menos 95% de asistencia. Las escuelas buscan trabajar conjuntamente con los padres para mejorar la asistencia y pedir que los padres se comprometan con este objetivo. Maestros de las escuelas K-5 trabajarán con los estudiantes para dar ayuda adicional con el trabajo perdido debido a las ausencias. Se utilizarán métodos de intervención después de ausencias excesivas. Estas incluyen pero no se limitan a:

- Llamada a los padres después de 5 ausencias
- Conferencia con profesores y padres
- Reuniones de los padres con el director
- Visitas del trabajador social escolar a la casa
- Remisión al Equipo de Apoyo Escolar para estudiantes
- Cartas a los padres después de 3, 6 y 10 días de ausencias
- El trabajador social se pondrá en contacto con los padres después de 5 ausencias injustificables
- Las ausencias excesivas serán un factor en consideración para retención

Los profesores registrarán el número de ausencias en informes provisionales y en informes trimestrales.

Cuando los estudiantes acumulan ausencias injustificables, los padres de los estudiantes menores de 16 recibirán una notificación en virtud de la ley de asistencia obligatoria de Carolina del Norte la cual afirma que hay violación de la ley. Las ausencias injustificables conllevaran a conferencias con los padres/tutores. Las ausencias injustificables y/o inasistencia escolar pueden conducir a medidas disciplinarias las cuales incluyen procedimientos judiciales los cuales involucran a estudiantes y/o padres si el estudiante es menor de 16 años de edad. El estatuto General de Carolina del Norte (G.S. 115 C-378) requiere asistencia hasta los 16 años.

## III. REQUISITOS DE ASISTENCIA EN LA ESCUELA INTERMEDIA

Los estudiantes se deben limitar a seis (6) ausencias por semestre o doce (12) a ausencias por año escolar. Las ausencias de más de seis (6) y doce (12) días requerirá tiempo de recuperación. Cuando una ausencia califica para tiempo de recuperación debe realizarse inmediatamente después de la ausencia. Si la

falta se produce al final del primer, segundo o tercer periodo de calificación, la ausencia debe compensarse antes de diez (10) días. Durante el último período de calificación, todas las ausencias deben compensarse dentro de ese periodo de calificación. Cuatro horas de tiempo compensado constituirá un día de ausencia. Los estudiantes tendrán dos días por cada ausencia para compensar las asignaciones, con las excepciones consideradas por cada director de escuela.

Cada escuela diseñará su propio Programa de Ayuda Extra para compensar el tiempo. El programa podrá incluir oportunidades de compensar el tiempo después de la escuela, los fines de semana o los días laborales para maestros.

Los padres recibirán una notificación de las ausencias de tres (3), seis (6) y diez (10) días. Las ausencias excesivas serán un factor de consideración para retención.

#### **IV. REQUERIMIENTO DE ASISTENCIA PARA ESTUDIANTES DE SECUNDARIA**

Se guardaran los registros de asistencia de cada estudiante por cada curso. Cada registro de asistencia del estudiante, para el propósito de este procedimiento, es evaluado a lo largo del curso.

La asistencia estudiantil ha sido identificada como un componente crítico en el éxito académico. Esta política y el Procedimiento de Asistencia JBD-P están diseñados para asegurar que todos los estudiantes cumplan con los requisitos de la Ley de Asistencia Obligatoria de Carolina del Norte 115C-378.

#### **PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA K-12**

##### **PROCEDIMIENTO PARA LAS AUSENCIAS EXCESIVAS**

Las Escuelas del Condado de Guilford requieren las siguientes horas de asistencia para ganar crédito por curso:

- Escuelas con Calendario de Bloque: 126 Horas
- Escuelas con Programa Tradicional: 153 Horas

Las tres (3) ausencias iniciales justificables se manejan entre alumno y maestro. Los estudiantes deben hacer la tarea asignada durante la ausencia justificable dentro de tres primeros días de regreso a la escuela. La responsabilidad total del trabajo de recuperación es del estudiante. Los estudiantes que tienen ausencias excesivas de una clase durante los siguientes periodos de tiempo se registrarán como estado incompleto hasta que se haya cumplido el tiempo de recuperación:

- Cuatro (4) ausencias durante un periodo de calificación de clases de 180 días.
- Cuatro (4) ausencias durante un periodo de calificación de una clase de bloque de 90 días.

- Cuatro (4) ausencias durante un periodo de calificación de clase Día A/Día B de 90 días.

(Ver suspensiones para obtener información acerca de las ausencias derivadas por suspensión escolar).

## AUSENCIAS INJUSTIFICABLES

Las ausencias injustificables (no excusables) se definen como una ausencia escolar intencional por parte del estudiante de la cual los padres/tutores no tienen conocimiento, o las ausencias de los alumnos de la escuela sin causas justificadas con el conocimiento de padres/tutores.

## AUSENCIAS INJUSTIFICADAS EXCESIVAS

Los estudiantes que tienen ausencias injustificadas excesivas de una clase durante los siguientes períodos de tiempo se pondrán en Estado Incompleto (INC siglas en ingles) hasta que las obligaciones de asistencia se hayan cumplido y deben solicitar una "Solicitud de Permiso" para completar las obligaciones de asistencia:

- Cuatro (4) ausencias durante un periodo de calificación de clases de 180 días
- Cuatro (4) ausencias durante un periodo de calificación de clases por bloque de 90 días.
- Cuatro (4) ausencias durante un periodo de calificación de clases Día A/Día B de 90 días.

Los padres serán notificados por la escuela por el Estado Incompleto (INC). El Estado Incompleto (INC) aparecerá en el informe de notas en lugar de que aparezca una letra como grado para todos los cursos en cada periodo de calificación, esto independientemente del promedio actual de los estudiantes. Los estudiantes pueden cumplir las obligaciones de asistencia del curso eliminando el Estado Incompleto (INC). Algunos programas pueden incluir oportunidades para hacer tiempo y asignaciones antes de la escuela, después de la escuela, en fines de semana o en días laborales para maestros. Cada ausencia excesiva (justificada e injustificada) se recuperara de esta forma:

- Bloque – 1 ausencia = 45 minutos de tiempo de recuperación
- Tradicional – 1 ausencia = 30 minutos de tiempo de recuperación

Cuando una ausencia califica para tiempo de recuperación, debe hacerse dentro de los tres (3) días siguientes a esa ausencia. Si la falta se produce al final de un periodo de calificaciones, la ausencia debe recuperarse dentro de los diez (10) días primeros días. En el último semestre del año, todas las ausencias deben compensarse dentro de ese periodo de calificaciones.

Un estudiante que ha completado el tiempo de recuperación para ganar crédito recibirá la calificación obtenida. Si un estudiante no completa el tiempo de recuperación, su ESTADO INCOMPLETO se convertirá en una F (59) la cual será la calificación final para ese período. Además de la política del tiempo de recuperación, los estudiantes con ausencias injustificadas pueden enfrentar consecuencias disciplinarias (como se describe en el código de conducta).

## **SOLICITUD DE PERMISO**

Los estudiantes y padres pueden apelar la solicitud de permiso al Director (Ej.: circunstancias médicas o inusuales) para eliminar el Estado Incompleto (INC) o para extender el tiempo de recuperación. Esta solicitud debe hacerse por escrito al Director dentro de los diez (10) días de notificación de Estado Incompleto (INC). Además, debe hacerse una solicitud de permiso para modificar el ESTADO INCOMPLETO (INC) debido a una condición médica crónica por escrito al Director y documentación médica correspondiente.

## **NOTIFICACIÓN DE AUSENCIAS**

El siguiente programa se utilizará para notificar a los padres/tutores las ausencias del estudiante:

- Después de 3 ausencias
- Después de 6 ausencias
- Después de 10 ausencias

Los métodos de notificación varían de escuela a escuela y pueden incluir mensajes telefónicos personales, mensajes telefónicos generados por computadora, cartas y visitas domiciliarias. Los padres deben controlar la asistencia de los estudiantes de forma rigurosa; las notificaciones enviadas por la escuela pueden seguir las ausencias por el número de días debido al tiempo necesario para procesar, enviar por correo, etc. Las escuelas también pueden hacer saber sobre la asistencia a los padres a través de una aplicación con información estudiantil.

## **POLÍTICA DEL ESTADO DE ASISTENCIA MANDATORIO**

Los padre o tutores con estudiantes menores de 16 años recibirán notificación con arreglo al Estatuto General de Carolina del Norte (G.S. 115 C-378). Las ausencias injustificables conllevarán a conferencias con padres/tutores. Las ausencias injustificables y/o inasistencia escolar pueden conducir a medidas disciplinarias las cuales incluyen procedimientos judiciales que podrían involucrar a estudiantes y/o padres si el estudiante es menor de 16 años de edad. Estatuto General de Carolina del Norte (G.S. 115 C-378) requiere la asistencia hasta los 16 años.

## INFORMACIÓN ADICIONAL IMPORTANTE SOBRE LA ASISTENCIA

El director tiene la autoridad de no aplicar los requisitos de tiempo escolar cuando los estudiantes tienen problemas de salud crónicos u otros obstáculos significativos.

**Notas de asistencia:** se requerirá una nota del padre o tutor cuando los estudiantes están ausentes. Las notas deben entregarse dentro de los tres primeros días escolares después de regresar a la escuela. No presentar una nota dará como resultado una ausencia clasificada como injustificada.

**Tardanzas:** Cada escuela diseñará su propio programa para desalentar a los estudiantes a llegar tarde a la escuela o clase.

**Excursiones:** los estudiantes serán considerados presentes en la escuela cuando están en excursiones o están en otras actividades patrocinadas por la escuela. Pregunte al administrador de la escuela o al personal de asistencia si necesita aclarar algo, o consulte el procedimiento de asistencia para escuelas.

**Tiempo requerido en clase:** la asistencia a clase es necesaria por al menos la mitad del período de clase para que el estudiante se cuente como "presente" ..

**Suspensiones:** Por ley del Estado, la suspensión fuera de la escuela se cuenta como faltas justificables. Por lo tanto, las ausencias efectuadas por Suspensión Fuera de la Escuela (OSS) NO tienen tiempo de recuperación.

**Participación Atlética:** la Asociación Atlética de las Escuelas Secundarias de Carolina del Norte (NCHSAA siglas en inglés) requiere que los estudiantes cumplan con los requisitos locales de asistencia para la participación atlética. Todas las escuelas secundarias de Condado de Guilford son miembros de la NCHSAA y sus jugadores/participantes deben cumplir estos requisitos locales para ser elegible para la participación atlética. Los estudiantes son responsables de tener conocimiento y cumplir con dichas exigencias. Los entrenadores y directores deportivos escolares pueden proporcionar información completa acerca de las regulaciones de la NCHSAA.

*Nota: Todas las ausencias justificadas e injustificadas, con o sin tiempo de recuperación, cuentan para elegibilidad de asistencia.*

## CÓDIGO DE VESTUARIO DEL ESTUDIANTE (JCDB-P)

El Consejo de Educación del Condado de Guilford respeta el interés de los estudiantes por su expresión personal a través de su aspecto. El Consejo también reconoce la importancia de crear un ambiente ordenado y respetuoso en el cual aprender. Equilibrando esos intereses y otros principios pedagógicos legítimos que gobiernan el aprendizaje del estudiante, cada estudiante mantendrá un aspecto que sea limpio y apropiado para el entorno de la escuela. Cada escuela publicará su código de vestuario antes del inicio de cada año escolar de manera que los estudiantes y sus padres estén informados de la ropa que violaría el código de vestuario de la escuela. Un estudiante cuyo aspecto o ropa perturbe el ambiente educacional o viole el código de vestuario individual de la escuela será requerido para que cambie su vestuario o aspecto.

Los directores mantendrán pautas escritas para ayudar a los estudiantes a determinar la ropa adecuada para la escuela, copias de las cuales estarán disponibles para los padres y estudiantes. Los estudiantes, padres y el personal deben involucrarse en la formulación de estas guías. Todas estas guías están sujetas a revisión por parte del Superintendente.

### **Modo Estándar de Vestuario (SMOD) o Uniformes Escolares**

Con la aprobación del Superintendente o la persona designada, las escuelas pueden iniciar planes en los cuales los estudiantes requieren usar un modo estándar de vestuario o un uniforme escolar durante el día escolar regular. Para poder iniciar planes para un uniforme o modo estándar de vestuario, las escuelas deben apoyar su recomendación con razones pedagógicas. Tales razones pueden incluir, entre otras, lograr los objetivos de instrucción de la escuela, tener un impacto favorable en las actitudes y espíritu escolar del estudiante, reducir las presiones socio-económicas y divisiones así como promover un clima escolar positivo, aumentar la seguridad en la escuela y producir un ambiente de instrucción seguro y ordenado. Las escuelas interesadas en tener un modo estándar de vestuario o uniforme escolar deben seguir los procedimientos establecidos por el Superintendente. Una vez que el código de vestuario es aprobado por el Superintendente o la persona designada y adoptado por la escuela, la escuela debe hacer lo siguiente:

1. Dar suficiente aviso y provisiones para comprar la ropa aceptada por la escuela;
2. Proveer un procedimiento para registrar objeciones religiosas o médicas u otras limitaciones físicas o necesidades especiales que requieran modificación de vestuario prescrito; y
3. Proveer pautas claras para el cumplimiento del vestuario.

Está en el ámbito del Superintendente el recomendar al Consejo un modo estándar de vestuario en cualquier escuela dentro del distrito de las Escuelas del Condado de Guilford, si las circunstancias en la escuela garantizan la implementación de SMOD. El Consejo considerará su recomendación en la próxima reunión y tomará acción sobre la recomendación.

### **JCDB-P**

El Consejo de Educación de las Escuelas del Condado de Guilford apoya un ambiente propicio para la enseñanza y aprendizaje. Una estrategia para promover un ambiente positivo de aprendizaje es implementar el modo estándar de vestuario. La implementación de tal proceso debe incluir un amplio apoyo de parte de los padres, estudiantes, profesorado y personal.

## DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Modo Estándar de Vestuario (SMOD por sus siglas en inglés): El modo estándar de vestuario (SMOD) ha sido implementado en varias escuelas del distrito para ayudar a disminuir la presión de los pares con la moda, a generar un ambiente positivo de aprendizaje, a promover un clima escolar positivo, a aumentar la seguridad en la escuela y a producir un ambiente de enseñanza seguro y ordenado. El SMOD varía para cada escuela pero generalmente consiste en una camisa con cuello o tipo polo con pantalones, shorts o falda en color kaki, negro o azul marino. Los pantalones deben ser hasta la cintura y las faldas o shorts deben llegar al menos a la rodilla. El SMOD también requiere zapatos cerrados.

## PROCESO PARA APROBACIÓN

Con la aprobación del Superintendente, las escuelas pueden implementar planes en los cuales los estudiantes deben usar un modo estándar de vestuario o uniforme escolar en la escuela durante el día escolar regular. Esta aprobación se basa en la recomendación de un equipo de Liderazgo de la Escuela y probado sobre sólidas razones educacionales que beneficiarían a la escuela.

Las escuelas interesadas en establecer un modo estándar de vestuario o uniforme escolar deben solicitar la opinión de los padres. Este proceso de involucrar a los padres y maestros debe asegurar que exista un lapso adecuado de tiempo para recibir las opiniones. Antes de que ninguna política SMOD se implemente, la escuela debe hacer todo lo que sigue:

1. El Equipo de Liderazgo de la Escuela preparará un plan SMOD para la escuela (con información que respalde la solicitud) y recomendará al director que lo adopte.
2. El director convocará un mínimo de dos reuniones de padres para compartir la información con ellos, para recibir opiniones y para administrar una encuesta a los padres. Para asegurar la integridad del proceso de votación, las papeletas de votación se distribuirán en estas reuniones de padres. Las escuelas que tienen una población grande de estudiantes puede elegir sostener más reuniones de padres.
3. Si al menos el 50% de los padres de la escuela completan una papeleta de votación y si al menos el 75% de los padres vota sí, el director puede enviar el plan SMOD a su supervisor para revisión final y aprobación. Si menos del 50% del total de los padres asisten a las reuniones de padres, las escuelas pueden usar Connect Ed para encuestar a los padres.
4. Una vez aprobado, el director notificará a los padres con una copia aprobada del plan SMOD de la escuela al 15 de Mayo del año escolar previo. La notificación también incluirá información en relación a la compra del vestuario. La notificación también incluirá el procedimiento para registrar objeciones religiosas por el uso de un vestuario requerido
5. Cada escuela publicará su código de vestuario antes del comienzo del año escolar.

Si un padre/madre no puede costear ropa SMOD, el director investigará recursos comunitarios disponibles y consultará con el padre/madre para desarrollar un plan.

## **PAUTAS DE IMPLEMENTACIÓN**

No habrá escuelas designadas “de opción” para los estudiantes que no desean usar ropa SMOD.

Las escuelas harán esfuerzos para implementar SMOD de tal manera que apoye un objetivo de consecuencias disciplinarias mínimas para los estudiantes. Esto puede incluir pero no se limita a, hacer arreglos para proveer a estudiantes que llegan a la escuela vestidos con ropa que no es SMOD, con ropa de reemplazo (sujeto a disponibilidad) en lugar de acción disciplinaria cuando es apropiado.

Las escuelas harán esfuerzos por asegurar la continuidad en SMOD limitando cambios en el código de vestuario a cada tres a cuatro años (excepto en casos donde las escuelas eligen remover SMOD).

## **PROCESO PARA REMOVER SMOD**

Las escuelas interesadas en remover SMOD seguirán los Pasos 1-3 indicados más arriba. Si los padres votan para remover SMOD, el director notificará a los padres al 15 de Junio y les proporcionará copias del código de vestuario que se seguirá para el año escolar que viene.

## **QUEJAS - ESTUDIANTES/PADRES (JCE)**

Es política de las Escuelas del Condado de Guilford el intentar proveer un entorno orientado al éxito educacional. El distrito cree que el potencial para el éxito mejora considerablemente en un entorno escolar caracterizado por el respeto mutuo, el trato justo e imparcial, canales de comunicación abiertos y procedimientos adecuados para resolver las diferencias, incluyendo el acceso a administradores de nivel superior y al Consejo de Educación.

El distrito espera que todos los maestros y administradores intenten disminuir las fuentes de conflicto entre los estudiantes y los empleados del sistema escolar e intenten resolver las diferencias cuando estas ocurren. Del mismo modo, el distrito espera que los estudiantes intenten resolver puntos de diferencias de manera sistemática, y cuando este esfuerzo demuestre no tener éxito, facilitar los esfuerzos para resolver las quejas.

El distrito cree que la mayoría de las diferencias y problemas necesitan ser resueltos de manera expedita a través de una conversación abierta y honesta entre las partes involucradas. Sin embargo, el distrito reconoce que una conversación abierta puede ser insuficiente para resolver los problemas. Por ello, se proporciona un procedimiento de queja que estará impreso en el manual del estudiante.

El distrito no tolerará ni acoso ni intimidación a ningún estudiante por haber usado el procedimiento de queja. Más aún, en la hoja de vida del estudiante no se hará ninguna referencia al uso de este procedimiento.

## **El Procedimiento de Queja**

El procedimiento de queja es un proceso abierto y positivo mediante el cual se pueden mejorar las relaciones y comunicaciones entre los estudiantes, padres y empleados. El principal objetivo del procedimiento de queja es asegurar una resolución equitativa de las quejas de los padres, y todas las partes involucradas mostrarán una buena disposición para resolver las quejas en el nivel administrativo más bajo posible. Durante todas las conferencias y audiencias de queja, el esfuerzo estará enfocado en encontrar una resolución al problema en lugar de simplemente describirlo o explayarse sobre el problema mismo. Ni el Consejo ni ningún administrador adoptará ningún tipo de coerción, discriminación ni represalia de ningún tipo contra un estudiante debido a la participación de sus padres en el procedimiento de queja.

### **I. Definiciones**

**A. Agraviado** – Cualquier estudiante actualmente registrado en las Escuelas del Condado de Guilford (“GCS”) o sus padres que presentan la queja.

**B. Queja** – Un reclamo basado en un suceso o condición que afecta adversamente al padre/madre o su hijo, supuestamente causado por una infracción, interpretación errónea o aplicación injusta de las leyes federales o estatales y/o las políticas del Consejo de Educación del Condado de Guilford y las políticas o procedimientos administrativos.

Una queja no aplica para:

- Cualquier asunto para el cual la ley federal o estatal establece un método de revisión;
- Todo asunto que esté más allá de la autoridad del Consejo de Educación del Condado de Guilford;
- Todo asunto que implique una suspensión de más de diez (10) días o la aplicación de otra disciplina para la cual hay procedimientos establecidos (refiérase a la Política Administrativa JD del Condado de Guilford para asuntos que involucren suspensiones de más de diez (10) días u otra disciplina);
- Todo asunto relacionado con la asignación de estudiantes (refiérase a la Política Administrativa JBCC del Condado de Guilford para asuntos que involucren la asignación de estudiantes);
- Cualquier problema de un estudiante excepcional que es abordado mediante procedimientos y regulaciones separados, establecidos por GCS o la Ley Estatal o Federal; o

- Toda materia para la cual existan métodos alternativos de resolución.
- Todo asunto relacionado con la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 o de la Ley de Americanos con Discapacidad de 1990 y sus enmiendas (de aquí en adelante designadas colectivamente como la “Sección 504”), a las cuales se hace referencia en el Procedimiento de Quejas JCE-p504 y formas relacionadas.

**C. Partes de interés o partes interesadas** – la persona que presenta la queja, cualquier empleado a quien se le requiera actuar o contra quien se puede adoptar una acción con el fin de resolver la queja y los representantes de terceras partes designadas.

**D. Día o Días** – días escolares excluyendo los días laborales de los maestros, feriados, días de vacaciones designados y fines de semana (a menos que se indique lo contrario).

## II. Derecho a Representación

Tanto el agraviado como la persona contra quien se presenta la queja pueden ser representadas en todas las etapas de los procedimientos informales y formales de la queja por una tercera parte cuyo papel y tipo de participación será determinado por las partes interesadas. La representación de terceros excluirá a los asesores jurídicos de todas las reuniones y audiencias efectuadas a nivel administrativo inmediatamente inferior al primer nivel de apelación ante el Superintendente o la persona designada.

## III. Procedimientos y Plazos

La persona que presenta la queja puede escoger comenzar con el procedimiento informal o el procedimiento formal.

### A. Queja Informal

1. Quejas informales contra empleados de la escuela distintos del director: Dentro de cinco (5) días después del suceso o condición que forma la base de la queja, la persona puede solicitar una cita con el empleado con quien está en desacuerdo para presentarle el asunto en forma oral. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud de conferencia, el empleado se reunirá con el afectado e intentará resolver la queja mediante una respuesta oral. Si el afectado no queda satisfecho con la respuesta oral del empleado, la queja informal podrá avanzar hasta el director en el caso que la queja original no involucre al director. Se considerará como abandonada toda queja que no avance al siguiente nivel de autoridad o al procedimiento formal dentro de cinco (5) días tras recibir la respuesta oral. El director entonces considerará la queja informal y responderá oralmente al afectado dentro de cinco (5) días. En caso de que el afectado no quede aún satisfecho con el resultado

de la queja, éste deberá presentar una queja formal dentro de cinco (5) días después de recibir la respuesta del director; de lo contrario la queja se considerará abandonada.

2. Quejas informales que involucren a directores: En el caso que el director sea el empleado contra quien se presentara originalmente la queja, el agraviado debe dentro de los cinco (5) días siguientes al suceso o condición que forma la base de la queja, solicitar una cita con el director para presentarle el asunto en forma oral. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud de la conferencia, el director se reunirá con el agraviado e intentará resolver la queja mediante una respuesta oral. Si el agraviado no queda satisfecho con la respuesta oral del director, deberá presentar una queja formal dentro de cinco (5) días después de recibir la respuesta oral del director; de lo contrario la queja será considerada abandonada.

## **B. Queja Formal**

En el procedimiento de queja formal, ésta se presenta por escrito mediante el uso del Formulario para Queja Formal y la persona contra quién se presenta la queja responde por escrito. En el caso que se apele la materia, todos los documentos escritos, comunicaciones formales y cualquier antecedente escolar perteneciente al proceso de queja será remitido al siguiente nivel de apelación. Los antecedentes escritos del proceso de queja no quedarán en el registro permanente del estudiante.

1. Quejas formales contra empleados escolares distintos del director: Dentro de los cinco (5) días siguientes del suceso o condición que forma la base de la queja, la persona puede presentar un formulario de queja por escrito, incluyendo toda la información solicitada en el formulario. Se adjunta en este manual una copia del Formulario para Queja Formal en la oficina del director. La declaración escrita de la queja incluirá, como mínimo:
  - el nombre de la persona contra quién se presenta la queja;
  - la naturaleza específica de la queja y una descripción completa de la conducta, suceso, política o reglamento u otra cuestión que deba considerarse;
  - la fecha, hora y lugar del evento o condición que causó la queja;
  - la acción exigida para resolver la queja;
  - el nombre y cargo del representante del afectado; y
  - la firma del afectado.

Dentro de los cinco (5) días siguientes de recibir la queja por escrito, el empleado se reunirá con el agraviado para procurar resolver la queja. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la conferencia, el empleado presentará al agraviado una respuesta por escrito. La respuesta por escrito debe ser firmada y fechada por el agraviado o debe ser enviada al agraviado por correo certificado.

Se considerará como abandonada toda queja formal que no avance al director dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de recibir la respuesta escrita del empleado. En caso de que la demanda avance al director, éste considerará la queja dentro de los cinco (5) días siguientes a recibir el aviso de apelación a la respuesta del empleado y responderá por escrito al agraviado dentro de cinco (5) días. En caso de que el agraviado no quede aún satisfecho con el resultado de la queja, éste deberá presentar el Formulario de Apelación de Queja Formal, una copia del cual adjuntamos aquí, al supervisor del director correspondiente dentro de los cinco (5) días siguientes de recibir la respuesta escrita del director; de lo contrario la queja será considerada abandonada.

2. Quejas formales que involucran a directores: En el caso de que sea el director la persona contra quién se presente originalmente la queja, dentro de cinco (5) días después del suceso o condición que forma la base de la queja, el agraviado debe presentar un formulario de queja por escrito, incluyendo toda la información solicitada en el formulario. Se adjunta a este manual una copia del Formulario de Queja Formal, descrito en la sección anterior. Dentro de los cinco (5) días siguientes de recibir la queja por escrito, el director se reunirá con el agraviado para procurar resolver la queja. Dentro de los cinco (5) días siguientes a la conferencia, el director presentará al agraviado una respuesta por escrito. La respuesta escrita debe ser firmada y fechada por el agraviado o se debe enviar al agraviado por correo certificado. En caso de que el agraviado no quede aún satisfecho con el resultado de la queja, éste deberá presentar una apelación formal al supervisor del director correspondiente dentro de los cinco (5) días siguientes de recibir la respuesta escrita del director; de lo contrario, la queja será considerada abandonada.

### **C. Apelaciones a nivel de la escuela:**

Tras finalizar el proceso descrito anteriormente, si la persona no está satisfecha con el resultado del procedimiento de queja formal después de completar el procedimiento de audiencia a nivel escolar, él/ella puede enviar un Formulario de Apelación Formal de Queja para que su queja sea considerada de la siguiente manera:

**Primer Nivel de Apelación:** El Formulario de Apelación Formal de Queja debe ser presentado y enviado al supervisor del director apropiado dentro de 5 días después de recibir la respuesta escrita a la queja. El supervisor del director considerará los hechos y circunstancias según le fueron presentados y determinará si mantener o cambiar la decisión del director.

**Segundo Nivel de Apelación:** El siguiente nivel de apelación en el distrito es el Director Académico Ejecutivo. Esta apelación debe solicitarse por escrito y dirigida al Director Académico Ejecutivo, 712 N. Eugene St. Greensboro, North Carolina, 27401, dentro de los cinco (5) días siguientes a recibir la respuesta escrita del supervisor del director. El Director Académico Ejecutivo

entonces considerará los hechos y circunstancias según le fueron presentados y determinará si mantener o cambiar la decisión del supervisor del director.

#### **D. Apelación al Consejo de Educación**

Si el agraviado no está satisfecho con la respuesta escrita entregada por el Director Académico Ejecutivo o si no ha recibido una respuesta por escrito dentro de los cinco (5) días siguientes a la reunión programada, el agraviado puede apelar la misma queja por escrito (usando el Formulario de Apelación Formal de Queja), al Consejo. El Superintendente pedirá al Consejo programar una audiencia de queja a fin de tomar una decisión dentro de los veinte (20) días siguientes a recibir la apelación.

El procedimiento de audiencia ante el Consejo será el siguiente:

El Consejo dará al menos (2) días de aviso de la audiencia programada, y la audiencia se llevará a cabo en sesión ejecutiva por un panel del Consejo integrado por no menos de tres (3) miembros del Consejo designados por el Presidente. El agraviado y cualquier parte interesada (personalmente o mediante su representante) podrán hacer cada uno una declaración preliminar de no más de cinco (5) minutos. Cada parte tendrá entonces no más de treinta (30) minutos para presentar su posición. Tras la presentación de las posiciones, cada parte tendrá cinco (5) minutos para hacer una declaración final. Cada parte puede presentar no menos de cuatro copias de cualquier material escrito para que sea considerado por el panel (con una copia para la contraparte) al inicio de la audiencia. El panel tomará una decisión dentro de cinco (5) días.

#### **IV. Confidencialidad**

Todas las conferencias, audiencias, antecedentes escritos formales e informales y cintas grabadas son confidenciales y no serán compartidas en absoluto con ninguna persona(s), excepto las partes interesadas.

#### **V. Derechos de Omisión**

Si el estudiante proporciona documentación suficiente para demostrar que sus condiciones de aprendizaje pueden verse afectadas en el futuro debido a los procedimientos de queja, éste puede solicitar autorización al Superintendente, mediante la Oficina de Recursos Humanos para omitir los procedimientos a nivel escolar de la queja formal.

#### **VI. Tiempo de Dispensa**

Si los procedimientos de queja requieren que un empleado, representante legal o administrador sea dispensado de cumplir sus tareas habituales, el/ella será dispensado de sus tareas, sin pérdida de sueldo o beneficios.

*Nota: Esta Política Administrativa se combina y reemplaza a la anterior Política del Consejo JCE y Procedimiento JCE-P.*

ESCUELAS DEL CONDADO DE GUILFORD

**FORMULARIO DE QUEJA FORMAL**

Por favor marque:

\_\_\_\_\_ Empleado \_\_\_\_\_ Estudiante \_\_\_\_\_ Padre/Madre \_\_\_\_\_ Otro

¿Desea Ser Representado por una Tercera Persona? \_\_\_\_\_

Si respondió afirmativamente, indique el Nombre y Cargo:

\_\_\_\_\_

Nombre de la Persona que Presenta la Queja: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

No. de Teléfono: \_\_\_\_\_

Nombre de la Escuela Involucrada en la Queja:

\_\_\_\_\_

Naturaleza Específica de la Queja: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha del Incidente que Causó la Queja: \_\_\_\_\_

Hora del Incidente: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Nombre de la(s) Persona(s) Involucrada(s) en el Incidente:

\_\_\_\_\_

Nombre de la(s) Persona(s) Contra Quién(es) se Presenta la Queja:

\_\_\_\_\_

Acción Solicitada (o Esperada) para Resolver la Queja: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Se Solicitó una Conferencia? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Fecha de Presentación: \_\_\_\_\_

Firma de la Persona que Presenta la Queja

**FORMULARIO DE APELACIÓN DE QUEJA FORMAL**

Por favor marque:

\_\_\_\_\_ Empleado \_\_\_\_\_ Estudiante \_\_\_\_\_ Padre/Madre \_\_\_\_\_ Otro

¿Desea ser Representado por una Tercera Persona? \_\_\_\_\_

Si respondió afirmativamente, indique el Nombre y el Cargo:

\_\_\_\_\_

Nombre de la Persona que Presenta la Apelación:

\_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

No de Teléfono: \_\_\_\_\_

Nombre de la Escuela Involucrada en la Apelación:

\_\_\_\_\_

Motivo de la Apelación: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre de la(s) Persona(s) Contra Quién(es) se Presentó la Queja:

\_\_\_\_\_

Nombre de la(s) Persona(s) a Quién se Envío la Apelación:

\_\_\_\_\_

Acción Solicitada (o Esperada) para Resolver la Queja: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Se Solicitó una Conferencia? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Fecha de Presentación: \_\_\_\_\_

Firma de la Persona que Presenta la Apelación

## SERVICIO DE NUTRICION ESCOLAR

La Ley para Niños Sanos y sin Hambre del 2010 (HHFKA por sus siglas en inglés) cambió los requerimientos del Programa Nacional de Almuerzo Escolar y el Programa de Desayuno de las Escuelas. Nutrición Escolar proporciona comidas que ofrecen granos enteros, una variedad de frutas y verduras y proteínas sin grasa. Como todos los alimentos en los menús de desayuno y el almuerzo ofrecidos en GCS cumplen con los lineamientos de la HHFKA, los alumnos deben tener la opción de elegir cualquiera de los componentes en forma diaria.

### Almuerzo

Hay cinco (5) componentes de la comida que se ofrecen en el almuerzo. Los estudiantes deben tomar un mínimo de tres (3) de los cinco (5) componentes, incluyendo al menos una (1) porción de fruta o una (1) porción de verduras para hacer una comida de almuerzo.

Los cinco (5) componentes que todos los días reciben los estudiantes en los grados K-8 como mínimo son:

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1. Leche                       | 8 oz. de 1 %, leche descremada o descremada con sabor |
| 2. Frutas                      | 1 porción (1/2 taza cada una)                         |
| 3. Vegetales                   | 2 porciones (1/2 taza cada una)                       |
| 4. Carne/Alternativas de carne | 1 oz. equivalente mínimo                              |
| 5. Pan/Cereales                | 1 oz. equivalente mínimo                              |

Los cinco (5) componentes ofrecidos diariamente en el almuerzo a los estudiantes en los grados 9-12 como mínimo son:

- |                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1. Leche                       | 8 oz. de 1 %, leche descremada o descremada con sabor |
| 2. Frutas                      | 2 porciones (1/2 taza cada una)                       |
| 3. Vegetales                   | 2 porciones (1/2 taza cada una)                       |
| 4. Carne/Alternativas de carne | 2 oz. mínima equivalente                              |
| 5. Pan/Cereales                | 2 oz. mínima equivalente                              |

### Desayuno

Hay cuatro (4) componentes de la comida que se ofrecen en el desayuno. Los estudiantes deben tomar un mínimo de tres (3) de los cuatro (4) componentes; incluyendo al menos 1 porción de frutas para hacer un desayuno completo.

Los cuatro (4) componentes que se ofrecen todos los días en el desayuno a los estudiantes en los grados K-12 como mínimo son:

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 1. Leche                              | 8 oz. de 1 %, leche descremada o descremada con sabor |
| 2. Frutas (o jugo)                    | 2 porciones (1/2 taza cada una)                       |
| 3. Pan/Cereales                       | 1 oz. mínima equivalente                              |
| 4. Pan/Cereales o Carne/Alt. de carne | 1 oz. mínima equivalente                              |

## **Pago por adelantado en línea**

El sistema de pago por adelantado en línea del Departamento de Nutrición de las Escuelas se encuentra en la página web en el [www.k12paymentcenter.com](http://www.k12paymentcenter.com). Los padres y apoderados pueden entrar a este sitio para efectuar pagos a la cuenta de sus hijos y verificar balances. Se aplica una tarifa de \$1.95 por cada transacción.

## **Política para el Cobro de Comida**

En el año 2012, la Junta de Educación de las Escuelas del Condado de Guilford adoptó una nueva política para el cobro de comida. La política en resumen incluye lo siguiente:

1. Los estudiantes de primaria y escuela intermedia tienen un límite para la comida de \$17.50
2. Si el saldo de un estudiante se excede de \$17.50, llamadas Connect-Ed se realizan para informar a los padres que la cuenta de su hijo ha superado el límite y que su niño recibirá una comida alternativa de hasta cuatro frutas y verduras, un rodillo de pan y agua para el almuerzo hasta que la deuda está pagada.
3. Semanalmente estaremos enviando cartas con los estudiantes informándoles sobre la cuenta.
4. Las cartas serán enviadas por correo a los padres si la cuenta de sus hijos ha superado el límite de \$17.50
5. A los estudiantes de secundaria no se les permite cargar comidas a una cuenta.

## **Programa Nacional Escolar de Desayunos y Almuerzos**

El Departamento de Nutrición de las Escuelas del Condado de Guilford continúa liderando el camino proporcionando las comidas de más alta de calidad a nuestros estudiantes cada día. Con la adopción del Acta de Niños Saludables y Sin Hambre del 2010, el USDA ha desafiado a programas de nutrición escolar para levantar la barra sobre la nutrición. El Departamento de Nutrición de las escuelas del Condado de Guilford continúa superando los parámetros establecidos por el USDA. Los estudiantes verán más opciones de fruta en el desayuno, junto con el yogur y otros platos sanos, nutritivos dirigidos a los niños activos.

El Departamento de Nutrición de GCS también hace todo lo posible para acomodar a los estudiantes que necesitan modificaciones especiales en la dieta por alergias alimenticias, diabetes y modificaciones de consistencia.

## **Administración de Medicamentos a Estudiantes (JGCD-P)**

El Consejo de Educación del Condado de Guilford reconoce que bajo ciertas circunstancias será necesario para los estudiantes tomar medicamentos durante o después de las horas escolares cuando se encuentren en actividades extracurriculares o de tutoría. Los Estatutos Generales permiten a los empleados de las escuelas públicas, cuando son autorizados por el Consejo, administrar medicamentos prescritos por un médico tras requerimiento por escrito por el padre/madre/apoderado. El Consejo autoriza al personal del sistema escolar a administrar medicamentos en caso de que un estudiante que padezca una enfermedad crónica o un estudiante con un problema de salud inusual en una situación en la que se puedan requerir medidas de emergencia.

El personal de la escuela puede administrar medicamentos en el establecimiento sólo si el proveedor de salud estima necesario que ello ocurra durante las horas escolares y si el padre/madre/apoderado lo solicitan por escrito. Los medicamentos serán administrados de acuerdo con las instrucciones del proveedor de salud y los procedimientos establecidos.

La escuela no asumirá ninguna responsabilidad por los estudiantes que se automediquen o porten medicamentos hacia o desde la escuela. La escuela y su personal y el Consejo de Educación no asumirán ninguna responsabilidad por complicaciones o efectos secundarios de los medicamentos tras ser administrados según las instrucciones del padre/madre/apoderado y el proveedor de salud.

Un estudiante con asma o un estudiante sujeto a reacciones anafilácticas, o ambas, puede mantener y auto administrarse la medicina según prescrito para tratamiento durante el día escolar, durante actividades patrocinadas por la escuela o mientras está en tránsito. El estudiante debe demostrar a la enfermera escolar, o a la persona designada por la enfermera, el nivel de habilidad necesaria para usar el medicamento para el asma y cualquier dispositivo necesario para administrar el medicamento. El padre/madre o apoderado del estudiante debe proporcionar una autorización por escrito incluyendo la verificación médica, según se describe en JGSD-P.

El Superintendente establecerá los procedimientos administrativos para la implementación de esta política.

## **JGCD-P**

Los medicamentos administrados durante las horas escolares por personal de la escuela, deben mantenerse a un mínimo. El estudiante que necesita el medicamento para mantenerse en la escuela es un estudiante con un problema de salud crónico o un estudiante con un problema de salud inusual, para el que se indican medidas de emergencia. La política y procedimientos están destinados a este tipo de niño en el ámbito escolar.

I. Es responsabilidad del padre/madre o apoderado:

- Proporcionar el medicamento a la escuela en un envase adecuadamente etiquetado, que incluya el nombre del estudiante, el nombre del medicamento, la dosis a administrar y el horario y método para administrarlo.
- Proporcionar nuevos envases con las etiquetas adecuadas cuando se hacen cambios al medicamento y para sacar los medicamentos de la escuela cuando el médico clínico que lo prescribe ordena suspenderlo. (Nota: un proveedor clínico de salud se define como un proveedor de salud con licencia, que puede prescribir medicamentos bajo la ley de Carolina del Norte).
- Asegurarse que el formulario "Autorización de Administración de Medicamento a un Estudiante en la Escuela" se complete, lo firme el proveedor clínico de salud y el padre/madre/apoderado y sea devuelto a la escuela. (Nota: el proveedor clínico de salud puede usar otro formato [carta, impreso en computador, etc.] para autorizar la administración del medicamento, en la medida en que toda la información solicitada en el formulario "Autorización de Administración de Medicamento a un Estudiante en la Escuela" sea proporcionada).
- Informar a la escuela por escrito, si él/ella desea retirar la autorización para que el medicamento se administre en la escuela. El retiro de la autorización está documentado en el formulario de "Autorización de Administración de Medicamento a un Estudiante en la Escuela".
- Retirar el medicamento del establecimiento escolar al final del año escolar.

II. Es responsabilidad de la administración de la escuela:

- Tomar medidas razonables para asegurar que los medicamentos permanezcan en un lugar seguro.
- Asegurarse que una o más personas sean designadas con la responsabilidad de la seguridad y/o administración del medicamento. Se puede necesitar una persona de respaldo en caso de ausencia de la persona designada para administrar el medicamento. (Nota: administración del medicamento se define como dar el medicamento directamente al estudiante y observar que el estudiante toma el medicamento).
- Mantener registros confidenciales de la administración del medicamento al estudiante y documentar cualquier error en la administración del medicamento. Vea los formularios adjuntos: "Diario de Registro de Medicamento", "Formulario de Autorización de Administración de Medicamento a Estudiante en la Escuela" y "Documentación de Error de Medicación".
- Mantener un archivo para cada estudiante que está recibiendo medicamento durante las horas escolares y revisar periódicamente el archivo con la enfermera de la escuela, para asegurar un seguimiento efectivo de la necesidad del medicamento por parte del estudiante.

- Mantener los formularios "Autorización de Administración de Medicamento para Estudiante en la Escuela" como parte del archivo de medicamentos del estudiante.
- Mantener los formularios Deberá leer el "Diario Registro de Medicamento" y "Autorización de Administración de Medicamento a Estudiante en la Escuela" bajo la supervisión del director por tres años escolares.

### III. Es responsabilidad de la enfermera de la escuela:

- Vigilar la administración del programa de medicamentos bajo la dirección del director.
- Servir como primera instancia para aclarar cualquier pregunta que surja del personal que administra medicamentos. La enfermera contactará al proveedor clínico de salud involucrado para más instrucciones si, a su juicio, existe un problema.

### IV. Problemas Crónicos de Salud

Cuando los estudiantes tienen problemas de salud inusuales como: reacciones alérgicas a picaduras de abejas o comidas específicas; reacción a la insulina o coma diabético, convulsiones epilépticas, asma u otras condiciones médicas documentadas, es responsabilidad del padre/madre/apoderado el asegurarse que la administración de la escuela esté informada de la situación y preparada para emplear las medidas de emergencia indicadas. La administración de la escuela, el padre/madre/apoderado y la enfermera de la escuela se asegurarán que se desarrolle un Plan de Cuidado de Emergencia para el estudiante y que los permisos escritos sean proporcionados por el padre/madre o apoderado para establecer los procedimientos de emergencia o primeros auxilios. Esto debe incluir autorización para administrar medicamentos e instrucciones escritas de un proveedor clínico de salud para el cuidado inmediato del estudiante; el cuidado posterior del estudiante será determinado por el proveedor clínico de salud que regularmente atiende al estudiante ya sea en su consulta o en la sala de emergencia. Cuando se entregue una orden de medicación "según se necesite", el personal de la escuela debe consultar a la enfermera de la escuela para desarrollar un plan específico, según lo autorice el proveedor clínico de salud del estudiante.

### V. Medicamentos Administrados al Estudiante

- Si hay un estudiante que pueda necesitar una inyección en una situación de emergencia por una reacción alérgica severa, la enfermera de la escuela debe entrenar por lo menos a dos (2) personas en la escuela con los procedimientos correctos para administrar la inyección.
- Los estudiantes pueden mantener y autoadministrarse ciertos medicamentos de emergencia con la autorización de un proveedor clínico de salud. El estudiante debe demostrar a la enfermera de la escuela la habilidad necesaria para usar el medicamento y los dispositivos, tales como inhaladores o autoinyector de epinefrina, necesarios para administrar el medicamento.

ESCUELAS DEL CONDADO DE GUILFORD

**AUTORIZACIÓN DE MEDICAMENTOS PARA UN ESTUDIANTE EN LA ESCUELA**

Marque una: \_\_\_\_ Prescripción \_\_\_\_ Sin-Prescripción

Escuela: \_\_\_\_\_

Dirección de la Escuela: \_\_\_\_\_

Nombre del Estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

PARA MANTENER AL ESTUDIANTE EN UN ESTADO OPTIMO DE SALUD Y PARA AYUDAR A MANTENER UN RENDIMIENTO ESCOLAR MAXIMO, ES NECESARIO QUE SE LE PROPORCIONE MEDICAMENTO DURANTE EL HORARIO ESCOLAR.

**NOTA: Por favor Complete un Formulario Separado para cada Medicamento.**

**INSTRUCCIONES DEL MEDICO:**

Médico del Cuidado de la Salud que prescribe (imprenta): \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Medicación: \_\_\_\_\_ Diagnóstico: \_\_\_\_\_

Dosis, Hora, y Método de Administración: \_\_\_\_\_

Fechas Previstas para la Administración: \_\_\_\_\_

Enumere posibles reacciones adversas que deban ser reportadas al médico:

\_\_\_\_\_

- Marque aquí si se produce alguna reacción si la medicación no se proporciona exactamente según lo prescrito.
- Marque aquí si una reacción adversa puede ocurrir aun cuando el medicamento se proporciona adecuadamente.
- El estudiante ha sido instruido, entiende y ha demostrado la habilidad para auto administrar su medicamento en caso de emergencia.

Instrucciones especiales:

\_\_\_\_\_

**NOTA: El médico puede utilizar otro formato (impreso de computadora, carta, etc.) para autorizar la administración del medicamento. Sim embargo, toda la información solicitada anteriormente debe proporcionarse.**

\_\_\_\_\_  
Firma del Médico Clínico

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Teléfono

PERMISO DE LOS PADRES

Por la presente doy permiso para que mi hijo (nombrado arriba) reciba la medicación durante el horario escolar. Este medicamento ha sido prescrito por un médico con licencia u otro médico clínico. Por la presente libero a la Junta de Educación y a sus agentes y empleados de cualquier y toda responsabilidad que pueda ser el resultado de que mi hijo tome la medicación prescrita.

---

Firma del Padre o Apoderado

---

Fecha

Teléfono

.....

(USO DE LA ESCUELA)

Nombre y título de las persona(s) principalmente designadas para administrar los medicamentos:

- El estudiante ha demostrado a la enfermera de la escuela la habilidad para auto administrar su medicamento en caso de emergencia.

Contenido revisado por:

---

Firma de la Enfermera de la Escuela

Fecha

- El retiro de la autorización se hará por escrito (adjuntar la nota de los padres):

\_\_\_\_\_ Fecha

## **Enfermera de la Escuela**

La Enfermera de la Escuela es parte del equipo de enfermeras dentro del Departamento de Salud Pública y Servicios Humanos de la División de Salud Pública que brinda a los estudiantes atención primaria y preventiva de enfermería. Como experto en servicios de salud de la escuela, la Enfermera de la Escuela cumple un papel fundamental en detectar y abordar problemas en salud, educar a los estudiantes y al personal sobre temas de salud y ayudar en el cuidado de los estudiantes con enfermedades crónicas y otras necesidades especiales de salud. La Enfermera apoya el aprendizaje de los estudiantes trabajando con estudiantes, personal escolar, padres, proveedores de atención médica y la comunidad.

Cada escuela tiene una Enfermera asignada. Los padres pueden comunicarse con la Enfermera llamando a la escuela o a la Unidad de Salud Escolar del Departamento de Salud Pública y Servicios Humanos de la División de Salud Pública al 641-3896 en reensboro, o al 641-7802 en High Point.

## **Diabetes**

Los padres de estudiantes que tienen diabetes deben informar al personal de la escuela sobre el estado de salud de sus hijos. Se completará un Plan de Cuidado de Salud para cada estudiante a fin de asegurar el cuidado apropiado. La enfermera escolar consultará al padre/madre, profesionales médicos y al personal escolar para formular dicho plan.

## **Sociedades Secretas (JHCAA)**

El Consejo de Educación del Condado de Guilford prohíbe la formación de sociedades secretas e insta a los directores a disolver cualquiera de aquellos grupos ya formados y prevenir su formación en el futuro.

## **Antecedentes del Estudiante (JR/JR-P)**

El Consejo de Educación del Condado de Guilford mantendrá una carpeta acumulativa con registros o antecedentes de cada estudiante que asiste a sus escuelas. Las carpetas acumulativas de registros estarán bajo la custodia del director de la escuela a la cual asiste el estudiante. Si un estudiante no asiste más a una escuela dentro del distrito, la carpeta acumulativa de registros se mantendrá en un lugar designado por el Superintendente y el Superintendente (o la persona designada) será el custodio.

## **Definición de Registro Oficial**

Los antecedentes escolares se definen como todos los registros oficiales, archivos e información directamente relacionada con los estudiantes, incluyendo todo el material que se incorpora a cada carpeta acumulativa de registros de

cada estudiante, para el uso de la escuela o para la disponibilidad de las partes fuera de la escuela o del sistema escolar y específicamente incluyendo, pero no necesariamente limitado a, información de identificación, trabajo académico completo, nivel de logro, calificaciones, información de asistencia, pruebas psicológicas y pruebas estandarizadas de inteligencia y aptitudes, resultado de inventario de intereses, información de salud, antecedentes familiares, consideraciones y observaciones del maestro o el consejero e informes verificados de patrones de conducta recurrentes o graves.

Las notas personales del maestro u otros profesionales no se consideran parte del registro oficial.

### **Información Individualizada**

El Distrito Escolar del Condado de Guilford ha designado ítems para ser incluidos en la información individualizada:

- nombre del estudiante
- opción de curso de estudio
- fecha y lugar de nacimiento
- participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
- peso y altura de los miembros de equipos deportivos
- fechas de asistencia (desde fecha de registro a fecha de retiro o graduación)
- calificaciones y premios recibidos
- fecha de graduación
- agencia educacional o institución previa más reciente a la que asistió

El Consejo de Educación del Condado de Guilford no designa la dirección de la casa del estudiante, número de teléfono, dirección de correo electrónico o nombre de los padres como información individualizada.

Los padres/apoderados o estudiantes elegibles pueden rechazar el permiso para designar cualquiera o todas las categorías de información personal identificable con respecto a ese estudiante, como información individualizada. El padre/madre/apoderado o estudiante elegible debe informar al Distrito Escolar del Condado de Guilford por escrito, dentro de treinta días después del inicio de la escuela cada año, que tal información personal identificable no debe ser designada como información individualizada con respecto a tal estudiante y que no debe revelarse sin su consentimiento previo. Si el padre/madre/apoderado o estudiante elegible espera hasta después de transcurrido este periodo, las Escuelas del Condado de Guilford acatarán tales solicitudes para futuras revelaciones.

Cada año, las Escuelas del Condado de Guilford notificarán a los padres del estudiante o al estudiante elegible qué información será incluida como información de directorio, cuáles son sus derechos bajo FERPA, y que ellos tienen el derecho de quejarse acerca de estas infracciones al Departamento

de Educación. Esta información será enviada por escrito a los padres de los estudiantes actualmente registrados, durante la primera semana de escuela a través del manual del estudiante. Si el padre/madre o apoderado no notifica a la escuela en sentido contrario, lo siguiente será considerado información individualizada:

El Consejo de Educación ordena al Superintendente desarrollar procedimientos consistentes con la ley federal y del Estado para proteger la confidencialidad de los antecedentes del estudiante y permitir el acceso a los antecedentes del estudiante, cuando sea adecuado para propósitos educacionales y otros designados. Estos procedimientos deben incluir procedimientos para proteger los números de seguridad social de los estudiantes y para impugnar material en un registro estudiantil, permitir acceso a los antecedentes del estudiante, notificar a los padres y estudiantes acerca del derecho a proteger la información individualizada de ser revelada y otros procedimientos necesarios para la administración de esta política.

## JR-P

### **Derecho a Acceso**

Un padre/madre/apoderado o estudiante elegible tiene el derecho a acceso a la carpeta con registros oficiales del estudiante. Se define como elegible a un estudiante que tiene 18 años de edad o mayor. Los padres/apoderados tienen el derecho de ver registros oficiales de sus hijos desde el pre-escolar hasta que el estudiante haya alcanzado los dieciocho (18) años de edad o está asistiendo a una institución de educación superior.

Los padres/apoderados o estudiantes elegibles que desean inspeccionar o revisar la carpeta acumulativa de registros deben enviar una solicitud por escrito al director de la escuela del estudiante. Luego de recibido la solicitud de revisión de los registros por parte de un padre/tutor o un estudiante elegible que tiene derecho a inspeccionar los registros, el director convendrá en un lugar y horario para la revisión. La cita debe ser lo antes posible pero nunca más allá de 15 días después que hecha la solicitud. La inspección y revisión se hará en la oficina del director o en cualquier lugar designado por el director.

Un funcionario de la escuela con competencia en interpretar los registros de estudiantes estará presente y explicará las implicancias de los registros que se examinan.

### **Cuestionar un Registro**

Los padres/apoderados de un estudiante que no ha cumplido la edad de 18 y un estudiante elegible tienen el derecho de cuestionar el contenido de registros en una carpeta acumulativa del estudiante. Los padres/apoderados de un estudiante elegible no pueden cuestionar una calificación de un maestro aparte de preguntar por la exactitud del registro.

Un padre/apoderado o estudiante que cree que la información contenida en la carpeta acumulativa es inexacta, engañosa o que viola los derechos del estudiante podrá solicitar, por escrito, que los registros sean enmendados por el director de la escuela donde se mantiene los registros. Esta solicitud debe hacerse dentro de diez días siguientes a la inspección del registro por parte de padre/tutor/estudiante elegible. A más tardar cinco días escolares después de recibir una solicitud de modificación, el director citará a una reunión con el padre/tutor o el estudiante elegible para revisar los datos impugnados. Si la información se juzga imprecisa, engañosa o inapropiada, el director removerá o borrará la información cuestionada. Si el director considera que el cuestionamiento no se justifica, la información permanecerá en el registro del estudiante y la persona que hizo la solicitud será informada de su derecho a solicitar, por escrito, una audiencia ante el Superintendente o la persona designada. Si el padre/apoderado o estudiante elegible solicita una audiencia, el funcionario de audiencia establecerá una fecha para la audiencia lo antes posible, pero no más allá de 10 días escolares después de que se hizo la solicitud de audiencia y dará la información al padre/madre/apoderado o el estudiante al menos con dos días escolares de anticipación, por escrito, de dónde y cuándo se realizará la audiencia.

El padre/madre/apoderado/estudiante puede ser asistido en la audiencia, a su propio cargo, por un abogado o cualquier persona de su elección. El padre/madre/apoderado/estudiante o consejero pueden presentar cualquier evidencia relevante durante la audiencia.

El funcionario de audiencia entregará una decisión por escrito dentro de cinco días escolares después de la audiencia. La decisión estará basada sólo en la evidencia presentada en la audiencia e incluirá un resumen de esta evidencia y las razones para la decisión.

Si el funcionario de audiencia decide que la información no es imprecisa o conducente a error ni tampoco viola los derechos del estudiante, el padre/madre/apoderado/estudiante será notificado de esa decisión. Al mismo tiempo, el padre/madre/apoderado/estudiante será informado del derecho de enviar al director de la escuela donde se mantienen los registros, una declaración de extensión razonable explicando las objeciones a la información contenida en los registros. Esta explicación enviada por el padre/madre/apoderado/estudiante será ingresada en la carpeta acumulativa de registros del estudiante para ser revelada en cualquier momento en que la porción impugnada sea revelada. Por mutuo consentimiento de las partes, en cualquier momento los límites expuestos en esta política pueden ser extendidos o no aplicados.

## Acceso Sin Consentimiento

Se requiere el consentimiento del padre/madre/apoderado o estudiante elegible antes de hacer públicos los registros, excepto bajo las siguientes condiciones:

- A. Personal de la escuela empleado por el Consejo, que tienen legítimos intereses educacionales en ellos y que están directamente involucrados en trabajar tanto en la dirección de los objetivos afectivos como cognitivos del sistema.
- B. Personal escolar de otras agencias educacionales locales en las que el estudiante busca o intenta registrarse. Los padres serán notificados de los registros liberados por política del consejo o contacto individual.
- C. Algunos representantes autorizados del gobierno estatal o del federal según proveen las regulaciones federales, incluyendo aquellos afiliados a programas de ayuda financiera, organizaciones de acreditación y auditores de programas federales.
- D. Cuando es requerido por una orden judicial bajo la condición que los padres/apoderados o estudiantes elegibles sean notificados por las Escuelas del Condado de Guilford de todas aquellas órdenes con anticipación al cumplimiento. A los padres/apoderados o estudiantes elegibles se les proporcionará la oportunidad de revisar y cuestionar los registros del estudiante antes del cumplimiento por parte de la escuela con la orden judicial.
- E. Cuando sea requerido por las personas apropiadas para proteger la salud y seguridad del estudiante u otras personas en emergencias extremas.
- F. Cuando la solicitud es para información individualizada, ésta se define como el nombre del estudiante, lugar y fecha de nacimiento, opción de curso de estudio en la escuela secundaria, participación en deportes u otras actividades escolares oficiales, altura y peso si es un miembro de un equipo deportivo a la fecha de graduación, fechas de asistencia (fecha de registro hasta la fecha de retiro o graduación), calificaciones y premios. La administración proveerá información a los padres/apoderados de su derecho a mantener la confidencialidad de la información individualizada. Los padres/apoderados tendrán un tiempo específico en el cual notificar a la administración, por escrito, que desean mantener la confidencialidad de la información individualizada. A los padres/apoderados se les otorgará un tiempo especificado para notificar a la administración, por escrito, que ellos desean mantener la confidencialidad de la información individualizada.

- G. Ciertas personas u organizaciones que conducen estudios para o a nombre del Distrito Escolar del Condado de Guilford u otra agencia educacional para desarrollar o validar exámenes de predicción, administrar programas de ayuda estudiantil o mejorar la enseñanza. Cualquier informe liberado sobre la base de información recogida bajo este párrafo no puede incluir información que identifique personalmente a los estudiantes o a sus padres.

En toda otra instancia, las personas pueden tener acceso a un registro de estudiante solamente con el consentimiento específico por escrito del padre/madre/apoderado o estudiante elegible.

Las personas que reciben registros de estudiantes deben ser prevenidas que la información del estudiante no puede ser entregada a terceras partes sin el consentimiento del padre/madre/apoderado o estudiante elegible.

### **Acceso y Mantenimiento**

El registro oficial de cada estudiante registrado en el Distrito Escolar del Condado de Guilford se mantendrá en forma permanente en el distrito escolar. Antes de la graduación, los registros del estudiante serán albergados en la escuela de registro; los registros de graduación, registros inactivos y de retiro serán enviados a la Oficina de Registros del Estudiante para procesarlos o cuando la Oficina de Registro del Esdiente lo requiera. Estos registros acumulativos contendrán la información adecuada de identificación incluyendo fecha de nacimiento, trabajo académico completo, nivel de logro (calificaciones, puntajes de logro en exámenes estandarizados), información de asistencia, puntajes en exámenes estandarizados de inteligencia, aptitud y psicológicos, resultados de inventario de intereses, registros médicos de salud e información de la historia familiar.

El Acta de Derechos Educativos de la Familia a la Privacidad (FERPA) otorga a los padres/apoderados de los estudiantes debajo de la edad de dieciocho el derecho de acceso a todos los registros educacionales que se mantienen acerca de su hijo. Una vez que él/ella cumple dieciocho o asiste a una institución de educación secundaria, el/la estudiante se convierte en persona elegible para ver todos sus registros educacionales, con excepción de los registros financieros de sus padres o cartas confidenciales de recomendación puestas en el archivo antes del 1° de Enero de 1975. Cualquier carta de recomendación puesta en el archivo después del 1° de Enero de 1975 puede ser vista, a no ser que el estudiante haya renunciado a su derecho a verlas.

Todas las escuelas mantendrán un "comprobante de retiro" y entrega de expedientes requeridos. Los expedientes no deben sacarse de la oficina de expedientes.

## Registros no Considerados como Parte de los Registros Oficiales de la Escuela

Los profesionales (tales como directores, maestros, consejeros escolares, psicólogos escolares, trabajadores escolares y personal escolar de salud) que trabajan en la escuela pueden mantener notas personales y confidenciales u otros ayuda memoria para su propio uso al trabajar con estudiantes. Estas notas se consideran de propiedad personal del profesional, son usualmente mantenidas en su propio archivo y deben estar protegidas por la ética profesional. Los privilegios de confidencialidad serán protegidos y mantenidos de acuerdo con las leyes federales y estatales.

## Información Individualizada

El Distrito Escolar del Condado de Guilford ha designado ítems a ser incluidos en la información individualizada en la Política JR. REGISTROS DEL ESTUDIANTE. Los padres/apoderados o estudiantes elegibles pueden rehusar la designación de cualquiera o todas las categorías de información personal identificable con respecto a ese estudiante como información individualizada. El padre/madre/apoderado o estudiante elegible debe informar al Distrito Escolar del Condado de Guilford por escrito dentro de treinta días de la apertura de cada año escolar que determinada información personal identificable no debe ser designada como información individualizada con respecto a ese estudiante y no debe liberarse sin su previo consentimiento. Si un padre/madre/apoderado o estudiante elegible espera hasta después que este periodo de tiempo haya transcurrido, las Escuelas del Condado de Guilford cumplirán con tales solicitudes para futuras liberaciones de información.

Cada año, las Escuelas del Condado de Guilford notificarán a los padres/apoderados del estudiante o al estudiante elegible qué datos se incluirán como información individualizada, cuáles son sus derechos bajo FERPA y que ellos tienen el derecho de quejarse acerca de violaciones al Departamento de Educación. Esta información se enviará por escrito a los padres de los estudiantes actualmente registrados durante la primera semana de escuela a través del manual del estudiante. Si el padre/madre o apoderado no notifica de lo contrario a la escuela, lo siguiente se considerará como información individualizada:

- nombre del estudiante
- asignatura principal de estudio
- fecha y lugar de nacimiento
- participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos
- peso y altura de miembros de los equipos deportivos
- fechas de asistencia (fecha de registro hasta fecha de retiro o graduación)
- calificaciones y premios recibidos
- fecha de graduación
- las agencias o instituciones educacionales previas a las que asistió más recientemente

El Consejo de Educación del Condado de Guilford no designa la dirección de la casa del estudiante, número de teléfono, correo electrónico o nombres de los padres como información individualizada.

### **Entrega de Información Individualizada y Otra Información del Estudiante**

La información individualizada de los estudiantes puede ser utilizada o entregada por la escuela o distrito escolar después del aviso apropiado y luego que se ha entregado anualmente al padre/madre/ apoderado o estudiante elegible la oportunidad de objetar. El Consejo no considera y no hará pública ninguna información no individualizada tal como la dirección del estudiante, número de teléfono, foto/retrato, número de seguridad social o nombre del padre/madre/apoderado o dirección de email excepto para propósitos educacionales a grupos que fomentan el propósito educacional en el distrito.

El aviso de solicitud para información individualizada debe hacerse por escrito directamente al director de la escuela o al departamento de registros del estudiante, cualquiera de los dos que sea apropiado. La solicitud debe identificar al estudiante(s) específico(s) o grupo(s) de estudiantes para los que se ha solicitado información individualizada, junto con el propósito y uso previsto de la información.

El solicitante (persona, organización o institución que solicita la información) debe conceder dos a tres semanas para que el distrito escolar apruebe (o desapruébe) la solicitud y para reunir y proveer la información solicitada. Para solicitudes en profundidad, voluminosas o "inusuales" se puede requerir más tiempo de procesamiento junto con un pago nominal por reunir tal información. La decisión de imponer un pago debe reflejar el costo actual estimado de reunir la información.

### **Información Individualizada como Fuente de Información y Otra Información del Estudiante**

La información individualizada del estudiante debe proporcionarse a instituciones de educación superior que la solicitan y que están acreditadas por una agencia de acreditación reconocida o con licencia del estado en el cual están ubicadas, para el propósito limitado de proveer información a estudiantes en el último año de secundaria acerca de programas académicos y requerimientos, matrícula, becas, etc., así como también a organizaciones sin fines de lucro y/o empresariales o personas para propósitos que han sido aprobados por el distrito. Ninguna información individualizada u otra información personal del estudiante será recogida o entregada con el propósito de marketing o para vender esa información (o bien proveer esa información a otros para ese propósito) sin el consentimiento escrito del estudiante (si es elegible para dar tal consentimiento) o del padre/madre del estudiante.

Además se pueden proporcionar listas similares e información a varias ramas de las fuerzas armadas con el propósito de proveer información a los estudiantes sobre carreras y oportunidades educativas en las fuerzas armadas, siempre que los padres del estudiante o el estudiante, si está emancipado, consientan.

También puede proporcionarse información individualizada a una persona, grupo u organización responsable por promover o contactar graduados de años anteriores en conjunto con actividades de reunión de curso o ex alumnos a través de la escuela respectiva. No se requiere aviso para entregar los nombres y direcciones de los estudiantes que se han graduado del sistema escolar. El solicitante (persona, grupo u organización que solicita la información) debe contactar la escuela secundaria respectiva para la información y conceder un mínimo de tres a cuatro semanas para que la escuela reúna la información. En ciertas instancias, la escuela puede requerir tiempo adicional para reunir la información.

### **Acceso Sin Consentimiento**

Los siguientes individuos, instituciones y/o agencias pueden acceder a información no individualizada sin consentimiento de liberación de parte de los padres/apoderado o del estudiante elegible:

- a) funcionarios de la escuela con legítimo interés educacional en los registros
- b) funcionarios de una escuela a la cual el estudiante se está transfiriendo
- c) funcionarios educacionales federales/estatales
- d) instituciones educacionales que pregunta acerca de la solicitud del estudiante para ayuda financiera
- e) funcionarios estatales/locales para quienes la entrega de información se requiere por ley estatal.
- f) organizaciones que dirigen estudios para exámenes o mejorar la enseñanza
- g) organizaciones de acreditación
- h) padres de un estudiante dependiente

La información contenida en la carpeta de registros acumulativa también se comparte sin consentimiento de los padres en respuesta a emergencias de salud o seguridad.

### **Entrega de Información**

Se debe presentar un consentimiento por escrito o electrónico del padre/madre, apoderado o la persona que sustituye en "loco parentis" o el estudiante elegible, para la entrega de registros o antecedentes del estudiante o cualquier información en ese respecto a un individuo, agencia u organización no incluida en la sección más arriba Acceso Sin Consentimiento.

### **Acceso de Acuerdo a Citación u Orden Judicial**

La información de los registros de un estudiante debe ser suministrada sin el consentimiento del padre/madre o estudiante cuando es requerido bajo una orden judicial o cualquier citación legal emitida bajo condición que los padres/estudiantes sean notificados por las Escuelas del Condado de Guilford de todas esas órdenes o citaciones antes de su cumplimiento. Los padres/apoderados o estudiantes elegibles deben tener la oportunidad de revisar y cuestionar los registros de su hijo antes del cumplimiento por parte de la escuela de la orden o citación judicial.

### **Acceso a Personal de la Escuela**

El siguiente personal de la escuela tiene acceso a la carpeta de registros acumulativos y otros registros del estudiante cuando tienen una responsabilidad legítima relacionada con la educación del niño:

- Superintendente
- Personal con Experiencia y Administradores del Gabinete
- Asociados/Asistentes del Superintendente
- Directores Ejecutivos
- Directores
- Supervisores/Especialistas de Instrucción y Programas
- Director
- Directores Asistentes
- Consejeros Escolares
- Psicólogo Escolar
- Trabajador Social Escolar
- Enfermera Escolar
- Terapeuta de Lenguaje
- Director de Comité de la Escuela
- Maestros
- Otro Personal Escolar Designado

### **Seguridad, Mantenimiento y Almacenamiento**

Es la responsabilidad del director o del designado asegurar que los expedientes de los estudiantes sean mantenidos y almacenados de manera confidencial y segura. El director o el designado tienen el criterio para establecer cómo los expedientes estarán almacenados dentro de la escuela, como mantener una mejor confidencialidad y como acomodar las necesidades del personal para que estos tengan acceso a los expedientes. Un método recomendado para proteger expedientes es almacenarlos en un cuarto designado solo para expedientes con gabinetes metálicos

Se recomienda que las escuelas designen a una persona certificada para ser responsable por el mantenimiento de los registros y acceso y para educar al personal acerca de las políticas de mantenimiento y acceso. Todo el personal de la escuela que tenga acceso a los registros debe recibir entrenamiento periódico en seguridad, con énfasis en derechos de privacidad de los estudiantes y los padres.

Los números de seguridad social no serán nuevamente impresos para ningún otro propósito que no sea el requerido o permitido por ley. No puede emplearse más que un número de seguridad social de cinco dígitos para propósitos de identificación. Los registros deben mantenerse bajo llave todo el tiempo, bajo la supervisión del miembro certificado del personal.

### **Procedimientos de Acceso**

La revisión o examen de un registro educacional de un estudiante debe estar sujeto a las siguientes regulaciones:

1. Prueba de identidad adecuada debe ser mostrada por el individuo que busca acceso.
2. Se necesita una solicitud por escrito.
3. Los contenidos de los registros educacionales deben ser examinados sólo en presencia de un funcionario escolar competente en interpretar registros estudiantiles.
4. El padre/madre de un estudiante, apoderado o persona que sustituye en "loco parentis" puede solicitar y hacer una cita para examinar los contenidos del registro educacional en cualquier lapso de tiempo razonable (dentro de 15 días de la solicitud inicial) hasta que el estudiante alcance la edad de dieciocho (18) o está asistiendo a una institución de educación superior.
5. Un estudiante que ha alcanzado la edad de dieciocho años o está asistiendo a una institución de educación superior puede solicitar y hacer una cita para examinar los contenidos del registro educacional en cualquier lapso de tiempo razonable (dentro de 15 días desde la solicitud inicial).
6. Los padres de un estudiante que están separados/divorciados siguen el procedimiento según descrito en 1, 2, 3 y 4 más arriba, a no ser que el cónyuge que tiene la custodia legal proporcione documentación legal (juicio de divorcio/acuerdo de separación que específicamente deniegue acceso o una orden judicial que ponga fin a los derechos de los padres) para cerrar los registros al cónyuge que no tiene la custodia.

## **Destrucción de Registros del Estudiante**

Las escuelas deben rutinariamente depurar los registros del estudiante para descartar información obsoleta. Los registros no se pueden destruir si un padre/madre o estudiante han solicitado verlos y aún no lo han hecho. Ninguna declaración de desacuerdo con un registro en particular puede ser destruida a no ser que el registro al que se le refiera también sea destruido.

## **Requerimiento de Confidencialidad Para Acceso a Terceras Partes**

Toda la información personal provista sobre cualquier estudiante a tercera partes de parte del sistema escolar debe ser bajo condición que la agencia o persona que recibe la información no permitirá a ninguna otra parte tener acceso a la información sin autorización por escrito.

## **Acceso al Registro**

La FERPA (Ley de Derechos Educativos de la Familia y el Acta de Confidencialidad -FERPA por sus siglas en inglés) requiere que el distrito escolar mantenga un registro (cuaderno de inspección) de todas las personas que no pertenecen a la escuela y a quienes se les permitió acceso a los registros de los estudiantes.

## **Cargos por Copias Registros de Estudiante**

Los exestudiantes/ exalumnos pueden pedir sus expedientes, esto tendrá un costo/tarifa. No abra tarifa para las transcripciones de estudiantes actuales. Ningún expedientes del estudiante, boletín de notas, o diploma podran ser retenidos debido al no pago de cualquier costo o tarifa.

## **Registros de Niños Excepcionales**

El Distrito Escolar del Condado de Guilford cumplirá con los Procedimientos que Gobiernan los Programas y Servicios para Niños Con Necesidades Especiales. Todos los procedimientos específicamente descritos para el registro escolar oficial se mantendrán para los registros de niños excepcionales también. Se seguirá el siguiente proceso con los registros ECS.

Dentro de cada archivo ECS, los siguientes documentos serán fotocopiados separadamente (y contrastados a través de la base de datos con el correspondiente registro escolar permanente:

- A. permiso inicial de los padres para entrevista y evaluación
- B. permiso más reciente de los padres para entrevista y evaluación
- C. resultados de la evaluación inicial necesaria para ubicación
- D. resultados de la evaluación más reciente necesaria para ubicación

- E. permiso inicial de los padres para ubicación o notificación a los padres de retiro
- F. permiso más reciente de los padres para ubicarlo o notificación a los padres de retiro
- G. programa inicial de educación individualizada
- H. programa más reciente de educación individualizada
- I. estado de la derivación si la evaluación no se ha completado
- J. re-evaluación inicial y re-evaluación más reciente para ubicación

Cada escuela que envía es responsable por ubicar los documentos arriba descritos al frente del registro ECS antes de transferir el registro a la Oficina de Registros del Estudiante. Estos documentos deben organizarse así para Graduados, Inactivos, Retiros y Transferencias fuera de las Escuelas del Condado de Guilford.

### **Transferir Registros Fuera del Sistema Escolar**

Una copia de los siguientes datos debe retenerse permanentemente en el distrito escolar local después de la transferencia de un estudiante:

- A. nombre del estudiante e información que le identifica (incluyendo nombres y direcciones de padres o apoderado), fecha de nacimiento verificada y lugar de nacimiento
- B. fechas de asistencia
- C. nombre y dirección de la escuela a la que se transfiere el estudiante o fecha de graduación
- D. fecha en que se transfirieron los registros
- E. calificaciones del estudiante e información de exámenes
- F. vacunas del estudiante y otra información de salud
- G. cuaderno de inspección de todo el personal que no es de la escuela

Nota: La notificación del derecho de los padres a acceso al registro del estudiante está incluida en el manual del estudiante publicado cada año.

Cada escuela es responsable de enviar el Registro Escolar Permanente original de cualquier estudiante (Grados K-12) transfiriéndolo fuera de la unidad administrativa a la Oficina de Registros del Estudiante en la Oficina Central en 120 Franklin Boulevard, en Greensboro. Estos registros pueden enviarse a través del sistema local de courier. La Oficina de Registros del Estudiante ingresará estos registros en una base de datos antes de microfilmear el registro y enviar el registro original a la escuela que lo solicita dentro de cinco días laborales (salvo circunstancias imprevistas que dificulten este proceso). Se requerirán solicitudes por escrito de los registros por parte de la escuela a la que el estudiante se

transfiere. Una Lista de Control de Transferencia de Registros acompañará cada registro escolar enviado a la Oficina de Registros del Estudiante. Esta lista de control se usará para verificar que cada uno de los documentos arriba mencionados está incluido en el Registro Escolar Permanente antes de enviar el registro para ser microfilmado. Todos los registros deben seguir el orden uniforme en la Lista de Control de Transferencia de Registros. La escuela que recibe firmará la Lista de Control de Transferencia de Registros para verificar que ha recibido el registro completo y devolverá la copia amarilla a la escuela que lo envía.

### **Transferencias Dentro del Distrito Escolar**

Los Registros Escolares Permanentes para estudiantes que se transfieren dentro de la unidad administrativa serán intercambiados directamente entre escuelas usando el sistema local de courier. Una Lista de Revisión de Transferencia de Registros también se usará para esta transferencia de registros dentro del sistema para verificar los documentos incluidos. La Lista de Control de Transferencia de Registros será firmada por la escuela que recibe y la copia amarilla será devuelta a la escuela que envía, como un recibo de que ha recibido todos los documentos listados. Si alguno de los documentos no es recibido, la escuela que recibe debe solicitar a la escuela que envía, enviar los ítems restantes.

### **Transferencias a Establecimientos Penitenciarios**

Los registros solicitados por establecimientos penitenciarios serán fotocopiados en la escuela que los envía y una copia se enviará por correo al establecimiento penitenciario; el registro original del estudiante será guardado en la escuela que lo envía.

### **Transferencias a la Escuela En Casa**

Las solicitudes de registros para escuelas en casa se manejan de la siguiente manera: no se envían los registros originales cuando un niño está recibiendo la educación escolar en casa. Se proporciona una copia del registro completo a la escuela en casa de parte de la escuela que lo envía y el registro original se mantiene en la escuela que lo envía.

### **Registros de Graduación**

Una copia de la siguiente información debe ser permanentemente retenida por el distrito escolar local luego de la graduación del estudiante:

- Tarjeta de censo (cuando corresponde)
- Sobre café (solamente Escuela Secundaria cuando corresponde)
- Hoja de Información Personal y/o Formulario de Inscripción
- Registro académico acumulativo y libreta de calificaciones actual
- Registro Permanente de Salud
- Informe de Examen Estandarizado

Las escuelas deben mantener archivos de los registros escolares permanentes de los estudiantes por tres años después de la graduación. Después del periodo de 3-años los registros se enviarán a la Oficina de Registros del Estudiante, 120 Franklin Boulevard en Greensboro para ser microfilmados. Los documentos de registro deben colocarse en el siguiente orden antes de ser enviados a la Oficina de Registros del Estudiante:

- Tarjeta de censo (cuando corresponde)
- Sobre café (solamente Escuela Secundaria cuando corresponde)
- Hoja de Información Personal y/o Formulario de Inscripción
- Registro académico acumulativo y libreta de calificaciones actual
- Registro Permanente de Salud
- Informe de Examen Estandarizado
- Formulario de Retiro (cuando corresponde)

Una lista de los registros que se envían (con el nombre completo del estudiante) debe incluirse en la primera caja y etiquetada de acuerdo a la escuela que los envía. Estas cajas serán inventariadas de acuerdo a la lista y se emitirá una carta de recibo por parte de la Oficina de Registros del Estudiante.

### **Almacenamiento de Registros**

Los registros de graduados serán procesados de acuerdo con los Estándares Técnicos para Micrografía (fotografiar impresos para producir microfilms), Agencia Estatal de Registros, División de Archivos e Historia Natural, Departamento de Recursos Naturales en Raleigh, Carolina del Norte. Una vez que se ha verificado que el microfilmado es preciso, los registros originales de la escuela serán destruidos. El microfilm original será depositado en la División de Archivos e Historia Natural en Raleigh. El duplicado del microfilm de todos los registros de graduados así como de registros escolares más antiguos serán depositados en la Oficina de Registros del Estudiante en 120 Franklin Boulevard en Greensboro.

### **Definición de Transcripción**

Una transcripción contendrá calificaciones académicas, fecha de graduación, rango en la clase y promedio de calificaciones. Se requiere que un funcionario certificado firme la transcripción impresa. El sello de la escuela debe estamparse en la transcripción impresa. Las transcripciones enviadas electrónicamente podrán venir directamente de la escuela sin el sello de aprobación del distrito. Las transcripciones del estudiante que se piden a la Oficina de Archivo serán firmadas e incluirán el sello de aprobación del distrito. Los exestudiantes/ exalumnos pueden pedir sus transcripciones pero para ellos tendrá un costo/ tarifa.

## Registros Inactivos

Las escuelas deben mantener archivos de los registros escolares permanentes de los estudiantes hasta que la Oficina de Archivo Estudiantil los pida para escanear, después que se han retirado y sus registros no han sido solicitados por otra escuela. Los registros serán enviados a la Oficina de Registros del Estudiante, 120 Franklin Blvd. en Greensboro para ser fotocopiados. Estos registros deben prepararse para fotocopiar de la misma forma que se hace para transferencia y registro de graduados. Una lista con los nombres completos de los estudiantes cuyos registros inactivos están siendo procesados debe incluirse en la primera caja y etiquetada por la escuela que los envía cuando son enviados a la Oficina de Registros del Estudiante usando el courier local. Luego que se hace el inventario, la oficina de Registros del Estudiante emitirá una carta de recibo.

## ADDENDUM A: Formularios

Los formularios listados abajo se desarrollaron para uso comenzando con la clase de kindergarten de 1993-94 y cualquier nuevo matriculado que aún no tiene un Registro Escolar o entra a las Escuelas Publicas de Carolina del Norte por primera vez. Es necesario crear nuevas carpetas para los actuales registrados. Todos los formularios antiguos con la excepción del Formulario de Transmisión del Departamento de Salud y el Formulario de Evaluación de Salud para Kindergarten (color azul) deben ser descartados en cada escuela. Los nuevos formularios tendrán un código de color y se solicitará usar el ID# de la Bodega en 712 N. Eugene St. Greensboro. Las siguientes son breves descripciones de los formularios de carpetas acumulativas.

Los siguientes formularios deben mantenerse en el siguiente orden para el Registro Escolar Permanente:

- Carpeta del Expediente Acumulativo
- Registro de Inspección del Expediente Acumulativo
- Aplicación Acumulativa para la Inscripción
- Hoja de Datos Actuales del Alumno
- Tarjeta con Foto
- Registro de Asistencia
- Expediente Escolástico de Escuela Elemental (si lo hay)
- Expediente Escolástico de la Escuela Secundaria (si lo hay)
- Transcripciones de Escuela Secundaria
- Boletines de Notas en orden K-12
- Boletín de Evaluación de Lenguas y Matemáticas
- Formulario de Retiro del Estudiante (K-5)
- Formulario de Retiro del Estudiante (grados 6-12)
- Historial Médico Permanente (incluya el Plan de Atención Salud/Plan del Cuidado para la Diabetes)
- Formulario de Transmisión de la Evaluación de Salud
- Prueba Estandarizada de la Escuela Elemental – Reporte Individual del Estudiante
- Prueba Estandarizada de la Escuela Secundaria – Reporte Individual del Estudiante
- Plan Personalizado de Educación (PEP por siglas en ingles)
- Documentos Legales
- Documentos de ESOL (si aplica)
- Archivo de Niños Excepcionales (si aplica)
- Documentos de Estudiante Avanzado (si aplica)

## 1.1 Carpeta de Registro Acumulativo

Cada ítem en la Carpeta de Registro Acumulativo necesita ser completado en tinta a no ser que se especifique otra cosa. No deje ningún espacio en blanco. La fecha de nacimiento y lugar de nacimiento deben ser verificados con el certificado de nacimiento al entrar a la escuela. No será necesario mantener una copia del certificado de nacimiento en la Carpeta de Registros Acumulativa. Los retiros y reingresos necesitan ser registrados para todos los retiros y reingresos incluyendo transferencias dentro del Distrito Escolar del Condado de Guilford.

## 1.2 Cuaderno de Inspección de Registro Acumulativo

Cada vez que una persona que no es de la escuela inspecciona un Registro Escolar Permanente, su firma y la razón de la inspección debe ingresarse en el Cuaderno de Inspección. Los padres tienen el derecho a solicitar por escrito una oportunidad para inspeccionar el Registro Escolar Permanente de su hijo (vea la sección Acceso a Registros de la Escuela). Los padres pueden entonces solicitar una copia completa del Registro Escolar Permanente de su hijo.

## 1.3 Hoja de Información del Estudiante

La Hoja de Información del Estudiante está diseñada para proporcionar información actual de emergencia médica y de la familia de cada estudiante. El padre/madre, apoderado o estudiante lo completan anualmente y se guarda en la Carpeta de Registro Acumulativa. Cuando se llena un nuevo formulario, el formulario antiguo debe ser eliminado. Cuando un estudiante se transfiere, este formulario debe ir con el estudiante.

## 1.4 Tarjeta de Fotografía

Por cada nivel de grado una fotografía escolar se pega en esta tarjeta. Si la fotografía no es auto-adhesiva, use pegamento.

## 1.5 Tarjeta de Asistencia

El sistema de manejo de Información del Estudiante generará una etiqueta de listado de asistencia al final de cada año escolar para ser pegada en la Tarjeta de Asistencia. Debe adjuntarse sólo una etiqueta de listado por año escolar. Los espacios extra son para estudiantes que repiten un grado.

## 1.6 Registro Académico Escuela Intermedia

Este formulario está diseñado para proporcionar un registro permanente de los logros académicos del estudiante, asistencia, intereses, actividades y honores en los grados 6° al 8°. El registro del Estudiante (que contiene logros académicos e información de asistencia) debe pegarse al final de cada año escolar. La copia original de este formulario debe retenerse en la Carpeta de Registro Acumulativa del estudiante. Si un estudiante se transfiere, este formulario debe ir con el estudiante.

## 1.7 Transcripción Escuela Secundaria

Todas las transcripciones tendrán los siguientes ítems:

- Sello del Distrito
- Calificaciones Anuales y Créditos
- Escala de Calificación
- Promedio de Calificaciones y Rango en la Clase
- Fecha de Graduación
- Firma del Funcionario Escolar

## 1.8 Registro Permanente de Salud

La tarjeta de Registro Permanente de Salud está diseñada para proporcionar un registro de inmunizaciones o vacunas de cada niño y un registro continuo de evaluaciones de salud, observaciones y derivaciones mientras el niño está matriculado. Se requiere precisión para completar esta tarjeta. Se requiere la firma y el título de la persona que registra las fechas de vacunas. Si un estudiante se transfiere, este formulario debe seguir al estudiante a la escuela que lo recibe.

NOTA: La prueba de vacunas debe proporcionarse dentro de los primeros 30 días después que el estudiante se ha matriculado.

## 1.9 Evaluación de Salud

De acuerdo con el Estatuto General 130A-440, cada padre/tutor debe someter la prueba de evaluación de salud para cada niño que entre primera vez al kindergarten y/o en adelante a las Escuelas Públicas de Carolina Norte.

El Formulario de Transmisión de la Evaluación de Salud debe estar disponible para los padres antes de la entrada del niño al sistema público escolar. Las Secciones I y III deben ser llenadas por el padre/madre. Se requiere que el padre/madre se asegure que la Evaluación de Salud este hecha por un médico privado o público. La Evaluación de Salud debe ser realizada por un médico con licencia para practicar medicina o un medico asistente según lo define el Estatuto General 90-18.1 (a), una enfermera de práctica avanzada (nurse practitioner) o una enfermera de salud pública que satisfaga los Estándares del Departamento de División de Servicios de Salud de Carolina del Norte para Evaluación Temprana Periódica, Diagnóstico y Tratamiento.

## 1.10 Reporte Estudiantil Individual de Examen Estandarizado de Primaria y Secundaria

El Reporte Estudiantil Individual de Examen Estandarizado para Primaria y Secundaria están diseñados para proporcionar un registro permanente de los puntajes de exámenes desde kindergarten a doceavo grado. Los resultados de exámenes de primaria se ingresan en un formulario y los resultados de exámenes de secundaria se ingresan en un formulario separado.

El Reporte Estudiantil Individual de Examen Estandarizado está diseñado para dar cabida a puntajes manuscritos de exámenes o etiquetas autoadhesivas de exámenes cuyos puntajes se obtienen con una máquina.

Los resultados de exámenes de primaria y secundaria deben ingresarse en secuencia de orden por fecha. Si la entrada está escrita a máquina o manuscrita los puntajes deben ser catalogados usando el siguiente código:

- Percentil – %le
- Escala estándar de 9 puntos – S
- Equivalente de Grado – G.E.
- Cociente intelectual – I.Q.

Cualquier otro tipo de resultados de exámenes deben ser explicados. También debe incluirse el nombre del examen, fecha en que se tomó y ubicación de grado al momento de tomar el examen. Si el estudiante se transfiere, este formulario debe ser enviado a la escuela que lo recibe.

### **1.11 Formulario Retiro del Estudiante (K-5)**

El propósito del Formulario de Retiro del Estudiante es proporcionar la información de la actual ubicación de grado del estudiante que se está transfiriendo a otra escuela.

Debe completarse antes que el estudiante se retire. Anote en la columna correspondiente todas las responsabilidades no cumplidas (pagos, daños, libros perdidos, etc.). Las firmas apropiadas indicarán que el estudiante está retirado. La copia blanca permanecerá en la carpeta del estudiante, la copia rosada se entregará al estudiante para presentarla en la escuela que lo recibe para registrarlo y la copia amarilla va a asistencia o al consejero de la escuela que lo envía.

### **1.12 Formulario Retiro del Estudiante (6-12)**

El propósito del Formulario de Retiro del Estudiante es proporcionar la información de la actual ubicación de grado del estudiante que se está transfiriendo a otra escuela.

Debe completarse antes que el estudiante se retire. Anote en la columna correspondiente todas las responsabilidades no cumplidas (pagos, daños, libros perdidos, etc.). Las firmas apropiadas indicarán que el estudiante está retirado. La copia blanca permanecerá en la carpeta del estudiante, la copia rosada se entregará al estudiante para presentarla en la escuela que lo recibe para registrarlo, y la copia amarilla va a asistencia o al consejero de la escuela que lo envía.

Nota a los Maestros: Registre la calificación numérica del estudiante a la fecha en la columna correspondiente al periodo de calificación durante el cual el estudiante se retira de cada clase. También registre todas las calificaciones logradas por cada periodo de calificación antes del retiro. Los maestros

secundarios sólo deben completar la columna para ausencias acumulativas mientras el estudiante estaba asistiendo a cada clase.

REFERENCIA LEGAL: G.S. 115C-402

### **Reclutamiento Militar**

Bajo la legislación de Ningún Niño Se Queda Atrás, las escuelas públicas deben proporcionar a los reclutadores militares listas de de las escuelas secundarias con los nombres de los estudiantes, direcciones y números telefónicos. Estos serán usados con propósitos de reclutamiento y para informar a los jóvenes de oportunidades de becas.

La legislación otorga a los estudiantes de escuelas secundarias y a los padres la opción de solicitar que el nombre del estudiante, dirección y número de teléfono no sea compartido con reclutadores militares. Los padres y estudiantes que eligen esta opción deben informar a la escuela por escrito dentro de treinta días de la apertura de la escuela cada año, que la información de sus estudiantes no debe revelarse a reclutadores militares. (Formulario de Solicitud Opción Declinar Información Militar GCS). Si un padre/madre/apoderado o estudiante elegible espera hasta después que este periodo haya pasado, las Escuelas del Condado de Guilford acatarán dichas solicitudes para futuras relevaciones.

### **Programa Escolar de Educación en Salud: Salud Reproductiva y Educación en Seguridad**

La Educación Física y de Salud es parte del currículo adoptado por el Consejo de Educación del Estado. La Educación de Salud incluye tópicos tales como salud mental y emocional, salud personal y de consumo, comunicaciones interpersonales y relaciones, nutrición y actividad física; y alcohol, tabaco y otras drogas. Educación Física incluye categorías tales como desarrollo de habilidad motora, conceptos de movimiento, estado físico relacionado con salud y responsabilidad personal/social.

La naturaleza de la Educación de Salud a menudo incluye discusiones sobre temas sensibles. En estas situaciones los maestros son entrenados con el contenido adecuado, así como con los métodos de enseñanza apropiados. Los padres/apoderados que objetan que sus hijos participen en este currículo deben notificar al director por escrito de su objeción. A estos estudiantes se les proporcionará una asignatura alternativa apropiada.

Particularmente, se aconseja a los padres/tutores que (1) la pubertad se enseña en el currículo del grado cuarto, quinto, y sexto, la (2) abstinencia sexual hasta la boda. Los riesgos de actividad sexual premarital, la prevención de embarazo involuntario, enfermedades de transmisión sexual, agresión sexual, abuso, métodos de contracepción, prevención y concientización de tráfico sexual, salud reproductiva y seguridad se enseñan en el séptimo grado y a lo largo de la Escuela Secundaria.

## Programa de Exámenes Fin de Grado (EOG)

### *Descripción General*

Los exámenes de Fin-de-Grado (EOG) de Carolina del Norte en inglés/lectura y matemáticas son administrados a estudiantes en los grados 3°-8° como parte del programa de evaluación de todo el estado. El examen EOG de Carolina del Norte en ciencia en los grados 5 a 8 como parte del programa estatal de exámenes. La Evaluación Alternativa NCEXTEND2 para el EOG en lectura y matemáticas en los grados 3 a 8 y ciencia en los grados 5 a 8 y la Evaluación Alternativa NCEXTEND1 son evaluaciones alternativas disponibles para estudiantes calificados que satisfacen para criterios específicos de elegibilidad.

### *Propósito/Uso*

Los exámenes EOG fueron desarrollados por el Departamento de Instrucción Pública de NC para: proporcionar una medida exacta del conocimiento y habilidades específicos de cada estudiante en los Cursos de Estudio de los Estándares de NC; y para proporcionar una medida exacta del conocimiento y habilidades logradas en los grupos de estudio para la escuela, el sistema escolar y el estado.

### *Cuándo Se Administra*

Los exámenes de lectura y matemáticas de opción múltiple se administran durante los últimos 10 días del año escolar a los estudiantes de los grados 3°-8°. Las evaluaciones alternativas NCEXTEND1 se administran durante los últimos 10 días del año escolar. El NCDPI se reserva el derecho de conceder días adicionales paraterminar la prueba de final de año.

### *Administraciones de Recuperación*

Los exámenes de recuperación se completan inmediatamente después de la administración regular de los exámenes EOG.

### *¿Qué ocurre si falta a las administraciones de recuperación?*

Luego que se ha completado el puntaje, no hay oportunidades adicionales para tomar los exámenes.

## Programa de Exámenes Fin de Curso (EOC)

### *Descripción General*

Los estudiantes registrados en cursos que resultan en crédito para Matemáticas I, Biología e Inglés II deben participar en los exámenes EOC. Cada estudiante tomará la evaluación EOC apropiada la primera vez que el estudiante toma el curso, aún si es un curso honores o Ubicación Avanzada. Los exámenes EOC en línea se ofrecen ahora como una opción al examen EOC papel-y-lápiz de opción múltiple. Los estudiantes pueden dejar un curso con una evaluación EOC dentro de los primeros 10 días de un horario en bloques o dentro de los primeros 20 días de un horario tradicional. Los estudiantes que están registrados para crédito después de 10/20 días deben participar en el EOC apropiado.

### *Propósito/Uso*

Los Exámenes EOC fueron desarrollados por el Departamento de Instrucción Pública de Carolina del Norte para: proporcionar una medición precisa del conocimiento y habilidades individuales del estudiante especificados en el Curso Estándar de Estudio de Carolina del Norte, y proveer una medición precisa del conocimiento y habilidades obtenidas por grupos de estudiantes para la escuela, sistema escolar y estándares de progreso académico del estado. Los resultados de estos exámenes también se registran como una calificación de examen final y por requerimiento del estado cuentan hasta por lo menos el 20% de la calificación final del estudiante. Para los estudiantes de escuela intermedia que toman cursos EOC su examen también cuenta 20% de su calificación final.

### *Cuándo se Administra*

El plazo para los exámenes EOC es de 5 días para cursos semestrales y los últimos 10 días para horario tradicional. El NCDPI se reserva el derecho de conceder días adicionales paraterminar la prueba de final de año.

### *Administraciones de Recuperación*

Los exámenes de recuperación se completan inmediatamente después de la administración regular de los exámenes EOC. Cada escuela establecerá una fecha y hora para exámenes de recuperación.

#### *¿Qué ocurre si falta a las administraciones de recuperación?*

Luego que se ha completado el puntaje, no hay oportunidades adicionales para tomar los exámenes.

#### *¿Puedo tomar mi EOC antes?*

Ciertas situaciones que involucran despliegue de tropas o problemas médicos serán consideradas para exclusión por parte de la NCDPI sobre una base de caso por caso. Los estudiantes que faltan a un examen EOC programado regularmente están autorizados para tomar el examen durante el periodo de recuperación de exámenes.

### *Propósito/Uso*

Las puntuaciones de los Exámenes Finales de Carolina del Norte (junto con cualquier otra puntuación relevante de los exámenes EOC o EOG) serán utilizadas en el Sistema de Evaluación de Valor Agregado en la Educación (EVAAS) para generar medidas de crecimiento estudiantil para satisfacer los Estándares 6 y 8 del Sistema de Evaluación de Docentes de Carolina del Norte. Los Exámenes Finales fueron desarrollados para reemplazar las evaluaciones desarrolladas localmente, proporcionando a los docentes y directores con una medida estándar o común para todos los estudiantes de todo el estado durante un periodo de prueba dado. Los resultados de estas pruebas se reportaran como notas de fin de grado y contarán como un 20% de la nota final del estudiante. Independientemente del nivel de grado en el cual un curso se ofrece, los estudiantes inscritos en cursos de escuela secundaria en la cual se requieren exámenes finales de Carolina del Norte deberán tomar la evaluación

correspondiente al final del curso. Los estudiantes de las escuelas intermedias que toman los Exámenes Finales de Carolina del Norte en Ciencias y Estudios Sociales tendrán esa nota del examen como prueba de grado.

#### *Cuando se administra*

La ventana de prueba para los exámenes de Carolina del Norte son los últimos 5 días para los cursos semestrales y de 10 días para el programa tradicional. El NCDPI se reserva el derecho de conceder días adicionales para terminar la prueba de final de año.

#### *Administración de los exámenes de recuperación*

La administración de los exámenes de recuperación sigue el mismo calendario que los EOCs y los EOGS. Cada escuela establecerá un calendario que indica la fecha y hora para la recuperación de los exámenes.

### **Programa de Exámenes para Ingreso a la Universidad (American College Testing Program ACT)**

#### *Descripción General*

En el año escolar 2011-12, Carolina del Norte comenzó a administrar las evaluaciones ACT incluyendo la WorkKeys. El nuevo modelo de responsabilidad escolar a partir del 2012-13 incluye las calificaciones del ACT para todos los estudiantes de grado undécimo. Los resultados de las pruebas ACT de la Administración del Estado también pueden ser utilizados por los estudiantes para fines de admisión a la universidad. WorkKeys se administra como una medida de preparación de carrera para los estudiantes que se proyectan para graduarse en el año escolar actual y son identificados como concentradores de carrera y educación técnica (CTE) o que se espera que sean concentradores

#### *Propósito/Usos*

La prueba ACT evalúa el desarrollo educacional general de los estudiantes de la high school y su capacidad para realizar trabajos a nivel universitario. El ACT tiene cinco sub-puntuaciones: cuatro exámenes de opción múltiple que cubren las áreas de habilidades en inglés, matemáticas, lectura y ciencias. La prueba de escritura mide la habilidad en la planificación y escribir un breve ensayo.

#### *Cuándo se Administra*

El ACT se hace una vez durante el año escolar a todos los estudiantes matriculados en el grado 11. El ACT también se administra en sitios seleccionados a nivel nacional. Para estas administraciones, los estudiantes deben pagar y registrarse por correo varias semanas antes de la fecha de la prueba. La información de registro está disponible en la oficina de los consejeros escolares de cada escuela secundaria. En los EE.UU., ACT es administrada en seis fechas de pruebas nacionales: en septiembre, octubre, diciembre, febrero, abril y junio. No hay ningún cargo por la administración estatal del ACT y WorkKeys.

### *Administraciones de Recuperación*

There is one additional date provided for students who miss the initial test day of the state administration of the ACT. El Programa de Exámenes para Ingreso a las Universidades Americanas ha establecido reglas especiales en relación a fechas y lugares del examen. El coordinador de las Evaluaciones con gusto contactarán al ACT en relación con cualquier consideración especial acerca de una administración del examen.

### *¿Qué ocurre si falto a la administración de recuperación?*

There are no additional dates provided for the state administration of the ACT.

## **Examen Preliminar de Evaluación Académica / Examen para Calificar Beca Nacional de Merito (PSAT)**

### *Descripción General*

El Examen Preliminar de Evaluación Académica/ Examen para Calificar Beca Nacional de Mérito (PSAT/NMSQT o comúnmente llamado PSAT) está alineado con el SAT rediseñado el cual comenzó la primavera del 2016. El examen mide las habilidades y el conocimiento esencial de preparación universitaria y éxito a lo largo de sesiones de lectura basada en evidencia, escritura y lenguaje, y matemáticas.

Las habilidades verbales son evaluadas con preguntas de opción múltiple usando: pasajes de lectura crítica, pasajes pareados, vocabulario en contexto, analogías y completar oraciones.

Las secciones de matemáticas permiten el uso de calculadora y emplean preguntas de opción múltiple, comparaciones cuantitativas y "respuestas elaboradas" para medir cuán bien los estudiantes comprenden y aplican matemáticas en situaciones nuevas y problemas no rutinarios.

La sección de Escritura es una evaluación de opción múltiple que mide el dominio del Inglés estándar.

### *Propósito/Usó*

El examen PSAT se usa para ayudar a los estudiantes a practicar para el Examen de Evaluación Académica y para que puedan calificar y obtener becas y reconocimiento en programas tales como: Becas Nacionales de Mérito (National Merit Scholarships) Becas Nacionales de Logros para Estudiantes Negros Destacados (National Achievement Scholarships for Outstanding Negro Students); Programa Nacional de Reconocimiento de Estudiantes Hispanos (National Hispanic Scholar Recognition Program); Servicio de Búsqueda para Estudiantes (Student Search Service), y algunos eventos competitivos de la industria privada a nivel estatal y nacional que otorgan becas.

### *Cuándo se Administra*

El PSAT se administrará nacionalmente el miércoles, 11 de octubre del 2017 y el sábado, 14 de octubre del 2017.

### *Administraciones de Recuperación*

CEEB, que administra el PSAT, puede ser contactado acerca de cualquier consideración en relación a otra fecha/hora.

## **Examen de Evaluación Académica (SAT)**

### *Descripción General*

El Examen de Evaluación Académica (SAT) es un examen opcional que administra a nivel nacional el Consejo de Examinación de Ingreso a la Educación Superior (College Entrance Examination Board CEEB). Este SAT rediseñado medirá las habilidades y el conocimiento que son esenciales para la disposición y el éxito de la universidad a través de secciones basada en la prueba de lectura, escritura y lengua, matemáticas y un ensayo opcional.

Se requiere que los estudiantes:

- Analicen textos literarios e informativos, incluyendo textos de ciencia, historia, y estudios sociales.
- Revisen y corrijan los textos para mejorar la manera que las ideas se desarrollan,

Se organizan, y expresan usando convenios de escritura estándar del ingleses.

- Muestren dominio de las habilidades de matemáticas y la utilicen para solucionar problemas en ciencia, estudios sociales, y contextos relacionados con la carrera.
- Hagan uso cuidadoso y considerado de las pruebas que requieren leer y escribir.
- Analicen datos, incluyendo los datos representados gráficamente, en lectura, escritura, y contextos de matemáticas.
- Demuestren una comprensión del vocabulario en contexto y cómo la opción de palabras afecta el significado y el tono.

### *Propósito/Uso*

El SAT es uno de los exámenes de admisión usados por instituciones de educación superior para ayudar en la selección de estudiantes.

### *Cuándo se Administra*

El SAT será administrado en lugares seleccionados nacionalmente. Los estudiantes deben pagar y registrarse en línea o por correo, varias semanas antes de la fecha del examen. La información para el registro está disponible en la oficina de los consejeros escolares en cada escuela secundaria.

### *Administraciones de Recuperación*

El Consejo de Educación Superior (College Board) ha establecido regulaciones especiales en relación a las fechas y lugares del examen. Los consejeros escolares con gusto contactarán al Consejo de Educación Superior (College Board) en relación a cualquier consideración especial sobre la administración del SAT.

### *¿Qué ocurre si falto a la administración de recuperación?*

Se permiten reembolsos parciales. Consulte el Boletín de Registro del Consejo de Educación Superior (College Board) o el Programa SAT para más información.

## **Ubicación Avanzada (AP)**

### *Descripción General*

El Consejo Examinador de Ingreso a la Educación Superior (CEEB) coordinará la administración nacional de los exámenes de Ubicación Avanzada en las siguientes áreas:

Historia del Arte, Biología, Cálculo AB & BC, Química, Idioma y Cultura China, Ciencia Computacional A, Idioma Inglés y Composición, Seminario Capstone, Investigación Capstone, Literatura Inglesa y Composición, Ciencia del Medio Ambiente, Historia de Europa, Idioma Francés, Idioma Alemán, Gobierno y Sistema Político: Comparativo y Estados Unidos, Geografía Humana, Idioma y Cultura Japonesa, Latín, Macroeconomía, Microeconomía, Teoría Musical, Física B, Física I y II, Física C., Psicología, Idioma Español, Literatura en Español, Estadística, Taller de Arte: Diseño 2-D, Diseño 3-D y Dibujo, Historia de Estados Unidos e Historia Universal.

### *Propósito/Uso*

Las instituciones de educación superior usan los resultados del examen de Ubicación Avanzada para ayudar a asignar a los estudiantes en el nivel de curso correcto, y para otorgar crédito por conocimientos que los estudiantes ya han adquirido. Tomar cursos de Ubicación Avanzada muestra un compromiso con el nivel académico más alto y hace de los estudiantes candidatos más atractivos para la admisión en colleges y universidades.

El Departamento de Instrucción Pública de Carolina del Norte financia el costo de los exámenes AP a todos los estudiantes matriculados en el curso AP correspondiente.

### *Cuándo se Administra*

Los exámenes se administrarán en las mañanas y las tardes durante las dos primeras semanas de Mayo. Un calendario específico de cuándo se tomará cada examen será proporcionado por las escuelas durante el otoño del año en curso.

### *Administraciones de Recuperación*

El Consejo de Educación Superior (College Board) ha establecido procedimientos especiales para la administración de los exámenes AP. Los consejeros escolares con gusto contactarán al Consejo de Educación Superior (College Board) en relación a cualquier consideración especial acerca de una administración AP. En algunas circunstancias, es posible que se cobren cuotas adicionales.

### *¿Qué ocurre si falto a la administración de recuperación?*

Se autorizan algunos reembolsos y algunos exámenes pueden administrarse con posterioridad. Consulte al consejero escolar que tiene copia de los reglamentos del Programa de Ubicación Avanzada.

## **Bachillerato Internacional (IB)**

### *Descripción General*

El Bachillerato Internacional (IB) es una opción académica de gran disciplina, disponible en cuatro Escuelas Secundarias del Condado de Guilford: Grimsley, Smith, High Point Central y Page. Los estudiantes que no están registrados en estas escuelas pero desean asistir, deben postular y serán considerados para ser transferidos bajo las pautas GCS de Asignación del Estudiante. Los estudiantes IB comienzan el nivel Programa de Diploma en el grado 11°, aún cuando pueden asistir a una escuela IB al comienzo del grado 9°. Un estudiante que se retira de un programa IB en una escuela a la que normalmente no debería asistir, será inmediatamente reasignado a su escuela original. Cada escuela tiene un Coordinador IB en el campus para ayudar y aconsejar a los estudiantes.

### *Uso/Propósito*

El involucrarse en cursos de Bachillerato Internacional demuestra un compromiso con el más alto nivel académico y hace de los estudiantes candidatos más atractivos para su admisión en colleges y universidades. Las instituciones de educación superior usan los resultados del examen Bachillerato Internacional para ayudar a ubicar a los estudiantes en el nivel correcto de curso y para otorgar crédito (en algunos casos) por el conocimiento que los estudiantes ya han adquirido.

El Departamento de Instrucción Pública de Carolina del Norte financia el costo de los exámenes IB a todos los estudiantes matriculados en el curso IB correspondiente.

### *Cuándo se Administra*

Los exámenes se administrarán en Mayo y Noviembre de un año determinado. Se ha establecido un calendario específico para cuando se administra cada examen. Los estudiantes tradicionalmente toman un examen en su primer año de secundaria (Junior) y cinco en su último año de secundaria (senior) para lograr el estatus Diploma IB.

### *Administraciones de Recuperación*

Los estudiantes que faltan o no pueden tomar el examen tendrán una opción de registrarse para la sesión subsiguiente, donde corresponde pagar cargos adicionales. Los consejeros escolares o Coordinadores IB con gusto contactarán IB Américas en relación a cualquier consideración especial acerca de una administración IB. En algunas circunstancias pueden cobrarse cargos adicionales.

### *¿Qué ocurre si faltó a la administración de recuperación?*

No hay reembolsos para los exámenes IB. Si tiene alguna pregunta, por favor consulte al Coordinador IB en su escuela o su consejero escolar.

### **Participación del Estudiante en Actividades Extracurriculares (JH)**

El Consejo de Educación del Condado de Guilford cree que los estudiantes que participan en actividades extracurriculares en su escuela, incluyendo deportes, se benefician de su participación de muchas maneras. Los objetivos del Consejo de Educación al alentar la participación en actividades extracurriculares, son:

- 1 Promover un sentido de logro;
- 2 Proporcionar oportunidades de liderazgo;
- 3 Fomentar la ética deportiva;
- 4 Incentivar la autodisciplina y responsabilidad individual;
- 5 Incentivar la cooperación y el concepto de formación de equipo; y
- 6 Proporcionar medios saludables para la competencia y preparación física

Se espera que cada escuela cuente con un director deportivo, entrenadores y patrocinadores que estén familiarizados con las expectativas del Consejo de Educación y cualquier cuerpo rector externo (por ejemplo, la National Honor Society). Donde corresponda la Asociación Deportiva Secundaria de Carolina del Norte (NCHSAA), los entrenadores y directores deportivos son responsables por cumplir con las reglas de participación establecidas y con diseminar las reglas a cada estudiante participante.

### **Conducta**

La participación en actividades extracurriculares, incluyendo deportes, es un privilegio, no un derecho. El Consejo de Educación del Condado de Guilford espera que todos los estudiantes que representan a su escuela, a través de la participación en actividades extracurriculares, sean buenos representantes de su comunidad escolar. Los estudiantes deben vestirse, actuar y conducirse de manera que se refleje positivamente en su escuela. Cada estudiante debe mostrar normas de buena conducta en todo momento. Se prohíben expresamente las burlas. Esto incluye acciones o comentarios hechos con el fin de provocar, causar rabia, avergonzar, ridiculizar o degradar a los demás, ya sea que los hechos o dichos tengan o no un carácter vulgar o racista. Cualquier estudiante que falle en comportarse correctamente puede tener el privilegio de participación limitado o revocado.

### *Actividades Deportivas*

La participación en deportes es un privilegio, no un derecho. Los deportes extracurriculares se rigen generalmente por las reglas establecidas por el Consejo de Educación del Estado de Carolina del Norte y la Asociación Deportiva Secundaria de Carolina del Norte. Además de las reglas establecidas por la NCHSAA, cada Entrenador puede tener reglas y expectativas para los miembros del equipo, las que se distribuirán a los jugadores y a los padres al comienzo de cada temporada. El Código de Conducta de las Escuelas del Condado de Guilford se aplica a todos los estudiantes deportistas dentro y fuera del campo de juego. Todos los estudiantes que participan en deportes están sujetos a consecuencias disciplinarias impuestas por los entrenadores.

### *Elegibilidad para Participar*

Un estudiante puede participar en las actividades extracurriculares financiadas por la escuela o por el distrito solamente si el estudiante está matriculado en una Escuela del Condado de Guilford.

Un estudiante que es suspendido de la escuela no es elegible para practicar, jugar o asistir a ninguna reunión del equipo durante el tiempo de suspensión. Si la suspensión incluye el último día de escuela antes de las vacaciones o fin de semana, el estudiante es elegible el siguiente día calendario tras el último día de suspensión.

Un estudiante que se ausenta de la escuela no puede practicar o asistir a ninguna reunión del equipo o grupo en el día de la ausencia. Las excepciones tales como funerales, excursiones, visitas a universidades deben ser aprobadas anticipadamente por el director.

### *Viajes*

Todos los estudiantes deberán viajar hacia y desde los eventos con el entrenador o patrocinador y el equipo, a menos que el entrenador o el patrocinador reciban información directa del padre/madre o apoderado, de que el estudiante tiene permiso para viajar por otros medios.

El Superintendente desarrollará los procedimientos para implementar esta política.

### *Reglas y Regulaciones Sobre Participación Deportiva*

Las Escuelas Secundarias del Condado de Guilford acatan las reglas de elegibilidad y regulaciones de la Asociación Deportiva Secundaria de Carolina del Norte (NCHSAA), que rigen todas las actividades deportivas y atléticas incluyendo aquellas de las porristas. Estas reglas y regulaciones pueden encontrarse en el manual de NCHSAA. Las escuelas intermedias del Condado de Guilford se rigen por las reglas de elegibilidad y regulaciones del Departamento de Instrucción Pública del Estado (SDPI) que gobiernan todas las actividades deportivas y atléticas, incluyendo aquellas de las porristas. Estas reglas y regulaciones pueden encontrarse en el Manual SDPI de deportes para escuelas intermedias/secundarias. Los estudiantes son responsables de conocer

y cumplir estas reglas y regulaciones. Los entrenadores y directores deportivos de la escuela pueden proveer información completa en relación a estas reglas y regulaciones.

Se puede acceder en línea al Manual del NCHSAA y el Manual Deportivo SDPI en el siguiente sitio web: [www.nchsaa.unc.edu](http://www.nchsaa.unc.edu) para obtener completa información sobre requisitos de elegibilidad. Las regulaciones del estado en relación a elegibilidad para participar en deportes rigen sobre la edad, examen físico, registro en la escuela, asistencia, cursos académicos, promoción al siguiente nivel de grado y requisitos de residencia. El siguiente es un breve resumen de los requisitos sobre participación deportiva.

*Requerimientos para Participación Deportiva en Escuela Secundaria:*

**Edad:** Un estudiante no puede participar en ninguna actividad deportiva si cumple 19 años en o antes del 16 de Octubre del presente año escolar.

**Regla de Ocho Semestres:** Un estudiante no puede participar a nivel de escuela secundaria por un periodo superior a 8 semestres consecutivos, comenzando con el primer ingreso del estudiante al 9º grado.

**Examen Médico:** Un estudiante debe ser sometido a un examen médico una vez cada 395 días por un médico debidamente autorizado, profesional de enfermería o asistente médico.

**Registro:** Un estudiante debe registrarse dentro de los primeros 15 días de clases.

**Asistencia:** Un estudiante debe tener una asistencia diaria del 85% en el semestre anterior. Las ausencias diarias, justificadas o injustificadas, no pueden recuperarse con el propósito de participar en deportes. Todas las ausencias, independientemente de la razón, cuentan para determinar la elegibilidad atlética.

**Cursos Académicos:** Un estudiante en un horario de bloques 4 x 4, debe pasar 3 de 4 cursos para el semestre inmediatamente previo al semestre de participación. Un estudiante en un horario tradicional de 6 periodos tiene que haber pasado 5 cursos en el semestre previo.

**Estándares de Promoción:** Un estudiante debe cumplir con los estándares locales de promoción establecidos por las Escuelas del Condado de Guilford. Para ser promovido al siguiente nivel de grado, debe cumplir un número establecido de unidades totales. Política IKE del Consejo – Progreso Académico Continuo de los Estudiante se encuentra en este manual.

**Requerimientos de Residencia:** Un estudiante puede participar en deportes en la escuela a la cual ha sido asignado por el Consejo de Educación. Las transferencias dentro del distrito administrativo de las Escuelas del Condado de Guilford se rigen por la Política del Consejo de Educación local.

Programas Escuela Secundaria en College y College Anticipado (Middle and Early College Programs): Si una escuela secundaria no tiene un programa de deportes, el estudiante puede participar en deportes en una escuela de su distrito local, siempre que satisfaga todos los otros requisitos de elegibilidad.

**Requerimientos para Participar en Deportes en Escuela Intermedia:**

Edad: Un estudiante no puede participar en un equipo de escuela intermedia, si cumple 15 años en o antes del 16 de Octubre del presente año escolar.

Examen Médico: Un estudiante debe ser sometido a un examen médico una vez cada 395 días por un médico debidamente autorizado, profesional de enfermería o médico asistente.

Asistencia: Un estudiante debe haber tenido una asistencia diaria de 85% en el semestre anterior. Las ausencias diarias no pueden recuperarse bajo ninguna circunstancia con el propósito de participar en deportes, aún si el estudiante asiste a clases el sábado, sesiones adicionales de ayuda o cualquier otro medio para recuperar trabajo académico. Todas las ausencias, independientemente de la razón, cuentan para determinar la elegibilidad atlética.

Cursos Académicos: Para participar en deportes en los grados del 6 al 8 un estudiante debe pasar al menos un curso menos que el número de cursos comunes requeridos, así como pasar cinco cursos el semestre previo.

Promoción: Para participar en deportes en los grados del 6 al 8, un estudiante debe satisfacer los estándares estatales y locales de promoción cada semestre. Esto incluye los requerimientos académicos mencionados más arriba.

Requisitos de Residencia: Un estudiante puede participar en la escuela a la que ha sido asignado por el Consejo de Educación. Las transferencias dentro de las Escuelas del Condado de Guilford se rigen por la Política del Consejo de Educación.

## **Student Participation in Interscholastic Athletics (JI)**

### *Cuotas Para los Estudiantes Atletas*

La Junta de Educación del Condado de Guilford aprobó una cuota anual de \$ 45 para atletas de escuelas intermedias y secundarias. La cuota se cobra una vez al año, independientemente del número de equipos en los que el estudiante sea miembro. Los estudiantes aprobados para comidas gratis o reducidas son elegibles para una exención de la cuota de atletismo y otros que experimentan dificultades económicas pueden solicitar una exención.

## **Participación del Estudiante en Deportes Interacadémicos (JI)**

El Consejo de Educación del Condado de Guilford aprueba las actividades deportivas para ayudar a los estudiantes a que obtengan un alto rendimiento

académico. El Consejo de Educación cree que la participación en Deportes Interacadémicos debería depender de los éxitos del estudiante medidos por el promedio de puntaje, asistencia y conducta. Respetando la legislación vigente, las reglas locales adoptadas por GCS y reglas establecidas por la Asociación Deportiva de Escuelas Secundarias de Carolina del Norte (NCHSSA) y el Departamento de Instrucción Pública de Carolina del Norte (NCDPI), los estudiantes de escuela secundaria son elegibles para participar en deportes interacadémicos. La elegibilidad de los estudiantes en los programas para niños excepcionales son elegibles de acuerdo con la guías de locales, estatales y federales. El Consejo de Educación del Condado de Guilford ha establecido estándares para la elegibilidad del estudiante y desarrollado formularios y garantías para los estudiantes, padres, entrenadores y entrenadores asistentes.

Las infracciones a cualquiera de los estándares establecidos para la participación deportiva por parte de estudiantes o sus padres o apoderados, y/o cualquier declaración falsa, errónea o inexacta de cualquier información presentada para participación deportiva pueden tener como resultado la pérdida de elegibilidad del estudiante para participar en deportes en las Escuelas del Condado de Guilford y potencialmente, en cualquier escuela sancionada por NCHSAA. Adicionalmente los miembros del personal que usen directa o indirectamente influencia sobre posibles atletas en un intento de influenciar la opción del atleta de asignación de escuela por el propósito de deportes, o quien comete infracción contra cualquier parte de las reglas en relación a la elegibilidad deportiva, será sometido a una acción disciplinaria, hasta incluir término del empleo.

### *Promedio General de Calificaciones (GPA) y Elegibilidad para Participar en Actividades Deportivas*

Para ser elegible para participar en deportes interacadémicos, los estudiantes que participan en deportes deben pasar una carga mínima establecida por NCHSAA durante el semestre anterior y deben cumplir los estándares de promoción de GCS y del Estado. Además de los requisitos académicos existentes todos los estudiantes deben obtener un GPA de 2.0 cada semestre. La elegibilidad en el primer semestre se determina por el GPA obtenido durante el semestre anterior de primavera y la elegibilidad del segundo semestre se determina usando el GPA del primer semestre del mismo año escolar. Los estudiantes de primer año de secundaria (freshmen) deben obtener un GPA ponderado de 1.50 para el primer semestre de manera de ser elegibles durante el segundo semestre. Más allá del primer semestre como freshmen, todos los estudiantes deben obtener un GPA ponderado de 2.0 . Si el GPA para el semestre de primavera baja a menos de 2.0 ponderado, pero el GPA para ambos semestres combinado está a o por encima del ponderado 2.0, el estudiante será elegible para participar durante el primer semestre. Los estudiantes freshmen después de entrar al 9° grado son académicamente elegibles para participar en actividades deportivas.

### *Promoción:*

Además de cumplir con la elegibilidad académica requerida por GCS descrita anteriormente, el Estado y GCS requieren que los estudiantes sean promovidos del grado anterior para poder seguir siendo académicamente elegibles para participar como atletas. Cada escuela ha establecido estándares de promoción basados en el programa académico de esa escuela consistente con los requisitos del estado de Carolina del Norte.

### *Asistencia*

GCS cree que la asistencia regular es un componente fundamental de una experiencia educativa exitosa y se espera que los estudiantes atletas cumplan con los estándares de elegibilidad de asistencia establecidos para la participación en los deportes interescolares. Los estudiantes deben estar presentes en la escuela por lo menos el 85% de los días escolares de cada semestre para poder seguir siendo elegibles para los siguientes deportes del semestre escolar. Las reglas de asistencia se aplican sin importar si las ausencias están justificadas o no excusadas.

### *Escuela de Verano*

Los cursos tomados durante el programa formal de escuela de verano en Julio bajo las pautas establecidas por GCS se pueden utilizar para recuperar crédito que afecta la elegibilidad deportiva para el semestre de otoño. Por las pautas de NCHSAA, los créditos obtenidos durante la escuela de verano se puede aplicar al semestre de primavera inmediatamente anterior para propósitos de elegibilidad deportiva.

### *Exención de Requisitos de Elegibilidad por Dificultad Académica*

Ocasionalmente un estudiante enfrenta circunstancias que son imprevisibles, inevitables o fuera del control del estudiante o de sus padres o guardianes y que tienen un efecto directo de hacer que un estudiante no sea elegible académicamente para participar en el atletismo. Además, aunque los estudiantes con discapacidades normalmente pueden y cumplen con todos los criterios de elegibilidad, ocasionalmente los estudiantes con discapacidades pueden tener circunstancias que les impiden cumplir con los criterios de elegibilidad. Si su inelegibilidad tiene una relación directa con la discapacidad del estudiante, la escuela puede solicitar una exención.

GCS considerará si es apropiado conceder exención de requisitos de elegibilidad por dificultad académica solamente para el semestre en cuestión. Las exenciones de elegibilidad por dificultad serán consideradas a solicitud de la administración escolar de la escuela donde el estudiante está inscrito en el momento de la solicitud. La administración de la escuela cumplirá con los procedimientos establecidos para la consideración de una exención por dificultad y sólo se considerará durante el Período de Exención de Dificultades designado por el Director de Atletismo de GCS.

Para ser considerada una dificultad, la causa de inelegibilidad del estudiante debe ser material y directamente como resultado de causas fuera del control del estudiante y de su familia: como lo es una enfermedad grave, o una emergencia familiar, u otra condición imprevisible e incontrolable. Así mismo si un estudiante tiene una discapacidad que él cree que es sustancial y directamente causó la inelegibilidad también podrá ser considerada una dificultad. El solo hecho de que un estudiante tenga una discapacidad, sin una relación directa entre la discapacidad y el incumplimiento de los criterios de elegibilidad, no es suficiente para establecer una dificultad. También se tendrá en cuenta el efecto potencial del compromiso de tiempo y esfuerzo requerido para la participación atlética en el rendimiento académico de los estudiantes para quienes se solicitan exenciones.

### *Estudiantes Asignados a una Escuela Base*

El Consejo cree que los estudiantes no deben ser autorizados para cambiarse de una escuela a otra para el propósito de participar en deportes. Para ese fin, a los estudiantes se les asignará una escuela "base" para el propósito de participación deportiva. La escuela "base" será la escuela de asignación del estudiante de acuerdo con el domicilio del estudiante o asignación administrativa según lo determinado por GCS en su noveno grado o cuando quiera que entren por primera vez en una escuela secundaria de GCS.

Los estudiantes que asisten a otra escuela que no es su escuela de base después de comenzar el noveno grado y cuyas transferencias fueron consistentes con los procedimientos administrativos (JI-P), no tendrán un periodo de espera de 365 días desde la fecha de registro en la escuela que no es la escuela de base, antes de que ellos sean elegibles para participar en deportes interacadémicos.

Los estudiantes que asisten a escuelas que no son su escuela de base después de comenzar el noveno grado, y cuyas transferencias no son consistentes con los procedimientos administrativos (JI-P), tendrán un periodo de espera de 365 días desde la fecha de registro en la escuela que no es su escuela de base, antes de ser elegibles para participar en deportes interacadémicos.

### *Prueba de Domicilio*

Anualmente, antes de participar en un deporte para el presente año escolar, padres/apoderados y estudiantes deben completar un formulario de verificación de domicilio y proporcionar al menos dos documentos como prueba de domicilio. Los padres/apoderados y estudiantes deben saber que solamente pueden tener un solo domicilio en todo momento. Para poder establecer domicilio ellos deben demostrar que viven en esa dirección a tiempo completo y permanentemente, que han abandonado cualquier otro domicilio previo y que tienen la intención de continuar viviendo indefinidamente en este domicilio. Las residencias temporales o de tiempo parcial no se considerarán domicilio para los propósitos de asignación de escuela o elegibilidad deportiva.

Los casos de supuesta impropiedad en relación a la residencia serán investigados por el Comité de Elegibilidad Deportiva, para ser establecido por el Director del Distrito de Deportes. Si el Comité determina que el estudiante fue registrado con impropiedad, el estudiante perderá su elegibilidad deportiva por hasta 365 días y deberá registrarse en la escuela que le corresponde.

Los estudiantes que postulan para registrarse en cualquier escuela con información falsa, les será prohibido participar en cualquier actividad extracurricular, incluyendo deportes, por 365 días. Los estudiantes y padres/ apoderados que en tiempo razonable no actualizan su información de domicilio también pueden estar sujetos a un periodo de ineligibilidad hasta e incluyendo 365 días.

### *Escuelas sin programa de Deportes*

Varias escuelas secundarias de GCS, incluyendo college anticipado,(Early college), escuela secundaria en el college( Middle college) y la Academia Weaver, entre otras, no tienen programas de deportes. Los estudiantes registrados en estas escuelas pueden participar en deportes en su escuela de base sin un tiempo de espera.

### *Conducta del Estudiante*

Un estudiante que es suspendido de la escuela no es elegible para practicar, jugar, cambiarse de ropa, viajar o asistir a cualquier reunión durante el tiempo de suspensión. Si la suspensión incluye el último día de la escuela antes de unas vacaciones o fin de semana, el estudiante llega a ser elegible en su escuela de base al siguiente día calendario después del último día de suspensión. Los estudiantes que transfieren en lugar de completar o en medio de estar sirviendo una suspensión a largo plazo en su escuela de base, no son elegibles para participar en deportes en su nueva escuela por 365 días.

Un estudiante que esté ausente de la escuela no se le permite practicar, jugar, cambiarse de ropa, viajar o asistir a ninguna reunión del equipo o grupo en el día de la ausencia. Excepciones tales como funerales, excursiones y visitas a los colleges, deben ser aprobadas por el director de forma anticipada.

El superintendente desarrollará procedimientos para la implementación de esta política.

## **VISITAS A ACTIVIDADES PATROCINADAS POR LA ESCUELA (KM)**

El Consejo de Educación del Condado de Guilford valora la participación de los padres y de la comunidad en las actividades de las escuelas y alienta a los adultos a servir de modelo de conducta a los estudiantes. El Consejo da la bienvenida a las visitas a las instalaciones de las escuelas y provee oportunidades para observar y aprender sobre los programas educacionales, usar las instalaciones en cumplimiento con las políticas diseñadas para el uso comunitario de nuestras

instalaciones y para asistir a los eventos públicos, incluyendo eventos deportivos, obras musicales y dramáticas ofrecidos al público.

Mientras los visitantes son bienvenidos a las instalaciones escolares, la principal preocupación del consejo es proporcionar una atmósfera educacional segura y ordenada, en la cual las interrupciones y distracciones sean mínimas. El Superintendente y cada supervisor de establecimiento puede establecer y hacer cumplir reglas razonables para abordar estas preocupaciones. Además, se aplican los siguientes requisitos:

- Todas las visitas a la escuela deben reportarse inmediatamente a la oficina administrativa en la escuela, a fin de obtener permiso para estar en la escuela. Cada director es responsable de asegurar que haya avisos puestos a la vista en la escuela para notificar a las visitas de este requerimiento.
- Todo miembro del personal que vea a una persona en la escuela que no ha recibido permiso para estar en la escuela, debe dirigirla a la oficina o avisar al director, dependiendo de las circunstancias.
- Los estudiantes notificarán al personal de toda conducta inusual o sospechosa que pueda poner en riesgo la seguridad. El personal debe dar parte inmediatamente al director de cualquier información proporcionada por un estudiante o su propia observación de dicha conducta.
- No se permitirá a las visitas distraer a los maestros de la enseñanza o interrumpir el proceso de instrucción.
- Se espera que los espectadores en eventos abiertos al público se comporten con buen espíritu deportivo y ciudadano. Ello rige tanto para los estudiantes como para los adultos espectadores. Los espectadores no deben:
  - Acosar, degradar ni insultar a los jugadores, participantes ni árbitros;
  - Lanzar objetos al campo de juego; ni
  - Acercarse al entrenador de cualquiera de los dos equipos, durante o después del juego, a menos que el entrenador los haya invitado a hacerlo.
  - Los estudiantes espectadores que infrinjan esta política también infringirán el Código de Conducta y serán sometidos a acciones disciplinarias según corresponda.

Cualquier persona que visite una escuela o acuda a un evento escolar e infrinja esta política se le pedirá que se retire y puede perder el privilegio de acudir a las instalaciones escolares y/o asistir a eventos escolares en el futuro.

## OTRA INFORMACIÓN IMPORTANTE

### *Seguro Estudiantil*

El Consejo de Educación del Condado de Guilford ofrece cada año a los estudiantes un seguro estudiantil voluntario. Información sobre matriculas en línea son se envían a los hogares de los estudiantes al comienzo del año escolar. Se ofrecen diversas opciones y los estudiantes pueden inscribirse durante todo el año. Para los padres que no tengan acceso internet, los formularios de matriculas también están disponibles en las escuelas. Se recomienda a los padres revisar cada año los planes voluntarios de seguro estudiantil contra accidentes. Se proporciona seguro deportivo gratis a los estudiantes o padres por cada estudiante que participe en equipos patrocinados por la escuela. Esta cobertura es efectiva solamente cuando se participa en prácticas, eventos o al trasladarse directamente hacia o desde un evento.

No se proporciona cobertura por accidentes que ocurran fuera del equipo patrocinado por la escuela. Las clases de educación física y los recreos no tienen cobertura.

### *Legislación sobre Prevención de Deserción Escolar/Licencia de Conducir*

Carolina del Norte cuenta con una legislación que refleja los esfuerzos coordinados del estado por motivar e incentivar a los estudiantes a completar su educación secundaria.

La ley exige cancelar el permiso o licencia de conducir si el estudiante no mantiene un progreso académico adecuado o abandona la escuela. El progreso académico adecuado se define como pasar el 70% de las asignaturas en cada semestre. Esto correspondería normalmente a cinco (5) asignaturas en un horario tradicional (6 o 7 periodos por día), o 3 de 4 clases en una escuela con horario en bloques. La ley entró en vigencia el 1° de Agosto de 1998. Esta ley se aplica a todos los estudiantes de Carolina del Norte menores de 18 años que son elegibles para permiso o licencia de conducir.

La ley requiere que un estudiante presente un Certificado de Elegibilidad para Conducir, emitido por la escuela y válido por 30 días solamente, al Departamento de Vehículos Motorizados (Department of Motor Vehicles). Además, los estudiantes deben también presentar un certificado de nacimiento, tarjeta de seguro social y Certificado de Cumplimiento de Educación de Conducción (Driver Education Completion Certificate).

El Certificado de Elegibilidad para Conducir sólo se entregará a los estudiantes que logren un progreso académico adecuado. Se informará al Departamento de Vehículos Motorizados de los estudiantes que no cumplan los requisitos de progreso académico y su permiso o licencia de conducir será revocado. Hay una disposición para solicitar revisar la situación del estudiante basado en consideraciones de privaciones. Los estudiantes pueden recuperar la elegibilidad académica al término de cada semestre.

### *Legislación "Perder el Control, Perder la Licencia"*

A partir del 1° de Julio del 2000, los estudiantes expulsados/suspendidos por más de 10 días consecutivos por una de las tres razones siguientes, están sometidos a la suspensión de su permiso/licencia de conducir por hasta un año calendario.

- Posesión o venta de bebidas alcohólicas o de sustancias ilegales controladas en instalaciones escolares.
- Posesión o uso en instalaciones escolares de un arma o arma de fuego que haya originado una acción disciplinaria bajo la ley G.S. 115C-391(d1) o que podría haber originado dicha acción disciplinaria si la conducta ha ocurrido en una escuela pública.
- Agresión física contra un maestro u otro personal en las instalaciones escolares.

Los estudiantes que tienen al menos 14 años de edad o que pasan al grado 8°, están sujetos a esta ley. Esta ley se aplica a todos los estudiantes, incluso a aquellos exentos bajo la Legislación de Prevención de Deserción Escolar/ Licencia de Conducir. A diferencia de esta ley que termina cuando el estudiante cumple 18 años, la ley sobre "Perder el Control" ("Lose Control") no se acaba cuando el estudiante cumple 18 años ni tampoco cuando se gradúa.

Los estudiantes que pierden su permiso/licencia bajo esta legislación, pueden calificar para recuperar su permiso/licencia después de un periodo de 6 meses durante el cual deberán demostrar una conducta ejemplar en un entorno educativo alternativo o, haber completado con éxito un programa de consejería de tratamiento de drogas o alcohol aprobado por el distrito escolar.

## APÉNDICE A

Escuelas del Condado de Guilford  
Manual del Estudiante y Código de Conducta

Política Administrativa JD  
Verificación de Revisión y Comprensión por parte del Estudiante

### *Sección del Maestro:*

Esto es para certificar que he sido asignado como maestro de los estudiantes cuyos nombres se colocan más abajo, que he distribuido una copia del Manual del Estudiante (Código de Conducta del Estudiante) a estos estudiantes y que estos procedimientos han sido conversados con los estudiantes en mi clase asignada.

Fecha \_\_\_\_\_ Firma del Maestro \_\_\_\_\_

Escuela \_\_\_\_\_ Clase \_\_\_\_\_

### *Sección del Estudiante:*

Mi firma colocada más abajo certifica que yo he recibido la información mencionada arriba y que yo he tenido la oportunidad de hacer preguntas acerca de este Código. También he recibido una copia del Manual del Estudiante y comprendo mi responsabilidad de leerlo y entenderlo.

Fecha \_\_\_\_\_ Escuela \_\_\_\_\_

### *Firmas de los Estudiantes*

- |           |           |
|-----------|-----------|
| 1. _____  | 2. _____  |
| 3. _____  | 4. _____  |
| 5. _____  | 6. _____  |
| 7. _____  | 8. _____  |
| 9. _____  | 10. _____ |
| 11. _____ | 12. _____ |
| 13. _____ | 14. _____ |
| 15. _____ | 16. _____ |
| 17. _____ | 18. _____ |
| 19. _____ | 20. _____ |
| 21. _____ | 22. _____ |
| 23. _____ | 24. _____ |
| 25. _____ | 26. _____ |
| 27. _____ | 28. _____ |
| 29. _____ | 30. _____ |
| 31. _____ | 32. _____ |
| 33. _____ | 34. _____ |

## APÉNDICE B

Escuelas del Condado de Guilford  
Manual del Estudiante y Código de Conducta

Política Administrativa JD  
Verificación de Recepción y Revisión por parte del Padre/Madre/Apoderado

### *Verificación de Padre/Madre/Apoderado:*

Esto es para certificar que he recibido y revisado la Política Administrativa JD (Disciplina del Estudiante y Código de Conducta) y comprendo que este documento gobierna los estándares de conducta de los estudiantes en el Distrito Escolar del Condado de Guilford. También he revisado el resto del Manual del Estudiante incluyendo la sección titulada “Programa Escolar de Educación de Salud: Vida Familiar” y comprendo que yo puedo ver los materiales con anticipación a su uso, basado en el calendario establecido en la escuela de mi hijo. Yo comprendo que estos estándares de conducta del estudiante aplican a las escuelas, actividades patrocinadas por la escuela fuera del local escolar y en cualquier forma de transporte proporcionado por las Escuelas del Condado de Guilford. Yo comprendo que las políticas, que pueden ser revisadas y actualizadas a través del año, también pueden encontrarse en el sitio web del distrito ([www.gcsnc.com](http://www.gcsnc.com)).

Fecha \_\_\_\_\_

Firma Padre/Madre \_\_\_\_\_

Nombre del Estudiante \_\_\_\_\_

(Por favor use letra imprenta)

*Por favor devuelva este formulario a su maestro asignada lo antes posible.  
Escuelas del Condado de Guilford*

## APÉNDICE C

### Escuelas del Condado de Guilford Formulario Memorándum de Acción Disciplinaria

#### INFORMACIÓN DEMOGRÁFICA DEL ESTUDIANTE

Nombre de la Escuela \_\_\_\_\_ ¿Estudiante EC?: \_\_\_\_\_  
Clasificación EC: \_\_\_\_\_ Nombre Padre/Madre/Apoderado: \_\_\_\_\_  
Nombre del Estudiante: \_\_\_\_\_ Teléfono (Casa): \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono (Trabajo): \_\_\_\_\_  
Grado: \_\_\_\_\_ ID #: \_\_\_\_\_ Teléfono (Otro): \_\_\_\_\_  
Edad: \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_  
Raza: \_\_\_\_\_ Género: \_\_\_\_\_

#### INFORMACIÓN DEL PERSONAL SOBRE INCIDENTE

Fecha del Incidente: \_\_\_\_\_ Hora del Incidente: \_\_\_\_\_

Lugar del Incidente:

<input type="checkbox"/> Reunión	<input type="checkbox"/> Sala de Clase	<input type="checkbox"/> Centro de Medios/ Biblioteca	<input type="checkbox"/> Estacionamiento
<input type="checkbox"/> Baño	<input type="checkbox"/> Excursión	<input type="checkbox"/> Sala de Especialista	<input type="checkbox"/> Patio de Recreo
<input type="checkbox"/> Bus	<input type="checkbox"/> Gimnasio	<input type="checkbox"/> Fuera del campus	<input type="checkbox"/> Escala
<input type="checkbox"/> Parada de Bus	<input type="checkbox"/> Pasillo/Pasadizo	<input type="checkbox"/> Oficina/Jardines	<input type="checkbox"/> Escala
<input type="checkbox"/> Cafetería	<input type="checkbox"/> Cubierto	<input type="checkbox"/> Otro Lugar	
	<input type="checkbox"/> Vestuario		

Breve Descripción del Incidente:

---

---

Breve Descripción de Acción(es) Previa(s) Tomadas por Personal que Refiere:

---

---

Firma de Personal que Refiere: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

#### CONSECUENCIAS DEL ADMINISTRADOR

Regla(s) del Código de Conducta Violadas:

---

Nombre Víctima(s):

Ninguno  No Estudiante/Personal  Personal  Padre/Madre/Cuidador Legal  
 Estudiante  Estudiante @ Otra Escuela  No Identificado

Arma:

Ninguna  Cuchilla de Cartón  Revólver  Rifle  Escopeta  Cuchillo  
 Navaja  Cortaplumas  Otro: \_\_\_\_\_

**Consecuencias:**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Admin. Conferencia c/Padres/<br>Apoderado                     | <input type="checkbox"/> Suspensión- 10 días o menos                          |
| <input type="checkbox"/> Admin. Conferencia c/Estudiante                               | <input type="checkbox"/> Suspensión- 10 días o menos (audiencia<br>pendiente) |
| <input type="checkbox"/> Detención Después de la Escuela                               | <input type="checkbox"/> Suspensión- 11-364 días                              |
| <input type="checkbox"/> Escuela Alternativa (SCALE)                                   | <input type="checkbox"/> Suspensión- 365 días                                 |
| <input type="checkbox"/> Detención Antes de la Escuela                                 | <input type="checkbox"/> Expulsión  |
| <input type="checkbox"/> Contrato de Conducta /BIP                                     | <input type="checkbox"/> Referido a CSW                                       |
| <input type="checkbox"/> ALP basado en la Comunidad                                    | <input type="checkbox"/> Referido a Consejero                                 |
| <input type="checkbox"/> Audiencia Realizada (sin cambio en<br>ubicación) solamente EC | <input type="checkbox"/> Referido a Lifestyles                                |
| <input type="checkbox"/> Audiencia Realizada (cambio en<br>ubicación) solamente EC     | <input type="checkbox"/> Referido a Mediación                                 |
| <input type="checkbox"/> Confinamiento en Casa   | <input type="checkbox"/> Referido a Trabajador Social                         |
| <input type="checkbox"/> Visita a la Casa  | <input type="checkbox"/> Informe a la Policía                                 |
| <input type="checkbox"/> Referido a IST  | <input type="checkbox"/> Indemnización  |
| <input type="checkbox"/> ISS Día Parcial   | <input type="checkbox"/> Enviar a Casa Temprano                               |
| <input type="checkbox"/> Pérdida de Privilegio   | <input type="checkbox"/> Clase de Conciencia Sobre el Tabaco                  |
| <input type="checkbox"/> Suspensión-Bus  | <input type="checkbox"/> Cambio Unilateral en Ubicación<br>(solamente EC)     |
| <input type="checkbox"/> Suspensión (ISS)  | <input type="checkbox"/> Advertencia  |
|  | <input type="checkbox"/> Otro: _____  |

**Información de Suspensión:**

**Suspensión Largo Plazo:** \_\_\_\_\_

Número de Días Suspendido \_\_\_\_\_

¿Incidente registrado en Sistema de Datos Disciplinarios (Sí/No)? \_\_\_\_\_

Registrado Por \_\_\_\_\_

Primer Día de Suspensión \_\_\_\_\_

¿Incidente Informado a la Policía (Sí/No)? \_\_\_\_\_

Registrado Por \_\_\_\_\_

Ultimo Día de Suspensión \_\_\_\_\_

¿Incidente Informado a Padre/Madre? \_\_\_\_\_

Registrado Por \_\_\_\_\_

Fecha que Estudiante Vuelve al Bus o la Escuela \_\_\_\_\_

Vía  teléfono  conferencia  correo US  email  ninguno

Fecha de Contacto \_\_\_\_\_

Número de Suspensiones Acumuladas \_\_\_\_\_

## APÉNDICE D

### ESCUELAS DEL CONDADO DE GUILFORD CANCELACIÓN DE SUSPENSIONES A LARGO PLAZO O EXPULSIONES

Persona que envía la solicitud:

\_\_\_\_ Estudiante \_\_\_\_ Padre/Madre \_\_\_\_ Tutor Legal \_\_\_\_ Custodio o Apoderado Legal

Nombre de la Persona que Envía la Solicitud:

Dirección:

No. Teléfono en el Día:

Nombre del Estudiante:

Fecha Nacimiento del Estudiante:

Nombre de Escuela Actual del Estudiante o la Ultima Escuela Que Asistió

Nombre de Escuela(s) de la(s) Cual(es) el Estudiante Fue Suspendido o Expulsado

Año(s) Escolar(es) en los que el Estudiante fue Suspendido o Expulsado(Ejemplo: suspensión largo plazo 2003-2004) \_\_\_\_\_

Razón(es) de la Solicitud \_\_\_\_\_

Por favor adjunte hojas si necesario. Usted también puede adjuntar documentación escrita en apoyo a su solicitud.

Yo convengo que toda la información en este formulario es precisa y verdadera hasta donde yo sé.

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Devuelva el formulario completo a la Oficina del Funcionario de Audiencia de las Escuelas del Condado de Guilford, 120 Franklin Boulevard, Greensboro, NC 27401 o por fax al 336-370-2354.

## APENDICE E

### APENDICE E FORMULARIO DE INFORME DE ACOSO, MATONAJE O DISCRIMINACIÓN

Instrucciones: el acoso, matonaje o discriminación es grave y no será tolerado. Este es un formulario para informar de supuesto acoso, matonaje o discriminación que ocurrió en propiedad escolar; en una actividad patrocinada por la escuela o evento fuera de la propiedad escolar; en un bus escolar; o en el camino a/de la escuela\*, en cualquier momento en que la conducta del estudiante tiene un directo e inmediato efecto en la mantención del orden y disciplina y de proteger la seguridad y el bienestar de los estudiantes y personal. Si usted es un estudiante víctima, el padre/madre/apoderado de un estudiante víctima, un adulto familiar/amigo de un estudiante víctima, un estudiante testigo/transeúnte o un miembro del personal de la escuela y desea informar un incidente de supuesto acoso, matonaje o discriminación, complete este formulario y devuélvalo al director, director asistente, maestro o consejero en la escuela del estudiante víctima. Contacte a la escuela para más información o ayuda en cualquier momento.

El acoso, matonaje y discriminación se definen como una conducta intencional para intimidar, desacreditar, ofender o perturbar a un estudiante o grupos de estudiantes hasta el punto que la conducta causa daño mental y/o físico y es suficientemente severa, persistente y dominante como para crear un ambiente de aprendizaje intimidante, amenazante y abusivo. El acoso, matonaje y discriminación pueden ocurrir cara a cara, por escrito o a través del uso de medios electrónicos tales como internet, correos electrónicos o mensajes de texto. El matonaje cibernético puede incluir el uso de sitios web personales para apoyar una conducta deliberada, repetida y hostil que intenta causar daño a personas o grupos.

Fecha de Hoy: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Escuela: \_\_\_\_\_

Ponga una X en el cuadrado que corresponde:  Víctima  Estudiante  Padre/Madre/ Apoderado  Anónimo  Personal de la Escuela  Otro \_\_\_\_\_

*Persona que Informa Incidente (Nota: Si este es un informe anónimo, deje el nombre y # de teléfono en blanco.)*

Nombre: \_\_\_\_\_ Teléfono:(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

1. Nombre de estudiante víctima: \_\_\_\_\_ Nivel Grado: \_\_\_\_\_  
(Por favor letra imprenta)

2. Nombre(s) de presunto(s) infractor(es) (si lo conoce): Nivel de Grado Escuela (si sabe) ¿Es él/ ella un estudiante?

\_\_\_\_\_  Sí  No  
(Por favor letra imprenta)

\_\_\_\_\_  Sí  No  
(Por favor letra imprenta)

3. ¿Fue usted testigo ocular de esta conducta?  Sí  No

Nombre(s) de otros testigos (si los conoce): Nivel Grado Escuela (si sabe)  
¿Es él/ella un estudiante?

\_\_\_\_\_  Sí  No  
(Por favor letra imprenta)

\_\_\_\_\_  Sí  No  
(Por favor letra imprenta)

4. ¿En qué fecha(s) sucedió el incidente?

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_      \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_      \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Mes    Día    Año            Mes    Día    Año            Mes    Día    Año

5. Ponga una X al lado de la afirmación(es) que mejor describe lo que sucedió (elijá todas las que aplican):

- Cualquier matonaje, acoso o intimidación que involucre agresión física
- Burlas, llamar con nombres insultantes, hacer comentarios críticos o amenazantes, en persona o por otros medios
- Hacer que otra persona golpee o haga daño al estudiante
- Hacer gestos groseros y/o amenazantes
- Humillar y hacer bromas sobre la víctima
- Intimidar (matonaje), extorsionar o aprovecharse
- Excluir o rechazar al estudiante difundiendo rumores dañinos o habladurías
- Comunicación Electrónica (especificar) \_\_\_\_\_
- Otro (especificar) \_\_\_\_\_

6. ¿Dónde sucedió el incidente (elijá todas las que aplican)?

- En propiedad escolar     En una actividad patrocinada por la escuela o evento fuera de la propiedad escolar
- En un bus escolar     En el camino a/de la escuela
- Otro \_\_\_\_\_

7. ¿Qué es lo que el supuesto infractor(es) dijo o hizo? \_\_\_\_\_

(Adjunte una hoja separada si es necesario)

8. ¿Qué factores contribuyeron al acoso, matonaje o discriminación? \_\_\_\_\_

(Adjunte una hoja separada si es necesario)

9. ¿Cómo ha sido impactado el estudiante por este incidente? \_\_\_\_\_

10. ¿Ha sido el clima de la escuela impactado por este incidente?     Sí     No

11. ¿Estuvo ausente el estudiante víctima como resultado del incidente?     Sí     No  
Si es afirmativo, ¿cuántos días estuvo ausente el estudiante víctima de la escuela como resultado del incidente? \_\_\_\_\_

12. ¿Hay alguna información adicional que usted quisiera proporcionar? (Adjunte una hoja separada si es necesario) \_\_\_\_\_

Estoy de acuerdo que toda la información en este formulario es precisa y verdadera hasta donde yo sé. Nota: Si este es un informe anónimo, no requiere firma.

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

En cumplimiento con las leyes federales, las Escuelas del Condado de Guilford administran todos los programas educacionales, actividades de empleo y admisiones sin discriminación por raza, religión, origen étnico o nacional, color, edad, servicio militar, discapacidad o género, excepto donde la exención sea apropiada y permitida por ley. Refiérase a la Política de Ambiente Libre de Discriminación AC del Directorio de Educación para una declaración completa. Preguntas o quejas deben ser dirigidas a las Escuelas del Condado de Guilford, Funcionario de Acatamiento, 120 Franklin Boulevard, Greensboro, NC 27401; 336-370-2323. ]

# FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA FOTO Y CONSENTIMIENTO DE LOS PADRES

*Por favor firme y devuelva este formulario de consentimiento al maestro de su hijo. Hay tres diferentes temas que requieren su firma – foto, información personal y reclutamiento militar. Para cada tema, por favor firme tanto si da su consentimiento, como si lo niega. Por favor devuelva este formulario al maestro de su hijo.*

En varios momentos durante el año escolar, representantes de la escuela, las Escuelas del Condado de Guilford (GCS), asociados/vendedores de GCS y una variedad de medios de comunicación, solicitan permiso para filmar, grabar en video y fotografiar en nuestras escuelas. Consecuentemente, ellos publican, transmiten o usan estos materiales que a menudo incluyen imágenes y descripciones de estudiantes, así como de productos de su trabajo como estudiantes.

Si usted consiente y otorga permiso para que tanto la imagen como la descripción de su hijo, o el producto de su trabajo como estudiante sea usado o presentado por la escuela, por GCS o sus asociados u otros medios de comunicación/redes sociales, firme en el espacio correspondiente más abajo.

**1. Consentimiento para Foto:** Yo consiento y permito que mi hijo sea filmado, grabado en video, y/o fotografiado para el uso de la escuela, GCS o sus asociados y otros medios de comunicación. También autorizo a que el producto del trabajo de mi hijo sea presentado por GCS (esto incluirá el anuario de la escuela y redes sociales).

\_\_\_\_\_  
Nombre del Hijo

\_\_\_\_\_  
Firma de Padre/Madre

\_\_\_\_\_  
Fecha

**Negación de Consentimiento para Foto:** Yo **NO** consiento ni permito que mi hijo sea filmado, grabado en video y/o fotografiado para uso de la escuela, de GCS o sus asociaciones y los otros medios de comunicación (esto incluirá el anuario de la escuela)

\_\_\_\_\_  
Nombre del Hijo

\_\_\_\_\_  
Firma de Padre/Madre

\_\_\_\_\_  
Fecha

## **2. Consentimiento de Liberación de Información Personal:**

Yo consiento y autorizo al distrito para liberar información personal sobre mi hijo. La información personal incluye nombre del estudiante, lugar y fecha de nacimiento, currículo o programa de estudios, participación en deportes y otras actividades oficiales de la escuela, altura y peso si es un miembro de un equipo de atletismo, fecha de graduación, fechas de asistencia (desde la fecha de registro a la fecha de retiro o graduación), calificaciones y premios.

\_\_\_\_\_  
Nombre del Hijo

\_\_\_\_\_  
Firma de Padre/Madre

\_\_\_\_\_  
Fecha

**Negación de Consentimiento para Liberación de Información Personal:** Yo **NO** consiento ni autorizo que el distrito libere información personal sobre mi hijo.

\_\_\_\_\_  
Nombre del Hijo

\_\_\_\_\_  
Firma de Padre/Madre

\_\_\_\_\_  
Fecha

**3. Reclutamiento Militar:**

Bajo la legislación de Ningún Niño Se Queda Atrás, las escuelas públicas deben proporcionar a los reclutadores militares, listas de los estudiantes de escuelas secundarias con los nombres, direcciones y números de teléfono. Estas son usadas con fines de reclutamiento y para informar a los jóvenes acerca de sus oportunidades para becas.

**Consentimiento de Reclutamiento Militar:** Yo consiento y permito que el distrito entregue el nombre de mi hijo, dirección y número de teléfono a los reclutadores militares.

\_\_\_\_\_  
Nombre del Hijo

\_\_\_\_\_  
Firma de Padre/Madre

\_\_\_\_\_  
Fecha

**Negación de Consentimiento para Reclutamiento Militar:** Yo **NO** consiento ni permito que el distrito entregue el nombre de mi hijo, dirección y número de teléfono a los reclutadores militares.

\_\_\_\_\_  
Nombre del Hijo

\_\_\_\_\_  
Firma de Padre/Madre

\_\_\_\_\_  
Fecha



# ESCUELAS DEL CONDADO DE GUILFORD

## CALENDARIO DE ESCUELA TRADICIONAL

### 2017-2018

21 de agosto	Día de Trabajo Mandatorio para los Maestros
22 de agosto	Día de trabajo obligatorio
23 de agosto	Día Opcional para los Maestros *
24 de agosto	Día Opcional para los Maestros *
25 de agosto	Día Opcional para los Maestros *
28 de agosto	PRIMER DIA DE CLASES
4 de septiembre	Día Feriado
4 de octubre	Salida temprana para los estudiantes
27 de octubre	Fin del Primer Periodo de Calificación (GP 44)
30 de octubre	Día de trabajo del maestro es opcional *
8 de noviembre	Salida temprana para los estudiantes
10 de noviembre	Día Feriado
22 de noviembre	Vacaciones
23, 24 de noviembre	Día Feriado
21 de diciembre -2 de enero	VACACIONES DE INVIERNO PARA LOS ESTUDIANTES
21, 22 de diciembre	Vacaciones
25, 26, 27 diciembre	Día Feriado
28, 29 diciembre	Día Feriado
1 de enero	Día Feriado
2 de enero	Día Opcional para los Maestros *
15 de enero	Día Feriado
22 de enero	Fin del Tercer Periodo de Calificación (GP 46)
23 de enero	Día de Trabajo Mandatorio (I-1)
1 de enero	Salida temprana para los estudiantes
19 de febrero	Día Opcional para los maestros (I-2)
29 de marzo	Fin del Tercer Periodo de Calificación (GP 46)
30 de marzo	Día Feriado
30 de marzo - 6 de abril	VACACIONES DE PRIMAVERA PARA LOS ESTUDIANTES
2-6 de abril	Vacaciones
25 de abril	Salida temprana para los estudiantes
28 de mayo	Día Feriado
8 de junio	Fin del Cuarto Periodo de Calificación (GP 44)
8 de junio	ÚLTIMO DÍA PARA ESTUDIANTES
11 de junio	Día de Trabajo Mandatorio(I-3)
12 de junio	Día opcional de trabajo para los Maestros (I-4)
13 de junio	Día opcional de trabajo para los Maestros * (I-5)
14 de junio	Día opcional de trabajo para los Maestros * (I-6)
15 de junio	Día opcional de trabajo para los Maestros * (I-7)

Los días I se convertirán en días que los estudiantes han perdido por causa del mal tiempo. Los días de recuperación serán tomados en el orden indicado.

\*El Día Anual se puede tomar estos días.



Guilford County Schools | 712 North Eugene Street | Greensboro, NC 27401 | 336.370.8100 | [www.gcsnc.com](http://www.gcsnc.com)

In compliance with federal laws, Guilford County Schools administers all educational programs, employment activities and admissions without discrimination because of race, religion, national or ethnic origin, color, age, military service, disability or gender, except where exemption is appropriate and allowed by law. Refer to the Board of Education's Discrimination Free Environment Policy AC for a complete statement. Inquiries or complaints should be directed to the Guilford County Schools Compliance Officer, 120 Franklin Blvd., Greensboro, NC 27401; 336-370-2323.