

Avery County Schools

Annual Parent Notification Booklet

2010-2011 School Year

Spanish

Estimados padres y guardianes:

¡Bienvenidos al año escolar 2010-2011! El comité de educación de Avery County está comenzando este año con la confianza de que seguiremos progresando en cuanto a logros y progreso estudiantil. Nuestra meta sigue siendo ser uno de los sistemas de escuelas mejores y más exitosos en North Carolina. Sin duda, el año escolar de 2010-2011 seguirá la tradición de superioridad.

Durante el año escolar 2007-2008, hubo muchos cambios a los programas y políticas académicas. Basándose en una nueva visión para 21st Century Ready Students and Administrators (Estudiantes y Administradores Listos para el Siglo 21), el comité de educación de Avery County adoptó varias políticas revisadas que impactan los estándares de rendimiento académico y de graduación. Favor de tomar el tiempo de repasar nuestras políticas y procedimientos. Estos estándares elevados asegurarán que nuestros estudiantes estén preparados para el siguiente grado y además para otras experiencias educativas al terminar la secundaria.

A lo largo de la historia, se nos ha reconocido no sólo por los programas académicas, pero también por ser un sistema de escuelas seguro y comprensivo. Para promover esta reputación, el comité de educación adopta políticas

que tienen que ver con la salud y el vivir sano. Se crea un ambiente positivo, seguro y comprensivo cuando todos nos adherimos a las reglas y regulaciones que existen para establecer orden y estructura.

Favor de tomar unos minutos para leer este folleto de políticas y procedimientos para estudiantes y padres. Aquí encontrará las políticas actualizadas e información general que le ayudará a familiarizarse con lo que se espera de todos los estudiantes.

Estoy orgulloso de ser parte de esta gran comunidad y sistema de escuelas. Juntos continuaremos la excelencia actual y nos esforzaremos por ejemplificarla en todo lo que hacemos.

Respetuosamente,

Keith Eades
Superintendent

Este folleto también informa de oportunidades de los padres de retener el consentimiento y situaciones en que se requiere el permiso de los padres. Este folleto no contiene todos las políticas y procedimientos de las escuelas de Avery County. Una lista completa de políticas puede verse en la escuela o en nuestro sitio de Internet: www.averyschools.net. También, este folleto no es una notificación comprensiva para los padres. Otras notificaciones se enviarán de la escuela de su hijo/a cuando sea necesario durante el año escolar.

Los padres pueden solicitar información sobre las calificaciones profesionales de los maestros de su hijo/a.

DERECHOS DE LOS PADRES RESPECTO A REGISTROS DE ESTUDIANTES

Según el Family Education Rights and Privacy Act (Acta de derechos y privacidad en la educación familiar), las escuelas de Avery County transferirán los registros disciplinarios relacionados con la suspensión o expulsión a agencias que los hayan pedido si un estudiante desea matricularse en ellas.

REGISTROS ESTUDIANTILES

Todos los registros de los estudiantes se mantendrán al día y se guardarán con los medios apropiados de seguridad y confidencialidad. El director es responsable de llenar todos los requisitos legales en cuanto al mantenimiento, repaso y reparto de los registros de la escuela.

El superintendente u otra persona designada proveerá a los alumnos y padres una notificación anual de sus derechos bajo el Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA). La notificación debe contener toda la información exigida por las leyes y regulaciones federales. El distrito de escuelas no tiene que notificar individualmente a todo estudiante o padre de sus derechos, pero debe proveer la notificación de una manera que haga lo posible para que los estudiantes y padres se informen. Se debe proveer la notificación a padres o estudiantes discapacitados o cuyo idioma materno no es inglés. La notificación deba contener toda la información exigida por las leyes y regulaciones federales, incluidas las siguientes:

1. el derecho de inspeccionar y repasar los registros académicos estudiantiles y los procedimientos para ejercer este derecho;
2. el derecho de solicitar que se corrijan los registros estudiantiles si el padre o alumno cree que estos son incorrectos o que violan los derechos de privacidad del alumno; y procedimiento para ejercer este derecho;
3. el derecho de consentir en que se divulga información personal contenida en los registros académicos del alumno, con la excepción de información que el FERPA autoriza que se divulga sin consentimiento;
4. la clase de información designada como “directory”, y el derecho de rehusar consentimiento de divulgar esta información que el distrito provee a otras instituciones que la hayan pedido y en las cuales el alumno desea matricularse; el derecho de rehusar consentimiento de divulgar el nombre, la dirección o el número telefónico del alumno a los reclutadores militares u instituciones de educación superior que pidan tal información; que se estipule el criterio de determinar si uno sea oficial de la escuela y que tenga interés legítimo de divulgar información personal sin consentimiento; y el derecho de dirigir la quejas al Family Policy Compliance Office del U.S. Dept. of Education.

B. Definición de los términos padre y alumno eligible

a) Padre

En esta política, el término “padre” incluye un padre biológico, un guardián o un individuo acutando en la capacidad de padre en caso de ausencia del padre natural. Si los padres de un estudiante están divorciados o separados, ambos padres tendrán derecho de acceso a los registros estudiantiles descritos aquí, a menos que se presente evidencia de que haya un mandato del tribunal, una estatuta del estado, u otro documento legal que específicamente prohíbe estos derechos.

b) Alumno eligible

En esta política, un alumno eligible es uno que haya cumplido 18 años de edad o uno que esté asistiendo un instituto de educación superior. Los derechos provistos a los padres en esta política se extenderán al alumno eligible. Sin embargo, los padres reservarán los derechos a acceso a los registros mientras el alumno sea calificado de dependiente de los padres para calcular los impuestos federales de ingresos personales. Un alumno eligible que no desea que sus padres tengan acceso a sus registros estudiantiles deba proveer al director información que prueba que el alumno ya no es dependiente de sus padres. Si un padre de un alumno mayor de 18 años de edad y que ya no asiste a una escuela dentro del distrito desea inspeccionar y revisar los registros de su hijo/a, el padre debe proveer información que verifica que su hijo/a es su dependiente legal.

Un alumno menor de 18 años de edad tendrá acceso a sus registros sólo si sus padres den su consentimiento.

C. Clasificación y mantenimiento de registros

Información sobre estudiante que se obtiene y se registra por personal de la escuela pueda clasificarse en varias categorías, incluidas las siguientes:

a. Registros acumulados

El registro acumulado es el record oficial de cada estudiante. El registro acumulado incluye información que identifica al estudiante, como su nombre, dirección, sexo, raza, lugar y fecha de nacimiento; datos sobre la familia, como los nombres de los padres, sus direcciones, números telefónicos de casa y de trabajo, lugar de empleo y nivel educativo; las calificaciones; los resultados de los exámenes; exámenes médicos y registro de inmunización; registros de asistencia, registros de disciplina, premios y actividades, rango, fecha de graduación, y registros adicionales.

b. Registros disciplinarios

Los registros disciplinarios estudiantiles son parte del registro oficial y deben mantenerse y revisarse según la política 4345, Student Discipline Records. Los registros disciplinarios se borrarán o se enviarán según exige la ley y los procedimientos de la política 4345.

c. Registros de estudiantes discapacitados

- i. A los estudiantes discapacitados se les concederán todos los derechos respecto a sus registros según exige la ley federal y del estado, incluidos los Individuals With Disabilities Act y la política 3520, Special Education Programs/Rights of Students with Disabilities. Los registros de un estudiante ya identificado como estudiante discapacitado se consideran parte del registro oficial del estudiante y se mantendrán según exigen todas las regulaciones federales y del estado. El acceso a estos registros se limitará a personal que tenga responsabilidades específicas en este campo. Una lista del personal aprobado que tendrá acceso a tales registros restringidos se mantendrá actualizada, y esta lista actualizada podrá verse en el cuarto de los registros estudiantiles.

d. Registros de delincuentes juveniles

- i. Los registros de delincuentes juveniles incluyen información y documentos sobre estudiantes que estén bajo jurisdicción del tribunal juvenil. Tales registros se obtienen de la policía y/o otras agencias autorizadas para compartir información respecto a los delincuentes juveniles según G.S. 7B-3100. Tales registros podría incluir un aviso del jefe de policía (sheriff) al comité de educación que informa que un delincuente juvenil ha sido obligado a registrarse con el sheriff porque se le considera un peligro (vease G.S. Chapter 14, Part 4). Tales documentos no serán parte de los registros oficiales del estudiante, sino que el director los guardará en un lugar apartado bajo llave. En ninguna circunstancia hará el director una copia de estos documentos.

Los registros de los delincuentes juveniles se emplearán solo para proteger la seguridad o para mejorar las oportunidades educativas del estudiante. El director pueda compartir los registros con individuos que tengan (a) responsabilidad directa para el estudiante en cuanto a orientación, enseñanza, o supervisión y (b) que tengan una necesidad específica de ellos con el fin de proteger la seguridad del estudiante o de otros. Las personas a quienes se les concede acceso a los registros juveniles deben poner por escrito el hecho de que han leído los documentos y que concuerdan en mantener la confidencialidad de los registros.

El director o una persona designada por él tendrá que destruir los registros del delincuente juvenil si recibe un aviso del tribunal que indica que este ya no tiene jurisdicción sobre el estudiante, o si el tribunal accede a la petición del estudiante que estos documentos sean borrados. El director, o persona designada, destruirá toda la información que se obtenga de un examen de los registros cuando él vea que esta ya no se necesita para proteger la seguridad o para mejorar las oportunidades educativas del estudiante o de otros. Si el estudiante se gradúa, se retira de la escuela, se muda a otra escuela, es suspendido por el resto del año escolar, o es expulsado, el director devolverá todos los documentos no destruidos al consejero nombrado por el tribunal juvenil. Si el estudiante se muda, el director proveerá al consejero nombrado por el tribunal juvenil tanto el nombre como la dirección de la escuela que asistirá el estudiante.

e. Otros registros estudiantiles

El personal de la escuela pueda guardar otros registros estudiantiles, pero debe revisar tales registros anualmente y destruirlos cuando ya no se necesitan o cuando el estudiante deja de asistir la escuela.

f. Registros de empleo, de la policía escolar o de posesión privada

Los siguientes no son incluidos en los registros estudiantiles, ni se les aplica esta política tocante a la entrega de información:

- a. registros hechos por maestros, consejeros y administradores que estén en la posesión privada del hacedor, y que por lo tanto no estén accesibles a otra persona, con la excepción de un substituto;
- b. registros del empleo de un estudiante si estos registros tratan exclusivamente sobre el estudiante en su capacidad de empleado y si estos no se emplean para otro propósito;
- c. registros hechos por una unidad de policía escolar si estos fueron creados con el propósito de hacer cumplir con la ley y estos se mantienen únicamente bajo custodia de la unidad de policía escolar. Esto no incluye la información que se obtiene del registro confidencial del estudiante o a otros registros educativos que se obtienen en un registro oficial de la policía.

*Registros de estudiante que participan en el North Carolina Address Confidentiality Program (Programa de North Carolina de confidencialidad de direcciones)

En los registros de estudiantes que participan en el North Carolina Address Confidentiality Program debe aparecer solamente la dirección sustituta provista por el Address Confidentiality Program y esta no se dará a nadie excepto a la escuela adonde el estudiante se vaya a trasladar.

Cuando los registros de un estudiante que participa en el North Carolina Address Confidentiality Program se trasladan a una escuela fuera del distrito, la escuela puede enviarlos mediante el participante en el Address Confidentiality Program (padre o guardián) valiéndose de la dirección sustituta provista por el Address Confidentiality Program.

Registros de niños desaparecidos

Si los oficiales de la escuela reciben notificación de una agencia de orden público o del North Carolina Center for Missing Persons (Centro de North Carolina de personas desaparecidas) que un niño estudiante de la escuela se haya desaparecido, los oficiales marcarán los registros del estudiante. Si otro distrito escolar pide que se le envíe los registros del estudiante, el director avisará al superintendente y a la agencia que notificó a la escuela de la desaparición del estudiante. El director proveerá la petición escrita por información tocante a los registros del estudiante a la agencia.

Si se recibe cualquier indicación de que un estudiante que se está trasladando al distrito es un niño desaparecido, esta información tendrá que presentarse prontamente al superintendente y al North Carolina Center for Missing Persons.

Registros de niños de familias militares

Los oficiales de la escuela cooperarán con todas las regulaciones del Interstate Commission on Educational Opportunity for Military Children tocantes a los registros de niños de familias militares.

Además, a los niños de familias militares según define política 4050, se les debe lo siguiente:

1. Para estudiantes que salen del sistema escolar:

En el caso de que no se les puede proveer a los padres de niños de familias militares que se transfieren del sistema escolar los registros educativos oficiales, el guardian de los registros preparará y proveerá una copia completa de registros no oficiales que contenga la misma información, según determina el Interstate Commission.

Cuando la nueva escuela del estudiante solicita los registros estudiantiles, los oficiales de la escuela deberán concedérseles a la nueva escuela dentro de 10 días, o dentro de un período de tiempo razonable dictado por el Interstate Commission.

1. Para estudiantes que se matriculan en en sistema escolar:

- 1. Al recibir un registro educativo no oficial de parte de la escuela previa, los administradores matricularán al estudiante tan pronto como sea posible, basándose en la información obtenida por los registros no oficiales.

Al matricular al estudiante y al asignarle condicionalmente al grado correspondiente, los administradores solicitarán los registros oficiales de la escuela previa.

g. Acceso a registros a padres, guardianes, o a estudiantes elegibles

Los padres, guardianes, o estudiantes elegibles podrán tener acceso a los registros estudiantiles. El director o el personal de la oficina de la consejera hará una cita tan pronto como sea posible, y ésta se hará dentro de 45 días después de recibir la solicitud del padre o estudiantes. El padre o el estudiante hará un repaso formal del los registros sólo en la presencia del director o alguien designado por él. El personal de la escuela no destruirá ningún registro si una solicitud por acceso a ello está pendiente.

El padre o el estudiante elegible tiene el derecho de apelar si cree que alguna porción del registro es incorrecta o que viola los derechos del estudiante. El director examinará la petición para cambiar los registros y responderá por medio de una carta. Si fuera necesario, los siguientes pasos seguirán el procedimiento descrito en la política 1740/4010, Política de queja de estudiante y padre (Student and Parent Grievance Policy). Si se determina que la información en el registro no es incorrecta o que no viola los derechos del estudiante, el director informará al padre o al estudiante de su derecho de añadir un comentario al registro, en el cual podrá explicar por qué no está de acuerdo con la decisión del sistema escolar.

h. Divulgación de registros a otros

Los oficiales del sistema escolar prontamente divulgarán los registros estudiantiles cuando el estudiante se transfiera a otra escuela, y en otras circunstancias permitidas específicamente por ley. En toda otra circunstancia, para divulgar los registros estudiantiles, se requiere el permiso escrito del padre, guardián, o del estudiante elegible. Tal permiso especificará cuáles registros se divulgarán, a quiénes, y el propósito de hacerlo.

Cuando se divulga información que puede identificar a un estudiante sin el permiso del padre o del estudiante elegible, quienes reciban tal información tendrán que comprometerse en no divulgarla sin el permiso del padre o del estudiante elegible.

El sistema escolar o las escuelas individuales podrán usar información directoria de los estudiantes solamente si hayan informado al padre o al estudiante elegible de antemano, y se le haya dado la oportunidad de apelar (política 1310/4002, Parental Involvement). Se considera información directoria todo lo siguiente:

- el nombre de estudiante;
- su dirección;
- el nombre del padre o guardián del estudiante;
- su número telefónico;
- su correo electrónico;
- su fotografía;
- el grado del estudiante;
- fecha y lugar de nacimiento;
- su participación en deportes;
- la altura o el peso de miembros estudiantiles de equipos de deportes;
- las fechas de asistencia;

-los premios o títulos recibidos; y
-las fotografías sacadas en los autobuses, en las clases, dentro de la escuela o mientras participa el estudiante en actividades escolares.

La información directoria se considera un registro público, y se divulgará según describe la política 5070/7350, Public Records-Retention, Release and Disposition, excepto que el número telefónico y la dirección física de un estudiante que participa o cuyo padre participa en el programa de confidencialidad de direcciones de North Carolina (North Carolina Address Confidentiality Program) no es registro público y no se divulgará. No se requiere el permiso del padre ni del estudiante para divulgar información directoria.

Los administradores del sistema escolar no discriminarán entre solicitudes por información directoria hechas por organizaciones cuyos objetivos son parecidos. Si los administradores deciden divulgar información directoria a personas u organizaciones que informan a los estudiantes de oportunidades educativas o profesionales, los administradores harán lo mismo con los reclutadores de las fuerzas armadas del estado o de los estados unidos con el propósito de informar a los estudiantes de oportunidades educativas y las carreras militares.

A los estudiantes discapacitados se les concederán todos los derechos respecto a sus registros, según manda la ley del estado y federal, incluido el Individuals with Disabilities Education Act.

Los administradores no retendrán por ningún motivo los registros cuando se haya recibido una solicitud válida de parte de un padre, estudiante, o escuela, incluidas las solicitudes hechas con el fin de cobrar multas del padre o del estudiante.

1. Registro de acceso

El director o su designado mantendrá un registro que indica quiénes hayan solicitado o hayan recibido información de los registros estudiantiles, y las razones legítimas por haberle concedido tal acceso. Este requisito no aplica a las solicitudes por los padres, estudiante elegibles, u oficiales escolares, las peticiones por información directoria, la divulgación de los registros bajo la citación del tribunal, o a los que tengan el permiso parental.

La destrucción de los registros estudiantiles

Los oficiales de la escuela destruirán los registros estudiantiles sólo de acuerdo con las leyes del estado y federales y el *Records Retention and Disposition Schedule for Local Education Agencies*. Después de haber notificado a los padres, los oficiales podrán destruir los registros cuando estos ya no sean necesarios con el fin de proveer servicios educativos al estudiante o para protegerle a él o a otros. A los oficiales se les requerirá destruirlos si el padre o el estudiante elegible lo solicita y si tales registros ya no se necesitan con el fin de proveer servicios educativos al estudiante o para protegerle a él o a otros. Los oficiales no destruirán los registros si hay una solicitud pendiente.

Referencias legales: Family Educational Rights and Privacy Act, 20 U.S.C. 1232g, h, 34 C.F.R. pt. 99; Individuals with Disabilities Education Act, 20 U.S.C. §1411 *et. seq.*; G.S. 115C-47(26), -114, -402

Referencias: Student and Parent Grievance Procedure (política 1740/4010), Parental Involvement (política 1310/4002), Special Education Programs/Rights of Students with Disabilities (política 3520), Disciplinary Action for Exceptional Children/Students with Disabilities (política 4307), Student Discipline Records (política 4345), Confidentiality of Personal Identifying Information (política 4705/7825), Surveys of Students (política 4720), Public Records (política 5070)

Adoptado: 7/1/02

Actualizado: 12/2/02; 8/23/04; 2/7/05; 9/26/07; 3/9/09

CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACION DE IDENTIFICACION PERSONAL (política 4705/7825 de Avery County Schools)

El comité de educación de Avery County reconoce la necesidad de proteger a los estudiantes y a los empleados del uso inapropiado de los números de seguro social y otra información personalmente identificadora. Con este fin, el comité asegurará que todas las escuelas cumplen con el Identity Protection Act del 2005 y cualesquiera otras leyes del estado o federales que reglan la colección, el uso y la divulgación de información identificadora. Ninguna persona deberá divulgar, transferir o usar indebidamente el número de seguro social u otra información identificadora de ningún empleado, estudiante u otra persona.

La información de identificación personal incluirá los números de identificación patronal; número de licencia del conductor; número de tarjeta de identificación; número de pasaporte; números de cuenta corriente, de ahorros, tarjeta de crédito o de débito; código PIN; firmas digitales; cualquier número que se usa para obtener acceso a información financiera; datos biométricos; huellas digitales; y las claves.

El superintendente establecerá reglas y regulaciones para implementar esta política. El superintendente asegurará que:

- a. Se mantiene la confidencialidad de la información de identificación personal y de los números de seguro social en armonía con los requisitos legales.
 - b. Se prohíbe la colección sin autorización y el mal uso de la información de identificación personal y de los números de seguro social.
 - c. Se limita el acceso a y la diseminación de la información de identificación personal y a los números de seguro social.
 - d. Los documentos que contengan información de identificación personal y/o los números de seguro social se eliminen debidamente.
 - e. La información de identificación personal y los números de seguro social sean borrados de los documentos públicos.
 - f. Se recoge información de identificación y/o los números de seguro social sólo si haya sido específicamente autorizado por ley o si sea imperativo para el funcionamiento del distrito y tal necesidad ha sido claramente documentado.
 - g. Se siguen los procedimientos del comité que gobiernan el mantenimiento de y la destrucción de los documentos que contengan información de identificación personal y los números de seguro social.
- Esta política y sus reglas se publicarán en los manuales, las notificaciones y otros documentos parecidos. Cualquier persona que no cumple con esta política y las reglas del superintendente será disciplinada, y tal disciplina podrá incluir la suspensión o la expulsión del estudiante o del empleado. Además, a tal persona se le puede someter al juicio penal.

Referencias legales: Family Educational Rights and Privacy Act, 20 U.S.C. 1232g, h, 34 C.F.R. pt. 99; G.S. 14-113.20; ch.75, art. 2A; 132-1.10; 143-64.60

Referencias: Confidential Information (política 2125/7315), Student Records (política 4700), Personnel Files (política 7820)

Adoptado: 4/24/06

Actualizado: 1/7/08; 6/2/08

ENCUESTA ESTUDIANTILES (política 4720 de Avery County Schools)

El superintendente asegurará que se cumple con los requisitos para la notificación bajo el Protection of Pupil Rights

Amendment, y con cualquier otro requisito legal que gobierna las encuestas estudiantiles.

A. TEMAS PROTEGIDOS

El distrito escolar tendrá que obtener el consentimiento escrito del padre o del estudiante elegible antes de que se obliga al estudiante a participar en cualquier encuesta, análisis o evaluación financiado por el departamento de educación que revela información tocante a los siguientes “temas protegidos”:

- asociación política o creencias del estudiante o su familia;
- problemas mentales o psicológicas del estudiante o su familia;
- comportamiento sexual y actitudes hacia el sexo;
- comportamiento ilegal, antisocial, autoincriminatoro, o degradante;
- evaluación crítica de individuos con quienes el estudiante tenga una relación familiar;
- relaciones legalmente protegidas, como la relación con un abogado, un médico o con un ministro;
- prácticas, creencias o asociaciones religiosas del estudiante o su familia; o
- ingresos (excepto la información sobre los ingresos que se requiere para determinar si el estudiante califica para participar en un programa de asistencia financiera).

Los padres reservan el derecho de repasar cualquier encuesta tocante a un tema protegido y cualquier materia de instrucción que se usa en esta. El distrito tomará medidas para proteger la privacidad y la identificación de los estudiantes que participan en estas encuestas. Tales medidas podrán incluir el de limitar acceso a las encuestas completadas y los resultados de ellas, según permite la ley.

En cuanto a las encuestas que no son financiadas en parte o en su totalidad por el departamento de educación, el distrito avisará a los padres de las fechas en las cuales se administrarán. Los padres reservan el derecho de repasar cualquier encuesta tocante a un tema protegido y cualquier materia de instrucción que se usa en esta. Además, los padres reservan el derecho de negar a consentir en que sus hijos participen en ella(s).

B. RECOPIACION DE DATOS CON FINES COMERCIALES

Por lo general, el distrito no recopilará, divulgará, ni usará información personal de los estudiantes con el fin de venderla a otros para uso comercial. Sin embargo, el distrito podrá recopilar tal información de los estudiantes si esta se usa con el propósito exclusivo de desarrollar, evaluar, o proveer productos o servicios educativos para los estudiantes o los institutos educativos, como lo siguiente:

Reclutamiento para la universidad u otra institución de educación superior, o reclutamiento militar;

Los clubs de libros, revistas y programas que brindan acceso a bajo costo a la literatura; Los materiales instruccionales y los planes de estudios que se usan en la primaria y la secundaria;

Evaluaciones y exámenes usados por la primaria o la secundaria con el fin de proporcionar información cognitiva, evaluativa, diagnóstica, clínica, o de la habilidad o rendimiento estudiantil (o para generar otros datos estadísticos que sean útiles para obtener tales evaluaciones y exámenes) y el análisis y la divulgación de los datos obtenidos por estos;

La venta de productos por los estudiantes con el fin de recaudar fondos para actividades escolares o actividades relacionadas con la educación;

Programas para premiar a los estudiantes.

Si el distrito recopila tal información de los estudiantes con el fin de venderla con el propósito de desarrollar, evaluar, o proveer los productos educativos o servicios antes descritos, los padres reservan el derecho de inspeccionar cualquier instrumento empleado para recopilar tal información antes de que se emplea o que se distribuye a los estudiantes.

C. PARTICIPACION PARENTAL

El comité y el superintendente colaborarán con los padres para crear políticas y directrices respecto a (1) la administración de encuestas por personas no empleadas por la escuela; (2) arreglos para la protección de la privacidad estudiantil cuando se administra una encuesta tocante a temas protegidos; (3) los derechos parentales de repasar e inspeccionar los materiales instruccionales y los instrumentos de las encuestas; y (4) la recopilación, divulgación, y el uso de información personal con fines comerciales.

Referencias legales: Family Educational Rights and Privacy Act, 20 U.S.C. 1232g, h, 34 C.F.R. pt. 99; G.S. 115C-36

Referencias: Student and Parent Grievance Procedure (política 1740/4010), Parental Involvement (política 1310/4002), Student Discipline Records (política 4345)

Adoptado: 2/6/06

Actualizado: 9/26/07; 10/6/08

POLITICAS DEL COMPORTAMIENTO ESTUDIANTIL Y ESTANDARES Y REGLAS DE LA ESCUELA

POLITICAS DEL COMPORTAMIENTO ESTUDIANTIL

A. Propósito

Toda decisión que tiene que ver con el comportamiento estudiantil es guiada por los objetivos del comité de enseñar responsabilidad y respeto por las diferencias culturales y idealógicas y por el compromiso del comité de crear escuelas que sean seguras, organizadas, y atractivas. Las políticas del comportamiento estudiantil son provistas para establecer estándares de comportamiento de los alumnos; principios que se seguirán al manejar el comportamiento de los alumnos; consecuencias por el comportamiento antisocial o violaciones de las políticas respecto a drogas/ alcohol; y procedimientos requeridos para hacer frente al mal comportamiento.

B. Principios

Las razones para manejar el comportamiento estudiantil son las siguientes: para crear un ambiente ordenado donde los estudiantes pueden aprender; para enseñar los estándares de comportamiento esperados; para ayudar a los estudiantes a aceptar las consecuencias de su comportamiento; y para proveer a los alumnos la oportunidad de desarrollar el autodominio. Los siguientes principios aplican al manejo del comportamiento estudiantil:

1. Las estrategias para manejar el comportamiento estudiantil deben complementar otros esfuerzos de crear un ambiente seguro, ordenado y atractivo.
2. La responsabilidad, la integridad, la civilidad y otros estándares de comportamiento deben ser integrados en el plan de estudios.
3. El comportamiento que causa molestia en el salón no se tolerará.
4. Las consecuencias del mal comportamiento deberán ayudar al estudiante a aprender a seguir las reglas, a ser obediente, y a aceptar responsabilidad y desarrollar el autodominio, siempre que sea posible.
5. Las estrategias y las consecuencias serán apropiadas para la edad y el desarrollo del estudiante.

C. Aplicabilidad

Los estudiantes deber seguir todas las políticas del comité y de la escuela tocantes al comportamiento en todas las siguientes circunstancias:

1. mientras estén en cualquier edificio de la escuela o en cualquier propiedad de la escuela antes, durante y después del día escolar;
2. mientras estén en cualquier autobus u otro vehículo como parte de una actividad escolar;
3. mientras esperan el autobus;
4. durante cualquier función de la escuela, actividad adicional u otro evento;
- 5.
6. mientras estén sujetos a la autoridad del personal de la escuela; y
7. en todo momento o lugar cuando el comportamiento estudiantil tenga efecto directo e inmediato en el mantenimiento de la disciplina y el orden.

I.

D. Comunicación de políticas

Las políticas del comité que gobiernan el comportamiento estudiantil se encuentran en el serie 4300. Al comenzar cada año escolar, el director será responsable de proveer a cada estudiante y a sus padres o guardianes una copia de las políticas del comportamiento estudiantil y cualesquier otros procedimientos y reglas de la escuela. Los estudiantes que se matriculan durante el año escolar y sus padres o guardianes deberán recibir una copia de esta información al matricular.

E. Implementación

El superintendente es el responsable por supervisar la implementación de las políticas que gobiernan el comportamiento estudiantil con el fin de asegurar que estas se aplican justa- e uniformemente en todo el distrito escolar.

Referencias legales: G.S. 115C-47, -288, -307, -391

Referencias: Goals and Objectives of the Educational Program (política 3000), Student Behavior Policies (todas las políticas de la serie 4300)

Adoptado: 10/1/01 Actualizado: 6/2/08

AUTORIDAD DEL PERSONAL DE LA ESCUELA _____ (política 4301 de Avery County Schools)

El director tiene la autoridad y la responsabilidad de investigar y tomar acción apropiada en cuanto a cualquier comportamiento estudiantil que sea antisocial o criminal y cualquier otro mal comportamiento que se le informe. El director es responsable de informar a los estudiantes y a los padres de los estándares y reglas que, si se les quiebre, puedan resultar en la suspensión o la expulsión de la escuela.

El maestro tiene la autoridad y la responsabilidad de manejar el comportamiento estudiantil en el salón y mientras los estudiantes estén bajo su supervisión. Se espera que el maestro implemente el plan de manejo del comportamiento estudiantil y los otros estándares y reglas de la escuela. El maestro puede desarrollar otros estándares o reglas que sigan la dirección provista por el comité y la escuela. Cada maestro, maestro estudiantil, maestro sustitutivo, maestro voluntario o ayudante del maestro tiene que informar al director de cada acto de violencia que ocurre en la escuela, en la propiedad de la escuela, o en cualquier actividad escolar.

El maestro y el personal de la escuela tienen la autoridad de disciplinar o remover del salón a los estudiantes que causan molestia o que sean peligrosos. El personal de la escuela tiene el derecho de usar fuerza razonable para controlar el comportamiento o para remover de la situación a la persona cuando sea necesario:

1. para calmar una altercación o para prevenir que alguien se lastime;
2. para obtener posesión de un arma u otro objeto peligroso que tenga la persona, o que esté en el control del estudiante;
3. para la defensa propia;
4. para proteger a las personas o la propiedad
5. para mantener el orden en la propiedad de la escuela, en el salón, o en una actividad escolar en la propiedad de la escuela o fuera de ella.

Los estudiantes deben cooperar con todas las instrucciones de los directores, maestros, maestros sustitutos, maestros estudiantiles, ayudantes de los maestros, conductores de los autobuses, y otros empleados de la escuela que tengan autoridad de dar instrucciones, durante cualquier período de tiempo en el cual estén sujetos a la autoridad de tales personas.

Referencias legales: G.S. 115C-47, -288, -307, -390, -391, -391.1

Referencias: School Safety (política 1510/4200/7270), School Plan for Management of Student Behavior (política 4302)

Adoptado: 10/1/01 Actualizado: 10/6/08

PLAN DE LA ESCUELA PARA MANEJAR EL COMPORTAMIENTO ESTUDIANTILES

(política 4302 de Avery County Schools)

Cada escuela debe tener un plan para manejar el comportamiento de los estudiantes que incorpora estrategias que armonizan con los propósitos y principios establecidos por la política 4300, Student Behavior Policies. A las escuelas se les anima a buscar métodos positivos, innovadores y constructivos para corregir y manejar el comportamiento de los estudiantes para evitar el mal comportamiento repetido y la suspensión.

COMPONENTES DEL PLAN

El plan debe abordar (1) el proceso por el cual se hará frente al mal comportamiento estudiantil, incluyendo la posibilidad del uso de un comité disciplinario y las maneras por las que se indentifica, se evalúa y se ayuda a los estudiantes que corran riesgo de conducta desordenada o molestadora; (2) intervenciones positivas y las posibles consecuencias de violaciones; y (3) estrategias de participación de los padres.

1. Posibles consecuencias

Consecuencias por violar las políticas del comité o las estándares o reglas de la escuela podrán incluir, pero no limitan a:

- envolvimiento de los padres;
- aislamiento o “time-out” por cortos períodos de tiempo;
- acuerdos para el mejoramiento del comportamiento;
- sesiones individuales o en grupo con el consejero de la escuela;
- suspensiones dentro de la escuela;
- detención antes y/o después de la escuela o el día sábado;
- servicio de comunidad;
- exclusión de actividades especiales;
- suspensión de los autobuses;
- programas alternativas; o
- suspensión fuera de la escuela o expulsión.

El padre o el guardián será responsable del transporte que sea necesario para llevar a cabo las consecuencias. Con la excepción de la suspensión de los autobuses, si el padre o el guardián no puede proveer el transporte, otra consecuencia será sustituida.

La eliminación del estudiante del salón por largos períodos de tiempo, como la suspensión en la escuela o fuera de ella, debe evitarse a menos que sea necesario para mantener un ambiente seguro y ordenado que facilita el aprendizaje. El director tiene la autoridad de remover a los estudiantes de acuerdo con las políticas del comité respecto a la conducta antisocial o criminal u otro comportamiento que interfiera con un ambiente seguro y ordenado.

2. PARTICIPACION PARENTAL

El plan para manejo del comportamiento estudiantil debe especificar cuándo recibirán notificación los padres y cuándo se les involucrará en asuntos que tienen que ver con sus hijos. (Véase la política del comité 4341, Parental Involvement in Student Behavior Issues)

PROCESO DEL DESARROLLO Y EVALUACION DEL PLAN

A los directores se les anima a trabajar en equipo al desarrollar y evaluar el plan de la escuela para manejar el comportamiento estudiantil. Por lo menos una vez al año, se debe evaluar el plan basándose en información recopilada acerca de las acciones disciplinarias tomadas durante el año y en el impacto que estas tuvieron en el rendimiento académico de los estudiantes. Por lo menos una vez al año, los directores informarán al superintendente y al comité en cuanto al éxito del plan en disminuir las molestias en los salones, los estudiantes mandados a la oficina del director y el uso de la suspensión fuera de la escuela. Además, el informe incluirá información respecto al impacto del plan en el rendimiento académico estudiantil.

Al superintendente se le anima a considerar, desarrollar, y proponer programas nuevas y alternativas al comité.

Referencias legales: G.S. 115C-47, -288, -307, -391, 397.1

Referencias: Alternative Schools (política 3470/4305), Student Behavior Policies (política 4300), Theft, Trespass and Damage to Property (política 4330), Criminal Behavior (política 4335), Parental Involvement in Student Behavior Issues (política 4341)

Adoptado: 10/1/01 Actualizado: 6/6/05, 6/5/06

USO DE RESTRICCION FISICA Y LA RECLUSION (política 4245/7407 de Avery County Schools)

El comité de educación de Avery County ha establecido políticas tocantes al uso de restricción física y el poner en reclusión a los estudiantes que se adhieren a las directrices estrictas del House Bill 1032.

La política del comité de educación de Avery County servirá para:

1. promover la seguridad y prevenir que se le lastime a todo estudiante, empleado, y visitante a las escuelas;
2. tratar a todos los estudiantes con dignidad y respeto al administrar la disciplina, al usar restricción física y/a la reclusión, y al usar fuerza razonable según permite la ley; y
3. proporcionar al personal de la escuela directrices claras que especifican en qué consiste la fuerza razonable permitida en las escuelas de North Carolina.

Aviso, Informe y Documentación

Aviso de incidentes específicos:

1. El personal de la escuela informará al director o a su designado prontamente de:
 1. a. cualquier uso de procedimientos aversivos.
 2. b. cualquier uso prohibido de restricciones mecánicas.
 3. c. cualquier uso de restricción física que resulta en lesiones físicas al estudiante.

- 4.
5. d. cualquier uso prohibido de la reclusión o una reclusión con una duración que supera a los 10 minutos o el tiempo especificado en el plan para el manejo del comportamiento del estudiante.
2. Cuando el director o su designado tiene conocimiento de o ha sido avisado de incidentes descritos aquí, el director o su designado prontamente se lo informará al padre o al guardián del estudiante, y le proporcionará al padre o al guardián el nombre de un empleado de la escuela, con quien se puede comunicar respecto al incidente.
3. “Informar prontamente” implica que se informará para el final del día del incidente siempre que sea posible; de ninguna manera terminará el siguiente día de trabajo sin que se haya informado.
4. Al padre o al guardián del estudiante se le dará un informe escrito sobre el incidente dentro de un período de tiempo razonable, que no superará 30 días después del incidente. Este informe escrito incluirá:
 1. a. la fecha, el tiempo, la localidad, la duración y una descripción del incidente.
 2. b. los acontecimientos que condujeron al incidente.
 3. c. la naturaleza y la gravedad de la lesión.
 4. d. el nombre de un empleado de la escuela con quien se puede comunicar el padre o el guardián respecto al incidente.

El comité de educación de Avery County está dedicado a mantener programas para la educación de los maestros de la máxima calidad, con el fin de aumentar la competencia del personal. El personal de las escuelas de Avery County sólo usará la restricción física como último recurso, y sólo después de haber participado en un programa de certificación enseñado por un instructor certificado.

La instrucción incluirá enseñanzas sobre el manejo positivo del comportamiento estudiantil, la comunicación eficaz que apacigua o calma el mal comportamiento, y el uso seguro y apropiado de la restricción física y la reclusión.

Véase el House Bill 1032 para una descripción detallada.

Adoptado: 10/3/05

PROGRAMA/ESCUELA ALTERNATIVO (política 3470/4305 de Avery County Schools)

A. PROPOSITO

El comité de educación de Avery County está dedicado a la meta de proveer un ambiente seguro, ordenado y placentero en todas las escuelas. El programa educativo y el plan de manejar el comportamiento estudiantil de cada escuela, además de otras estrategias identificadas en las políticas del comité, ayudan a crear tal ambiente y ayudan a cada estudiante a llegar a ser un miembro que contribuye al éxito de la escuela.

Cuando no se puede satisfacer las necesidades académicas del estudiante o manejar su comportamiento dentro del arreglo normal de estudios, existe la opción de participación en un programa o escuela alternativo. Tales programas tienen como objetivo (1) interferir y enfrentarse a problemas que intervengan en el éxito del estudiante en la escuela; (2) reducir el riesgo de que el estudiante abandone los estudios, al proporcionarle recursos que le ayudarán resolver estos asuntos; (3) regresar al estudiante al arreglo regular de estudios tan pronto como sea posible, equipado con las habilidades que le permitirán tener éxito; y (4) mantener un ambiente seguro, ordenado y placentero en la escuela.

1.

B. PROGRAMA DE APRENDIZAJE/ESCUELA ALTERNATIVA

El programa de aprendizaje alternativo o la escuela alternativa se desarrollará para reflejar los principios anteriormente descritos. El programa educativo llenará todos los requisitos del estado y las políticas del comité. Además, el programa educativo y los servicios que apoyan a este deben facilitar el éxito del estudiante en la escuela.

Al personal del programa alternativo se le capacitará para llenar con éxito los requisitos.

Al desarrollar un programa de aprendizaje alternativo o una escuela alternativa, se incluirán un plan para manejar el comportamiento estudiantil, un plan de mejora de la escuela, y un plan de participación parental, según la política

del comité. Además, se incluirá un plan para resolver los conflictos, según la política del comité 3431, Conflict Resolution. El comité anima al director y al personal a examinar programas educativos de aprendizaje alternativos que han tenido éxito y a valerse de los recursos que dispone el superintendente.

Según la política del comité, el superintendente y el comité revisarán tales planes. Aunque se permitirá cierto grado de flexibilidad al desarrollar estos planes, el superintendente y el comité no aprobarán planes que probablemente no cumplirán con los propósitos de programas o escuelas alternativos.

A partir del año escolar 2006-2007, el comité desarrollará un presupuesto para la realización del programa de aprendizaje alternativo o de la escuela alternativa antes de implementarla. A su vez, el comité entregará su presupuesto al comité de educación del estado. Si el comité del estado recomienda modificar el presupuesto, el comité de educación tomará bajo consideración tales recomendaciones antes de implementar el programa alternativo. Además, el comité revisará regularmente los programas y escuelas alternativos con el fin de asegurar que estas cumplen con los estándares del comité del estado.

C. MATRICULA EN PROGRAMAS O ESCUELAS ALTERNATIVOS

Por lo general, al estudiante se le asigna a su escuela a base de la área de asistencia. Sin embargo, la ley provee que el comité podrá asignar al estudiante a una escuela que quede fuera de la área de asistencia, si el comité determina, por cualquier razón, que el estudiante debe asistir a una escuela especializada.

A los estudiantes se les pueden matricular en un programa de aprendizaje alternativo o una escuela alternativa voluntaria- o involuntariamente, o como alternativa a la suspensión o la expulsión. El procedimiento se describe a continuación.

1. Responsabilidades del personal de la escuela que recomienda la matriculación
2. Además de seguir cualesquier otros procedimientos especificados en esta política, antes de recomendar la matriculación en un programa alternativo, el director debe:
 1. a. documentar los procedimientos que se usaron al identificar al estudiante como uno que corre riesgo de fracasar en la escuela o de ser incontrolable;
 2. b. proveer los motivos en pro de matricular al estudiante en el programa alternativo;
 3. c. proporcionar al programa o escuela alternativo todos los registros estudiantiles relevantes, incluida la información anecdótica.
3. Responsabilidades del personal del programa de aprendizaje alternativo o la escuela alternativa
Además de seguir cualesquier otros procedimientos especificados en esta política, una vez que el estudiante haya sido matriculado en un programa de aprendizaje alternativo o una escuela

alternativa, el personal del programa se reunirá con el fin de revisar los registros y otros documentos presentados por la escuela previa. Basándose en los registros estudiantiles y sugerencias presentadas por los padres respecto a las necesidades del estudiante, el personal del programa o escuelas alternativos determinará cuáles servicios y estrategias serán de mayor provecho para el estudiante.

3. Matriculación voluntaria
 1. El comité anima a los padres a participar en las decisiones que tienen que ver con la educación
 2. de sus hijos y al identificar soluciones para sus preocupaciones en cuanto al desarrollo y el
 3. rendimiento de su hijo.

Se recomienda la matriculación voluntaria siempre que sea posible. La matriculación voluntaria consiste en un acuerdo entre los padres o guardianes del estudiante, el director y el comité disciplinario, que concluye que la matriculación es una opción apropiada. Al llegar al acuerdo, el director de la escuela regular y el director del programa alternativo harán los arreglos y el procedimiento para la matriculación. El director de la escuela regular avisará al superintendente de la matriculación.

4. Matrícula como alternativa a suspensión de largo plazo, suspensión de 365 días, y expulsión
Un estudiante puede recibir la opción de, o se le puede requerir a, participar en un programa

alternativo si viola las políticas del comité, las estándares de la escuela o las reglas de manera que pudiera resultar en una suspensión de largo plazo, una suspensión de 365 días, o en la expulsión.

Se seguirán las políticas del comité en el caso de cualquier estudiante que haya participado en comportamiento que pudiera resultar en suspensión de largo plazo, suspensión de 365 días, o expulsión. Los servicios de un programa alternativo deben considerarse como opción para una porción o para el período completo de la suspensión o la expulsión. Los servicios de un programa alternativo como opción por suspensión de largo plazo o la suspensión de 365 días deben ser aprobados por el superintendente. Para considerar los servicios de un programa alternativo como opción a la expulsión, el superintendente hará una recomendación, y el comité deberá optar por aprobar tal recomendación.

Durante cualquier etapa de los procedimientos, el padre tiene el derecho de pedir que se consideren los servicios de un programa alternativo como opción a la suspensión o la expulsión. De acuerdo con la política del comité 4345, Student Discipline Records, el superintendente mantendrá los registros.

Una vez aprobada la matriculación, el estudiante puede matricularse en el programa alternativo. Si el programa alternativo no es capaz de recibir al estudiante de inmediato, se le suspenderá de la escuela hasta que el programa lo acepte.

5. Matrícula involuntaria

A un estudiante se le puede requerir que reciba los servicios de un programa alternativo si:

- a. el estudiante presenta una amenaza a la seguridad de otros alumnos o al personal;
- b. el estudiante causa molestia en el ambiente educativo;
- c. el estudiante corre riesgo de dejar de asistir a la escuela y necesita recursos adicionales para cumplir con los estándares para la promoción;
 - i.
- d. el estudiante ha cometido un crimen que pone en peligro la seguridad de los demás, y es razonable creer que su presencia causará molestia en el ambiente educativo.

Antes de efectuar una matrícula involuntaria, el director o el comité disciplinario hará registros que documentan los esfuerzos por ayudar al estudiante en el ambiente educativo regular. Además, hará registros detallados del comportamiento y del rendimiento académico del estudiante. Una matrícula voluntaria es preferible a una involuntaria. A este fin, el personal de la escuela debe reunirse con los padres con la esperanza de llegar a un acuerdo en cuanto a cómo resolver los problemas del rendimiento o del comportamiento.

Si no se puede llegar a un acuerdo, y existe razón válida para una matrícula involuntaria, el director recomendará al superintendente que el estudiante sea matriculado involuntariamente. El director proveerá (1) una explicación del comportamiento o rendimiento académico del estudiante; (2) documentación o un resumen de la documentación de los esfuerzos por ayudar al estudiante; y (3) otras circunstancias que apoyan la validez de una matrícula involuntaria.

Una copia de la recomendación y del informe se entregarán a los padres, o en persona o por correo certificado. Los padres reservan el derecho de solicitar una reunión informal con el superintendente con el propósito de discutir la matrícula. El superintendente determinará quién estará en asistencia en tal reunión.

Si el superintendente aprueba la matrícula, el director de la escuela hará todos los arreglos necesarios para facilitarla.

Los padres reservan el derecho de apoyar la decisión del superintendente al comité de educación. El comité considerará el apelo en una sesión cerrada. El comité seguirá los procedimientos

descritos en la política 2500, Hearings Before the Board. Mientras esté en transcurso el apelo, al estudiante se le puede matricular en el programa alternativo.

D. TRASLADAMIENTO DEL PROGRAMA ALTERNATIVO

El objetivo del programa alternativo será ayudar al estudiante a regresar al ambiente educativo regular con las habilidades necesarias para tener éxito, tan pronto como sea posible. El programa educativo alternativo o la escuela alternativa colaborará con la escuela regular para facilitar su éxito.

Si el estudiante no llega a tener éxito en el ambiente educativo regular con los servicios del programa alternativo, el director de la escuela ayudará en el traslado del estudiante a otro ambiente educativo, lo cual podrá incluir a otros programas ofrecidos por el distrito, los colegios de comunidad o las escuelas vocacionales.

E. ASIGNACION DEL PERSONAL AL PROGRAMA ALTERNATIVO

Al asignar personal para proveer los servicios del programa alternativo, el superintendente considerará la experiencia y las calificaciones de evaluación del personal. Según permiten los recursos del distrito, el superintendente procurará evitar el asignar al programa alternativo a personal con menos experiencia o que haya recibido una evaluación negativa dentro de los últimos tres años.

F. EVALUACION DEL PROGRAMA ALTERNATIVO

1. Información que se entregará

Cada año, el comité evaluará el programa alternativo basándose en el informe provisto por el superintendente y cualquier otra información que el comité desee considerar. Además de la información

requerida por la política 3430, School Improvement Plans, el programa alternativo informará la siguiente información al comité:

1. a. patrones de matrícula de las escuelas, incluyendo la edad, la raza, el género y el método de matrícula (voluntaria, alternativo a la suspensión o expulsión, o involuntaria);
1. b. proporción de estudiantes que dejan de asistir a la escuela;
2. c. duración de tiempo que los estudiantes permanecen en el programa, y qué les sucede cuando salen del programa alternativo (escuela regular, colegio de comunidad, escuela vocacional, etc.);
3. d. capacitación y desarrollo profesional del personal asignado al programa alternativo;
4. e. una lista de servicios o programas en los cuales el programa alternativo coordina con otras
5. agencias gubernamentales; y
6. f. cualquier otra medida que el superintendente exige.

Para ayudar al comité en su evaluación del programa alternativo, el plan de seguridad de las escuelas locales debe incluir estándares para los programas alternativos.

1.

2. Asuntos para consideración

Además de otros resultados que el comité considera importantes, el comité determinará si:

1. a. un grupo diverso recibe los servicios del programa alternativo;
2. b. el programa alternativo incorpora las mejores prácticas para el mejoramiento del rendimiento académico de los estudiantes y para reducir el comportamiento negativo;
3. c. el personal del programa alternativo recibe el entrenamiento y desarrollo profesional adecuado;
5. d. el programa alternativo está organizado para suministrar servicios coordinados;
6. e. los estudiantes en el programa alternativo reciben instrucción rigurosa y de alta calidad; y
7. f. el programa alternativo ayuda a los estudiantes a acostumbrarse al ambiente normal de educación
8. u otros ambientes de educación.

Referencias legales: G.S. 115C-47(32a), -105.47A, -105.48, -276(r), -288, -367, -391

Referencias: Hearings Before the Board (política 2500), School Improvement Plans (política 3430), Conflict Resolution (política 3431), Parental Involvement (política 1310/4002), School Plan for Management of Student Behavior (política 4302), Theft, Trespass and Damage to Property (política 4330), Assaults, Threats and Harassment (política 4331), Weapons, Bomb Threats and Clear Threats to Safety (política 4333), Student Discipline Records (política 4345), Long-Term Suspension, 365 Day Suspension, Expulsion (política 4353), Assignments/ Reassignments/Transfers (política 7440)

Adoptado: 5/6/02 Actualizado: 3/20/06

ACCION DISCIPLINARIA PARA ESTUDIANTES EXCEPCIONALES O DISCAPACITADOS

(política 4307 de Avery County Schools)

Las acciones disciplinarias para los estudiantes identificados como niños excepcionales según las pautas de North

Carolina se conformarán a *Procedimientos que gobiernan los servicios para niños con necesidades especiales*, adoptado por el comité de educación del estado. Si el manual de procedimientos no abarca totalmente un asunto en particular, el director de los niños excepcionales desarrollará cualquier patrón necesario que se conforma a las leyes federales y del estado.

A todos los niños discapacitados se les acordarán todos los derechos bajo la ley federal y del estado. Véase también la política 1730, Nondiscrimination on the Basis of Disabilities.

Referencias legales: American with Disabilities Act, 42 U.S.C. 12134, 28 C.F.R. pt. 35; Individuals with Disabilities Education Act, 20 U.S.C. 1400 *et. seq.*, 34 C.F.R. pt. 300; The Rehabilitation Act of 1973, 29 U.S.C., 794, 34 C.F.R. pt. 104; G.S. 115C, art. 9; 115C-391; Policies Governing Services for Children with Disabilities, State Board Policy Number 10A100; Policies and Procedures for Alternative Learning Programs

and Schools Grades K-12; State Board Policy Number HSP-Q-002.

Referencias: Nondiscrimination on the Basis of Disabilities (política 1730), Special Education Programs/Rights of Students with Disabilities (política 3520).

Adoptado: 10/1/01 Actualizado: 9/26/07; 6/02/08

NO DISTINCION SOBRE LA BASE DE DISCAPACIDAD (política 1730 de Avery County Schools)

El comité de educación no hará distinción contra la gente con discapacidades a base de las discapacidades. Esta política incluye, pero no se limita a, beneficios de y participación en programas y actividades del distrito. El distrito proporcionará ayuda, beneficios y servicios a personas discapacitadas para que tengan oportunidades equivalentes a las de personas sin discapacidades en cuanto a su rendimiento o su nivel de logro.

El superintendente desarrollará los procedimientos apropiados para asegurar la obediencia del distrito a esta política de no discriminar. El superintendente o su designado debe:

1. entregar una garantía de la política de no discriminar adjunta a cada solicitud por ayuda económica federal;
2. designar a un coordinador de derechos civiles, quien coordinará los esfuerzos del distrito por obedecer las regulaciones de la sección 504 del Rehabilitation Act de 1973 (504) y las del Americans with Disabilities Act (ADA);
3. publicar el nombre, la dirección y el número telefónico del coordinador 504 y del coordinador ADA en una manera que asegure que los empleados, los aspirantes, los estudiantes, los padres y otros individuos participantes en los programas del distrito sepan quién es el coordinador;
4. hacer procedimientos para hacer una queja disponibles a los empleados y a los estudiantes en conformidad con las políticas 1750/7220 y 1740/4010, que proporcionan oportunidades para resoluciones prontas y satisfactorias a las quejas que alegan acciones prohibidas por las regulaciones;
5. proveer aviso que el distrito no hace distinción sobre la base de discapacidades en violación de las regulaciones, el cual estará accesible a los empleados, los aspirantes, los estudiantes y los padres;
6. acomodar hasta el grado razonable a los empleados o aspirantes discapacitados; sin embargo, tal ajuste razonable no incluirá un ajuste que impondría dificultades al programa o cambiaría los servicios, el programa o la actividad;
7. no hacer preguntas sobre los ajustes que tal vez requiere un aspirante discapacitado hasta después de haber hecho una oferta de empleo al aspirante, y, además, evitar usar exámenes que tiendan a distinguir contra las personas discapacitadas a menos que el criterio es relativo al trabajo y otras alternativas no están disponibles; y
8. proveer educación apropiada gratis a todo estudiante calificado con discapacidades de acuerdo con las regulaciones de 34 C.F.R. pt. 104, subtema D.

Referencias legales: Americans with Disabilities Act, 42 U.S.C. 12134, 28 C.F.R. pt. 35; Rehabilitation Act of 1973, 29 U.S.C. 705(20), 794, 34 C.F.R. pt. 104

Referencias: Student and Parent Grievance Procedure (política 1740/4010), Grievance Procedure for Employees (política 1750/7220)

Adoptado: 7/1/02 Actualizado: 9/8/08

INTEGRIDAD Y CIVILIDAD (política 4310 de Avery County Schools)

Se espera que todos los estudiantes demuestren integridad, civilidad, responsabilidad y autodominio. Esta expectativa está directamente conectada con los objetivos educacionales del comité para que los estudiantes

aprendan a ser responsables por y acepten las consecuencias de su comportamiento y para que los estudiantes respeten la diversidad cultural y las diferencias de opinión. La integridad, la civilidad, la responsabilidad y el autodominio son esenciales para establecer y mantener un ambiente seguro, ordenado y cómodo.

COMPORTAMIENTO PROHIBIDO

Además de los estándares y reglas de las escuelas, los siguientes comportamientos son prohibidos y se consideran violaciones de los estándares de la integridad y la civilidad:

- hacer trampas, incluyendo el dar o recibir ayuda sin permiso o el dar o recibir una ventaja injusta en cualquier tipo de tarea escolar;
- copiar, incluyendo el copiar del lenguaje, estructura, idea y/o pensamiento de otra persona y representarlo como el trabajo original de uno;
- violiar las leyes del derecho de autor, incluyendo la reproducción sin permiso, la duplicación y/o el uso del trabajo escrito, de computadora u otro material protegido;
- decir palabrotas o usar palabras vulgares, abusivas, o degradantes; y
- bromear de una manera abusiva o peligrosa o hacer otras cosas con la intención de humillar a otro estudiante o a un empleado.

CONSECUENCIAS

Las consecuencias de participar en comportamiento prohibido serán provistas de acuerdo con el plan del manejo del comportamiento estudiantil de cada escuela (véase la política 4302, School Plan for Management of Student Behavior). El director puede suspender a un estudiante de la escuela por un máximo de 10 días en el caso de violaciones repetidas o serias.

Referencias legales: 17 U.S.C. 101, 102, 106, 108, 110, 117; G.S. 115C-47, -288, -307, -391

Referencias: Goals and Objectives of the Educational Program (política 3000); Copyright Compliance (política 3230/7330), School Plan for Management of Student Behavior (política 4302)

Adoptado: 12/3/01

CODIGO DE CIVILIDAD _____ (política 4311 de Avery County Schools)

El comité de educación de Avery County está dedicado al proveer a los estudiantes un ambiente escolar que está libre de violencia, crimen, intimidación y miedo. La paz y el orden van de la mano con los objetivos de una escuela segura y ordenada. Las escuelas desordenadas fomentan el crimen y la violencia. El sistema escolar no permite que los estudiantes sean descorteses, abusivos o irrespetuosos a otros estudiantes, el personal u otras personas en cualquier momento. A los empleados de la escuela se les requiere tratar a todos los estudiantes, el personal y a otras personas con respeto y civilidad en todo momento, y deben poner un buen ejemplo como modelo en nuestras escuelas y en la comunidad.

Se les requiere a todos los visitantes a nuestras escuelas, incluso a los padres, que se comporten de una manera respetuosa y civil en todo momento. Cualquier persona abusiva, ruidosa, o que en cualquier otro modo esté perturbando la paz y el orden tendrá que abandonar el lugar y no regresar sin permiso de la administración. Si tal persona rehusa marcharse, esto constituirá motivo para presentar cargos criminales. La mala conducta en sí puede ser causa para procesamiento.

Estamos dedicados a enseñar a nuestros estudiantes a ser buenos ciudadanos. La base para esta meta es establecer y mantener un ambiente pacífica, en lo cual los adultos se comportan de manera adecuada y ponen un buen ejemplo.

Adoptado: 5/6/02

COMPORTAMIENTO QUE CAUSA MOLESTIA _____ (política 4315 de Avery County Schools)

Para que los maestros puedan enseñar y los estudiantes puedan aprender, es esencial que se mantenga un ambiente ordenado. Se anima a los estudiantes a participar con los esfuerzos para crear un ambiente seguro, ordenado y placentero. También se les anima a valerse de sus derechos de franqueza de expresión como parte de tal ambiente estimulante y placentero. Los derechos de franqueza de expresión no serán violados; sin embargo, los oficiales de la escuela pueden imponer restricciones razonables sobre el tiempo, lugar y manera en que se expresen para conservar un ambiente seguro y ordenado.

Los directores y maestros tienen toda autoridad provista por ley para establecer estándares y reglas necesarios para mantener escuelas y salones ordenados.

COMPORTAMIENTO PROHIBIDO

Está prohibido interrumpir la enseñanza, las actividades escolares, o cualquier otra función de la escuela o del distrito escolar. Los siguientes comportamientos ilustran el comportamiento que causa molestia y que está prohibido:

- actos verbales o físicos que resultan en o que tienen potencial de resultar en acceso impedido a las funciones escolares;

-aparición o ropa que (1) viola un código de vestimenta adoptado por la escuela, (2) causa molestia, (3) es provocativa u obscena, o (4) pone en peligro la salud o seguridad del estudiante;
-poseer o distribuir literatura o ilustraciones que pudieran interrumpir el proceso educativo o que son obscenas u prohibida por ley;
-participar en comportamiento inmoral, indecente o de índole sexual;
-desobedecer las reglas de seguridad establecidas, incluso en el camión y en los pasillos; y
-interferir con la operación de los camiones, lo que incluye hacer tardar el camión, bajarse en una parada sin permiso, y subirse a un camión sin permiso.

CONSECUENCIAS

Las consecuencias de participar en el comportamiento prohibido serán provistas de acuerdo con el plan de manejar el comportamiento de los estudiantes. El director puede suspender a un estudiante por 10 días si desobedece repetidas veces esta política.

Referencias legales: U.S. Const. Amend. I; N.C. Const. Art. I, 14; G.S. 14-132, -132.2, -288.2, -288.4; G.S. 115C-47, -288, -307, -390, -391

Referencias: School Plan for Management of Student Behavior (política 4302) Adoptado: 12-03-01

ESCUELAS 100% LIBRES DE TABACO (política 5026/7250 de Avery County Schools)

El comité de educación de Avery County reconoce que el uso de los productos de tabaco es una amenaza a la salud y la seguridad de los estudiantes, los empleados, los visitantes, y los edificios de las escuelas. El comité cree que el uso de los productos de tabaco en la propiedad de la escuela, dentro de los edificios de la escuela, o durante actividades escolares es dañino a la salud y la seguridad de los estudiantes, empleados y los visitantes. El comité reconoce que los empleados y los visitantes adultos sirven como modelos del comportamiento a los estudiantes. El comité reconoce que tiene la obligación de promover modelos de comportamiento positivos en las escuelas y de promover un ambiente saludable de trabajo y de estudio, libre de los productos de tabaco en la propiedad de la escuela. Finalmente, el comité reconoce que tiene la autoridad legal y la obligación de aplicar la ley, según *G.S. 115C-407 Policy Prohibiting Tobacco Use in School Buildings* y el *Pro-Children's Act, Title X of Public Law 103-227* y el *No Child Left Behind Act*.

Uso de tabaco prohibido

A ningún estudiante, empleado o visitante a la escuela se le permitirá usar cualquier producto de tabaco en cualquier momento:

- dentro de cualquier edificio, propiedad o vehículo que pertenece a o que se alquila por Avery County Schools;
- en cualquier terreno o propiedad, incluido las canchas atléticas y los estacionamientos, que pertenece a o que se alquila por Avery County Schools; o
- en cualquier actividad escolar, dentro o fuera de la propiedad escolar.

Además, a los empleados, los voluntarios, los contratistas y otras personas que proporcionan servicios a favor del distrito escolar se les prohíbe usar los productos de tabaco en todo momento mientras están trabajando y en la presencia de los estudiantes, dentro o fuera de la propiedad escolar.

Adicionalmente, a ningún estudiante se le permitirá poseer cualquier producto de tabaco dentro de los edificios de la escuela, en la propiedad de la escuela, en cualquier actividad escolar o en cualquier momento que esté bajo la supervisión del personal de la escuela.

Se pueden incluir los productos de tabaco en las actividades educativas o para la investigación dentro de los edificios de las escuelas si estas actividades son conducidas y supervisadas por un profesor capacitado, y si tal actividad no incluye el fumar, masticar o ingerir el producto de tabaco.

Definición de 'productos de tabaco' y 'uso de tabaco'

En esta política, los productos de tabaco son los cigarrillos, los cigarrillos, las pipas, el tabaco de masticar, etc., y cualquier otra cosa que contiene o que se parezca al tabaco. El uso de tabaco incluye el fumar, masticar y todo otro uso de cualquier producto de tabaco.

Letreros

Se les avisará a los estudiantes, los empleados y a los visitantes a la escuela de esta política de escuelas 100% libres de tabaco mediante letreros claramente visibles.

La conformidad de los estudiantes

Las consecuencias de participar en el comportamiento prohibido serán provistas según en plan de manejo del comportamiento estudiantil. A los estudiantes que violan la política del distrito respecto al uso de tabaco se les referirá al consejero de la escuela, la enfermera, o a otros servicios para recibir información sobre la salud. Los

directores consultarán con agencias de salud para que los estudiantes que violan la política tengan acceso a un programa alternativa a la suspensión (ATS). El programa ATS suministrará información actualizada sobre las consecuencias del uso de tabaco, y ofrecerá sugerencias y herramientas para que los estudiantes dejen de usar los productos de tabaco. A los padres se les notificará de toda violación de esta política y de toda medida que toma la escuela en consecuencia. A un estudiante se le suspenderá únicamente después de la tercera violación, o si rehúsa participar con la escuela.

La conformidad de los empleados y visitantes

Las consecuencias de violar la política sobre el uso de tabaco de parte de un empleado serán provistas según las políticas del personal, y podrán incluir un aviso verbal, una amonestación escrita, o la pérdida de su puesto de trabajo. A los visitantes que violan la política se les avisará que deberían dejar de usar los productos de tabaco mientras estén en la propiedad de la escuela. Si la persona rehúsa respetar la política, se puede llamar a la policía para que saquen a la persona de la propiedad de la escuela.

Oportunidades para dejar el fumar

El comité consultará con el centro de salud del condado para proveer a los estudiantes y empleados los recursos necesarios para que dejen de abusar los productos de tabaco.

Educación para prevenir el uso de tabaco

El comité consultará con el centro de salud del condado con el fin de identificar e implementar programas educativas que amplían el conocimiento de los estudiantes de los peligros de abusar el tabaco, y de los efectos dañinos del tabaco en el ambiente escolar. Según el G.S. 115C-81.a3.11, el comité se asegurará que se siga el curso del North Carolina Healthful Living Education Standard Course of Study en los grados kinder-9.

Implementación

El comité de educación desarrollará un plan para comunicar a los estudiantes, los empleados, los padres y al público el contenido de esta política. Se establecerán procedimientos para recordar a los empleados y otros adultos de la política, y para administrar las consecuencias de las violaciones repetidas de parte de los estudiantes, los empleados, y los visitantes, y estos procedimientos se comunicarán claramente. Esta política entrará en vigor a partir del 1 de agosto de 2007.

Referencias legales: 20 U.S.C. 6081-6084; Pro-Children's Act of 1994; G.S. 14-313; 115C-47(18), -407; 143-597 hasta -601

Referencias: Tobacco Products (política 4320)

Adoptado: 02/05/2007

LAS DROGAS Y EL ALCOHOL (política 4325 de Avery County Schools)

Las drogas ilegales y no autorizadas son una amenaza a las escuelas y no serán toleradas.

COMPORTAMIENTO PROHIBIDO

Se les prohíbe a los estudiantes poseer, usar, transmitir, vender o estar bajo la influencia de las siguientes sustancias:

- drogas narcóticas;
- drogas que causan alucinaciones;
- drogas barbitúricas;
- la marijuana o cualquier otra sustancia controlada;
- cualquier bebida alcohólica o licor embriagante; o
- cualquier químico o producto usado con el fin de producir un estado de euforia o de otro modo

alterar el estado mental o el comportamiento del estudiante.

También se les prohíbe a los estudiantes poseer, usar, transmitir, o vender cualquier droga que sea falsa. Los estudiantes no deben participar en el vender o transmitir sustancias prohibidas aunque no lo hagan en propiedad de la escuela. Los beeper y teléfonos celulares no se pueden usar a no ser con el permiso especial del director.

El director puede autorizar el uso de sustancias prohibidas por esta política para proyectos escolares.

CONSECUENCIAS

Según requiere la política del comité, el director debe informar a la agencia de ley apropiada de cualquier estudiante que ha usado o ha poseído las sustancias prohibidas por esta política. También, las escuelas actuarán según se describe a continuación:

Kinder y escuelas primarias

Los directores de los grados primarios deben usar buen juicio y discreción razonable al aplicar las políticas del comité y al determinar las consecuencias apropiadas de violar las políticas del comité y los estándares y reglas de la escuela.

Escuelas del medio y las secundarias

Una consecuencia apropiada de usar o de otro modo transmitir una sustancia prohibida es suspensión por lo que queda del año escolar. Dependiendo de las circunstancias, se le puede expulsar permanentemente al estudiante. El superintendente puede asignar al estudiante a un programa alternativo si será lo mejor para el estudiante, el programa es apropiado y la asistencia al programa no pondrá en peligro el ambiente seguro y ordenado del programa. Si se aprueba una consecuencia alternativa, el superintendente debe documentar la base para la consecuencia alternativa. Cualquier otra violación de esta política puede resultar en suspensión de largo plazo o expulsión.

El director debe avisar al superintendente de violaciones de esta política y recomendar consecuencias apropiadas. Al hacer sus recomendaciones al superintendente, el director debe proveer una evaluación de si los servicios disponibles, como los del consejeros de la escuela, un programa alternativo, un programa para los que abusan las sustancias o programas provistos por otras agencias ayudarían al estudiante y si los servicios deberían formar parte de las consecuencias.

El superintendente o su designado debe aprobar cualquier consecuencia por violaciones de esta política, incluyendo la suspensión o la expulsión. Un estudiante que entra de nuevo en la escuela después de recibir tratamiento para el abuso de las sustancias prohibidas debe ser identificado como uno que corre riesgo y debe recibir un plan de transición y apoyo desarrollado por el personal y los padres y, cuando sea apropiado, el estudiante. El plan de transición y apoyo debe incluir la supervisión periódica. El superintendente es responsable de asegurarse de que esta política se aplica de una manera justa por todo el distrito de la escuela.

EL ROBO, ENTRAR SIN DERECHO Y DANO A LA PROPIEDAD (política 4330 de Avery County Schools)

El comité no tolerará el robo, el entrar sin permiso o el causar el daño a la propiedad por ningún estudiante. A cualquier estudiante que participa en tal comportamiento se le quitará del salón o de la escuela por cuánto sea necesario para asegurar que se mantenga un ambiente seguro y ordenado en la escuela. El superintendente garantizará que las mismas consecuencias por el comportamiento prohibido se aplicarán en todo el distrito escolar. Se espera que los directores de las escuelas primarias usen buen juicio y discreción al determinar las consecuencias apropiadas por las violaciones de las reglas y normas fijadas por el comité de educación.

A. EL ROBO

1. Comportamiento prohibido

Se prohíbe el robo o intentar robar la propiedad de la escuela o la propiedad personal, y el poseer tal propiedad.

2. Consecuencias

El violar esta regla puede resultar en la suspensión de largo plazo, la suspensión por 365 días, o la expulsión. Se tomará la decisión de acuerdo con las provisiones de la regla 4353.

B. DANAR LA PROPIEDAD

1. Comportamiento prohibido

Se prohíbe causar daño o intentar causar daño a la propiedad de la escuela o de una persona en cualquier momento, según política 4300.

2. Consecuencias

El violar esta regla puede resultar en la suspensión de corto plazo (hasta 10 días), la suspensión de largo plazo, o la expulsión. Los procedimientos por la suspensión o la expulsión se encuentran en la regla 4353, Long-Term Suspension, 365 Days Suspension, Expulsion. Se tomará la decisión de acuerdo con esta regla. En vez de la suspensión, se le puede colocar al estudiante en un sitio educativo alternativo de acuerdo con la regla 3470/4305.

I.

C. ENTRAR SIN DERECHO

1. Comportamiento prohibido

Se prohíbe entrar sin derecho en la propiedad de la escuela. Se puede procesar bajo las siguientes circunstancias:

-un estudiante que se encuentra en la propiedad de una escuela en la cual no está matriculado durante el día escolar sin el permiso de los oficiales de la escuela;

-cualquier estudiante que se queda en la escuela después del día escolar sin permiso o

supervisión;

-cualquier estudiante que ha sido suspendido de la escuela que se encuentra en la propiedad de la escuela sin el permiso del director

2. Consecuencias

Las consecuencias de participar en comportamiento en contra de las reglas se suministran de

acuerdo con el plan del comportamiento del estudiante (véase la política 4302, School Plan for Management of Student Behavior).

Referencias legales: G.S. 14-60, -87, -87.1, -132, -132.2; 115C-47, -276(r), -288, -307, -390, -391

Referencias: School Plan for Management of Student Behavior (política 4302), Integrity and Civility (política 4310), Criminal Behavior (política 4335), Long-Term Suspension, 365 Days Suspension, Expulsion (política 4353)

Adoptado: 12/03/01 Actualizado: 9/26/07

AGRESION, AMENAZAS Y ACOSO (política 4331 de Avery County Schools)

El comité de Avery County Schools no tolerará la agresión, las amenazas, o el acoso de parte de ningún estudiante. Un estudiante que demuestra tal conducta estará removido del salón o de la escuela por cuanto sea necesario para asegurar que se mantenga un ambiente seguro que conduce al aprendizaje. El superintendente será responsable por garantizar que las mismas consecuencias se aplican en todo el distrito escolar. Se espera que los directores de las escuelas primarias usen buen juicio al considerar las circunstancias y al determinar la acción apropiada por violar las reglas del comité o de la escuela.

A. AGRESION, HERIR

1. Comportamiento prohibido

Se prohíbe el asalto, el herir, el intentar asaltar y cualquier comportamiento agresivo. El pelear se considera asaltar.

2. Consecuencias

a. Consecuencias generales

El violar esta regla resultará en la suspensión o la expulsión. Los procedimientos que se seguirán se encuentran en la regla 4353. Una determinación de la acción apropiada se tomará de acuerdo con dicha regla. En vez de la expulsión, el comité puede optar por matricular al estudiante en un programa alternativo.

b. Consecuencias por asalto o agresión serio contra empleados de la escuela

Cualquier estudiante que tenga más de 13 años de edad que asalta o que causa lástima a un

- i. empleado de la escuela estará colocado en un programa alternativo educacional por el superintendente. Si no hay disponible un programa alternativo, el superintendente debe remover
- i. al estudiante de la escuela por lo menos por 300 días y por no más que 365 días. Un estudiante

puede ser removido de la escuela por comportamiento agresivo si tal comportamiento amenaza a otros. El director hará recomendaciones al superintendente en cuanto a la duración de la suspensión o de la colocación en un programa alternativo.

c. Consecuencias por asaltos físicos contra adultos y estudiantes

Al recibir la recomendación del director, el superintendente puede remover un estudiante con

más de 13 años de edad y colocarle en un programa alternativo si ha:

- asaltado físicamente a un maestro u otro adulto no estudiante;
- asaltado físicamente a un estudiante si un empleado de la escuela lo presencié;
- asaltado y lastimado gravemente a un estudiante.

Esta sección se aplica al comportamiento que ocurre en la propiedad de la escuela o a un evento patrocinado por la escuela. Si no hay disponible un programa alternativo, el superintendente puede suspender al estudiante por hasta 365 días. El director hará recomendaciones al superintendente en cuanto a la duración de la suspensión o expulsión dentro de las limitaciones de la ley.

Si el estudiante es menor de los 13 años de edad, las consecuencias del asalto se determinarán según las normas generales de la política 4353 y el plan del manejo del comportamiento estudiantil (véase política 4302, School Plan for Management of Student Behavior).

B. ACTOS AMENAZADORES

1. Comportamiento prohibido

Se prohíbe a los estudiantes amenazar con actos, palabras o gestos a cualquier persona.

2. Consecuencias

Violar esta regla puede resultar en la suspensión de la escuela por hasta 365 días o en la expulsión. Los procedimientos están en conformidad con las políticas 4353, Long-Term Suspension, 365 Days Suspension, Expulsion. Se hace una decisión en conformidad con las provisiones de aquella política. Se puede colocar al estudiante en un programa alternativo en vez de recurrir a la suspensión, según política 3470/4305. Las consecuencias de hacer amenazas terroristas o de bombas se explican en la política 4333, Weapons, Bomb Threats, Terrorist Threats and Clear Threats to Safety, y podrán incluir la suspensión por 365 días.

C. HOSTIGAR

1. Comportamiento prohibido

Se prohíbe a los estudiantes hostigar o animar a otros a hostigar a los otros estudiantes, empleados o a otros en la propiedad de la escuela o en eventos patrocinados por la escuela. El hostigar incluye el comportamiento que amenaza, devalúa u ofende a la víctima o que crea un ambiente hostil. El ambiente hostil puede ser resultado de una serie de comportamiento ofensivo persistente o de un acto severo de hostigamiento. Se describen en más detalle el acoso y el hostigar en la política 1735/4025/7235, Harassment Defined y la 1710/4021/7230, Prohibition Against Discrimination, Harassment and Bullying. El acoso sexual se describe en la política 1736/4026/7236, Sexual Harassment Defined.

2. Consecuencias

Las quejas de hostigar serán investigadas en conformidad con la política 1740/4010, Student and Parent Grievance Procedure o la política 1745/4027, Sexual Harassment Complaint Procedure for Students. El comportamiento ofensivo que no es suficientemente serio para considerarse el hostigar pueda violar la política del comité 4310, Integrity and Civility, que establece una expectativa de comportamiento cortés y civil de parte de los estudiantes en todo momento. Las consecuencias se decidirán en conformidad con la política 1745/4027, y estarán más severas que los que aplican a las normas de integridad. Las consecuencias podrán incluir la suspensión o la expulsión, de ser necesario.

Referencias legales: G.S. 14-34 a -34.2; 115C-47, -276(r), -288, -307, -390, -391

Referencias: Prohibition Against Discrimination, Harassment and Bullying (política 1710/4021/1\7230), Harassment Defined (política 1735/4025/7235), Sexual Harassment Defined (política 1736/4026/7236), Student and Parent Grievance Procedures (política 1740/4010), Sexual Harassment Complaint Procedures for Students (política 1745/4027), Alternative Learning Programs/Schools (política 3470/4305), School Plan for Management of Behavior (política 4302), Integrity and Civility (política 4310), Weapons, Bomb Threat, Terrorist Threats and Clear Threats to Safety (política 4333), Long-Term Suspension, 365 Days Suspension, Expulsion (política 4353)
Adoptado: 12/03/01 Actualizado: 9/26/07, 12/8/08

ARMAS, AMENAZAS DE BOMBAS Y AMENAZAS A LA SEGURIDAD (política 4333 de Avery County Schools)

El comité de Avery County Schools no tolerará la presencia de armas, amenazas de bombas o acciones que amenazan la seguridad de los estudiantes o empleados de la escuela. Cualquier estudiante que viola esta política será removido de la escuela para asegurar que se mantenga un entorno seguro que facilita el aprendizaje. Se espera que los directores de las escuelas primarias usen buen juicio al determinar las consecuencias apropiadas si algún estudiante viola esta política, pero siempre actuará en conformidad con las leyes del estado.

A. ARMAS Y COSAS QUE PUEDEN USARSE COMO ARMAS

1. Comportamiento Prohibido

Se les prohíbe a los estudiantes poseer, manejar, usar o transmitir cualquier arma o instrumento parecido o que pudiera usarse como arma, ya sea secreta- o abiertamente. Las armas incluyen los siguientes:

- armas de fuego, sin balas o con balas;
- explosivos;
- cuchillos, incluidos los cuchillos de bolsillo;
- hondas;
- rifle de BB;
- pistola de aire;
- nudillos de metal;
- arma de descarga eléctrica;
- rastrillo;
- fuegos artificiales;
- navaja;
- cualquier objeto agudo o afilado, con la excepción de herramientas que se usan exclusivamente

para la preparación de comida o en el higiene personal.

Es prohibido que un estudiante ayude a otro, anime a otro, o cause a otro a poseer, manipular, o usar cualquier arma o cosa que pudiera usarse como arma, como se describe arriba. Cualquier estudiante que encuentre un arma o cosa parecida, o que se entere que otro estudiante posee tal cosa, tiene que informársele a una maestra o al director inmediatamente.

Esta sección no aplica a los estudiantes que son miembros del Reserve Officer Training Corps, y a quienes se les requiere poseer armas en el transcurso de sus oficios, ni aplica a las armas usadas como parte de la instrucción aprobada, en ceremonias, etc a

2. Consecuencias

a. Consecuencias generales

Violar las reglas de esta sección puede resultar en la suspensión de corto plazo (hasta 10 días), suspensión de largo plazo, suspensión de 365 días, o expulsión. Los procedimientos que se seguirán se explican en la política del comité 4353, Long-Term Suspension, 365 Days

Suspension, Expulsion. Se determinarán las consecuencias por poseer un arma de fuego o un explosivo según las provisiones de aquella política y la sección A.2.b., a continuación. Se puede colocar al estudiante en un programa alternativo en vez de recurrir a la expulsión, según la política 3470/4305, Alternative Learning Programs/Schools.

b. Consecuencias de violar las reglas en cuanto a las armas

Según dicta la ley, a cualquier estudiante que posea o que traiga un arma o un explosivo a la propiedad de la escuela, a una actividad escolar o a un evento patrocinado por la escuela, se le expulsará por 365 días, a menos que el superintendente recomienda, y el comité aprueba, una modificación. Entre las armas figuran los rifles, las pistolas, y cualquier otro objeto que dispare

un proyectil por medio de un descargo explosivo. No se consideran armas de fuego los rifles de BB, las pistolas de aire, o los rifles de aire. Entre los explosivos figuran la dinamita, las granadas, los detonadores, el TNT, etc.

A los estudiantes que posean o que traigan un arma o un explosivo a la propiedad de la escuela se les entregará a las autoridades para ser procesados. Se considera "propiedad de la escuela" todo edificio de la escuela, los camiones escolares, el campus de la escuela, las canchas, los estacionamientos, y todo area recreativo que esté bajo la supervisión del director. Se suspenderá por 365 días a un estudiante que viola las reglas en cuanto a armas solamente en conformidad con esta sección.

B. AMENAZAS DE BOMBAS

1. Comportamiento Prohibido

Se les prohíbe a los estudiantes hacer una amenaza de bomba o ayudar a otros a hacer una amenaza de bomba, y de fingir tener una bomba en la propiedad de la escuela al hacer un informe falso sobre una bomba.

Ningún estudiante puede causar a otro, ayudar a otro, o animar a otro a hacer una amenaza de bomba, sea verdadera o falsa. Si un estudiante se entera que otro intenta usar una bomba, hacer una amenaza de bomba, o intenta fingir tener una bomba, tiene que informárselo a una maestra o al director inmediatamente.

2. Consecuencias

Según dicta la ley, el comité suspenderá por 365 días a cualquier estudiante que:

- a. hace un informe falso sobre una bomba o algo parecido ubicado en la propiedad de la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela, o
- b. esconde, coloca o despliega en la propiedad de la escuela un aparato con la intención de causar pensar a otros que es una bomba.

Basándose en la recomendación del superintendente, el comité podrá modificar la suspensión. A los estudiantes que violan las reglas de esta sección se les entregará a las autoridades para ser procesados.

C. AMENAZAS TERRORISTAS

1. Comportamiento Prohibido

Se les prohíbe a los estudiantes hacer una amenaza terrorista, ayudar a otro a hacer una amenaza terrorista, y conspirar para hacer una amenaza terrorista, o de hacer una amenaza terrorista falsa en la que afirma que un aparato, una sustancia, o una materia que amenaza la vida está ubicado en la propiedad de la escuela.

Ningún estudiante puede causar a otro, ayudar a otro, o animar a otro a hacer una amenaza terrorista, sea verdadera o falsa. Si un estudiante se entera que otro intenta usar un aparato, una sustancia, o una materia que amenaza la vida o la seguridad o que causa enfermedad, o que intenta hacer una amenaza terrorista, sea verdadera o falsa, tiene que informárselo a una maestra o al director inmediatamente.

2. Consecuencias

Según dicta la ley, el comité suspenderá por 365 días a cualquier estudiante que:

- a. hace un informe falso que un aparato, una sustancia, o una materia que ha sido concebido para causar daño o enfermedad a otro, esté en la propiedad de la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela;

b. esconde, coloca, desimina, o despliega un aparato, una máquina, un instrumento, una carta, un paquete, o cualquier otra sustancia con la intención de hacer creer a otros que tal cosa es capaz de causar daño o enfermedad a otros, ya sea en la propiedad de la escuela o en una actividad patrocinada por la escuela;

c. amenaza con cometer un acto terrorista que tenga la probabilidad de causar muerte, daño o enfermedad a otros, con la intención de interrumpir las actividades escolares;

d. hace un informe falso, alegando que habrá un acto terrorista en la propiedad de la escuela, o

que tal acto está sucediendo, con la intención de interrumpir las actividades escolares; o
e. conspira con otros para cometer cualquiera de estos actos.

Basándose en la recomendación del superintendente, el comité podrá modificar la suspensión. A un estudiante que viola las reglas de esta sección se le entregará a las autoridades para ser procesado.

D. AMENAZAS A LA SEGURIDAD DE LOS ESTUDIANTES Y EMPLEADOS

1. Comportamiento Prohibido

Se les prohíbe a los estudiantes comportarse de una manera que amenaza la seguridad de otros estudiantes o de los empleados. Tal comportamiento incluye, pero no se limita a:

- a. el robar o intentar robar, usando o amenazando con un arma;
- b. el quemar intencionalmente una estructura o la propiedad personal de alguien, lo cual incluye a los vehículos;
- c. un ataque o amenaza de ataque, empleando o desplegando un arma;
- d. el atacar o intentar atacar a un empleado, adulto o estudiante, que no resulta en daño serio pero que pudiera causar daño o con la intención de causar daño;
- e. un ataque en la que la víctima se lastima gravemente, se requiere puntadas, pierde dientes, se desmaya, recibe golpes o contusiones, sufre heridas internas, o tiene que ir al hospital como resultado del ataque;
- f. cualquier acto intencional, peligroso o negligente que resulta en la muerte de otra persona;
- g. dominar o detener a alguien sin permiso de la persona o de sus padres, con la intención de cometer un acto criminal, o con la intención de usar a la persona como rehén;
- h. poseer un arma en la propiedad de la escuela (incluso en los automóviles);
- i. el tomar o el intentar tomar algo de valor de una persona usando fuerza, amenaza de fuerza o de violencia, o causando miedo a la persona;
- j. el tocar intencionalmente o el intentar tocar sin permiso los órganos sexuales de otra persona, incluso los senos de las hembras y los genitales del varón y de la hembra;
- k. poseer, hacer, vender, entregar o intentar poseer, hacer, vender o entregar cualquier sustancia controlada en violación del Chapter 90 de los estatutos generales;
- l. cualquier comportamiento que resulta en condena sobre cargos relacionados con las armas, las drogas, el asalto, o cualquier otro cargo grave; y
- m. cualquier otro comportamiento que demuestra una amenaza a la seguridad de otros en el entorno escolar.

2. Consecuencias

a. Consecuencias generales

El violar las reglas de esta sección puede resultar en la suspensión de largo plazo o la expulsión. Además, las violaciones que también constituyen amenazas de bombas o actos terroristas (descritos en las secciones B. o C. de esta política) o violaciones de las reglas sobre armas y explosivos (descritos en la sección A.2.b.) pueden resultar en suspensión por 365 días. Los procedimientos que se seguirán al suspender o expulsar a un estudiante se describen en la política del comité 4353, Long-Term Suspension, 365 Days Suspension, Expulsion. Se determinará las consecuencias apropiadas según las provisiones de aquella política. Se puede colocar a un estudiante en un programa alternativo, según la política 3470/4305, Alternative Learning Programs/Schools.

b. Expulsión

Basándose en la recomendación del superintendente, el comité puede expulsar a un estudiante que tiene por lo menos 14 años de edad si el comportamiento del estudiante indica que su presencia en la escuela constituye una amenaza a la seguridad de otros. Al decidir si es apropiada la expulsión, el comité tomará en cuenta la culpabilidad del estudiante, cuán peligroso es, y el daño efectuado por el estudiante, según la política 4353, Long-Term Suspension, 365 Days Suspension, Expulsion.

ACTOS TERRORISTAS

1. Comportamiento prohibido

Se les prohíbe a los estudiantes cometer actos terroristas en la propiedad de la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela. Los actos terroristas incluyen:

-el hacer un informe falso a cualquier persona en el que alega que hay un aparato, una sustancia, o una materia que ha sido concebido para causar daño o enfermedad;

-el esconder, colocar, desiminar, o desplegar cualquier aparato, máquina, instrumento, carta, paquete, materia u otra sustancia con la intención de engañar o hacer creer a otros que tal cosa es capaz de causar daño serio o enfermedad;

-el amenazar con cometer un acto terrorista que tenga la probabilidad de causar daño serio o enfermedad, con la intención de interrumpir las actividades escolares;

-el hacer un informe falso que habrá un acto terrorista, o que un acto terrorista está sucediendo, con la intención de interrumpir las actividades escolares; o

-el conspirar con otros para cometer tal acto terrorista.

2. Consecuencias

El superintendente o el comité puede suspender por 365 días a cualquier estudiante que participa en los comportamientos aquí descritos.

Referencias legales: Gun-Free Schools Act, 20 U.S.C. 7151; G.S. 14-17, -18, -27.2 a -27.5, -32, -33, -34 a 34.2, -41, -60, -69.1, -69.2, -87, -87.1, -132, -132.2, -202.1, -269.2, -277.5; ch. 90, art. 5; 115C-47, -207, -276(r), -288, -390, -391; State Board of Education Policy SS-A-002

Referencias: Alternative Learning Programs/Schools (política 3470/4305), Integrity and Civility (política 4310), Disruptive Behavior (política 4315), Theft, Trespass and Damage to Property (política 4330), Assaults, Threats and Harassment (política 4331), Criminal Behavior (política 4335), Long-Term Suspension, 365 Days Suspension, Expulsion (política 4353)

Adoptado: 7/16/01 Actualizado: 2/7/05; 9/26/07; 1/24/08; 6/2/08

PROHIBICION CONTRA LA DESCRIMINACION, EL HOSTIGAR, Y EL ACOSO (política **1710/4021/7230 de Avery County Schools**)

El comité de educación de Avery County reconoce que todo estudiante y empleado tiene dignidad y por eso se esfuerza por mantener un entorno seguro, ordenado, cálido y atrayente para facilitar el aprendizaje. El comité no tolerará ninguna forma de discriminación, hostigamiento ni acoso en las actividades escolares.

A. COMPORTAMIENTO PROHIBIDO Y CONSECUENCIAS

1. Discriminación, hostigamiento y el acoso

A los estudiantes, los empleados y los visitantes a la escuela se les espera que se comportan de una manera digna y respetuosa. El comité prohíbe expresamente la discriminación, el hostigamiento y el acoso.

Se espera que los estudiantes cumplan con los estándares del comportamiento establecidos por las políticas del comité y el código del comportamiento estudiantil. Se espera que los empleados cumplan con las políticas del comité y con las regulaciones del distrito escolar. Se espera que los voluntarios y los visitantes a la escuela también cumplan con las políticas del comité y con las reglas y procedimientos establecidos.

Toda violación de esta política es seria, y los oficiales de la escuela tomarán acción apropiada inmediatamente. A los estudiantes se les disciplinarán en conformidad con el plan de manejo del comportamiento estudiantil (véase la política 4302, School Plan for Management of Student Behavior). Dependiendo de la naturaleza y la seriedad de la violación, el estudiante sufrirá las consecuencias, que podrán incluir intervenciones o hasta la expulsión.

Los empleados que violan esta política estarán expuestos a acción disciplinaria, que podrá incluir la pérdida de su trabajo. Los voluntarios y visitantes que violan esta política tendrán que salir de la propiedad de la escuela, y si es apropiado, se les puede entregar a las autoridades, según la política 5020, Visitors to the Schools.

A la hora de determinar si se requiere acción que incluye a todo el salón, toda la escuela, o todo el distrito, los administradores de la escuela considerarán la naturaleza y la gravedad del mal comportamiento. Tales acciones que incluyen a todo el salón, toda la escuela o todo el distrito podrán incluir entrenamiento para los empleados, programas para prevenir el hostigamiento y el acoso, y otras medidas que el superintendente considere apropiadas con el fin de corregir el mal comportamiento.

2. Represalias

El comité prohíbe el tomar represalias contra una persona por haber informado o por intentar informar violaciones de esta política, por apoyar a alguien que informa o intenta informar violaciones de esta política, o por cooperar en una investigación de violaciones informadas.

Después de considerar la naturaleza y las circunstancias de las represalias, y en conformidad con las leyes federales, locales y del estado, el superintendente o su designado determinará las consecuencias y la acción apropiada en el caso de alguien que ha tomado represalias contra otro.

B. APLICACION DE LA POLITICA

Esta política prohíbe la discriminación, el hostigamiento y el acoso de parte de los estudiantes, los

empleados y los visitantes. Entre los visitantes están las personas, agencias, mercadores, contratistas, y organizaciones que hacen negocios con el distrito escolar o que rinden servicios a este.

Esta política aplica al comportamiento que tiene lugar:

1. en todo edificio de la escuela, o en la propiedad de la escuela antes, durante o después del día escolar;
2. en cualquier autobús u otro automóvil escolar, como parte de una actividad escolar;
3. en toda parada de autobús;
4. durante toda actividad o evento patrocinado por la escuela;
5. en todo momento cuando los individuos estén sujetos a la autoridad del personal de la escuela; y
6. en todo momento cuando el comportamiento tiene un efecto directo e inmediato en el orden y la disciplina de la escuela.

C. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones aplicarán en esta política:

1. *La discriminación* es cualquier acto que irrazonablemente e desfavorablemente trate a uno o a un grupo de personas basándose en la raza, la ética, el sexo, el estado de embarazo, la religión, la edad, o una discapacidad. La discriminación puede ser intencional o involuntario.
2. *El hostigamiento y el acoso*
3. El hostigamiento o acoso es un patron de gestos o de comunicaciones, sean escritas, electrónicas o verbales, o cualquier acto físico o amenaza que:
 1. pone en peligro a un estudiante o a un empleado, o que causa miedo actual y razonable de sufrir daño físico o a su propiedad; o
 2. cree un entorno hostil, al interferir con o al impedir el rendimiento académico de un estudiante, sus oportunidades o sus beneficios.
3. *Un entorno hostil* quiere decir que la victima considera que el conducto es equivalente al hostigamiento o al acoso, y que aquel conducto es tan severo que cualquier persona razonable estaría de acuerdo con que es equivalente al hostigamiento. Un entorno hostil puede ser el resultado de una serie de incidentes de mal comportamiento persistentes, o un solo incidente en particular, si es particularmente severo. El hostigamiento y el acoso incluyen, pero no se limiten al, comportamiento razonablemente percibido como motivado por diferencias como la raza, el color de piel, la religión, los antecedentes, el origen nacional, el sexo, la clase económica, la apariencia física, la orientación sexual, o los trastornos mentales, físicos, del desarrollo, o sensorios. Ejemplos del comportamiento que constituye hostigamiento incluyen, pero no se limiten a, burlas verbales, desprecios, comentarios degradantes, comentarios vulgares, amenazas explícitas o implícitas, ataques físicos, el ostracismo, la extorsión de dinero o de posesiones, el impedir el movimiento de alguien, los toques físicos ofensivos, y los insultos visuales, como los dibujos ofensivos. Esto no incluye las legítimas técnicas pedagógicas que son apropiadas para la edad.

Es posible que el hostigamiento o el acoso, incluso el hostigamiento sexual, suceda en diversas situaciones. Por ejemplo, el hostigamiento puede ocurrir entre condiscípulos o compañeros de trabajo, entre los supervisores y los subordinados, entre los empleados y los estudiantes, o entre los no empleados, como los visitantes, y los empleados o estudiantes. El hostigamiento puede suceder entre miembros del mismo sexo o del sexo opuesto.

4. *El hostigamiento sexual* es una clase del hostigamiento. Los avances sexuales no deseados, las peticiones sexualmente explícitas, y otro contacto sexual de índole física o verbal constituye el hostigamiento sexual cuando:

1. se hace creer, explícita- o implícitamente, que el someterse al conducto es una condición del empleo, progreso académico, o que es necesario para completar una actividad escolar;
2. las decisiones que tienen que ver con el empleo del individuo, o en el caso de los estudiantes, las que tienen que ver con el rendimiento académico del estudiante dentro de un curso de estudio u otra actividad escolar, se tomarán a base de la sumisión a o el rechazo de tal conducta; o
3. tal conducta es tan severa o persistente que interfiere irrazonablemente con el trabajo que rinde un empleado o el rendimiento académico de un estudiante, que limita la capacidad de participar en las actividades escolares o de beneficiarse del programa educativo, o que crea un entorno

abusivo, intimidante, hostil o ofensivo para el trabajo o el aprendizaje.

El hostigamiento sexual incluye, pero no se limita a, el tocar no deseado y deliberado de índole sexual, las peticiones y solicitudes por favores sexuales acompañadas con promesas implicadas de tratamiento preferencial o con amenazas implicadas de represalias, los flirteos repetidos, las proposiciones, los comentarios repetidos sobre la apariencia física, palabras degradantes de índole sexual, y el desplegar dibujos, objetos, fotos, y escrituras de índole sexual. Los actos agresivos verbales, no verbales, o físicos, y la intimidación a base del sexo pueden combinarse con otros actos de acoso, y esto se considerará al determinar si el hostigamiento sexual es tan serio que en realidad crea un ambiente hostil en sentido sexual.

C. El hostigamiento a base del sexo es otra clase del hostigamiento. El hostigamiento a base del sexo puede incluir los actos de agresión verbales, no verbales, y físicos, la intimidación o la hostilidad a base del sexo, que no implican conducta de índole sexual.

D. INFORMAR E INVESTIGAR LAS QUEJAS DE DISCRIMINACION, HOSTIGAMIENTO Y ACOSO

Se les requiere a los empleados informar toda violación actual y toda sospecha de violación de esta política. A los estudiantes, los padres, los voluntarios, los visitantes y a otros se les anima informar toda violación actual y toda sospecha de violación de esta política. Todo informe debe hacerse en conformidad con la política 1720/4015/7225, Discrimination, Harassment and Bullying Complaint Procedure, y debe reportarse a los oficiales de la escuela nombrados en la política. Los informes se pueden hacer de forma anónima, y todo informe se investigará en conformidad con aquella política.

E. ENTRENAMIENTO Y PROGRAMAS

El comité dirige al superintendente que establezca entrenamiento y otros programas concebidos para eliminar la discriminación, el hostigamiento y el acoso y para fomentar un entorno respetuoso y comprensivo para todos los miembros de la comunidad escolar. Debe incluirse en el plan de entrenamiento la información respecta a esta política y el proceso para quejas.

Si hay fondos disponibles, el comité proporcionará entrenamiento adicional para los estudiantes, los empleados y los voluntarios que tienen contacto con los estudiantes, respecto a los esfuerzos hechos por el comité para eliminar la discriminación, el hostigamiento y el acoso. El entrenamiento debe (1) dar ejemplos de comportamiento inapropiado; (2) enseñar a los empleados a identificar a grupos que son blancos potenciales del acoso, hostigamiento o discriminación; y (3) entrenar a los empleados a identificar lugares donde tal comportamiento pueda ocurrir, incluso los lugares dentro de la escuela, las paradas del autobús, y los aparatos como los teléfonos celulares y el Internet.

F. AVISO

El superintendente es responsable de avisar a los estudiantes, los padres, y los empleados de los procedimientos de informar e investigar las quejas de discriminación, hostigamiento y acoso. Esta política tiene que aparecer en el sitio de Internet del distrito, y una copia de ella tiene que estar disponible en toda oficina del todo director, en la biblioteca de toda escuela y en la oficina del superintendente. Esta política tiene que aparecer en los manuales para estudiantes y para empleados, y en toda publicación de la escuela que establece las reglas, los procedimientos y los estándares de conducta para estudiantes y empleados.

G. COORDINADORES

El superintendente o su designado publicará los nombres, las direcciones de las oficinas, y los números telefónicos de los "coordinadores Title IX" (en el caso de discriminación a base del sexo) y los

"coordinadores Section 504 y ADA" (en el caso de discriminación a base de discapacidades), y lo hará de una manera que asegura que todos los estudiantes, los empleados, los aspirantes, los padres y otros individuos que participan en las actividades escolares estén enterados de estos coordinadores. Los coordinadores coordinarán los esfuerzos del distrito escolar por cumplir con los requisitos de Title IX, Section 504 y ADA, los cuales incluyen la responsabilidad de investigar toda queja que se informa a los oficiales de la escuela.

H. LOS REGISTROS Y LOS INFORMES

El superintendente o su designado evaluará la eficacia de los esfuerzos por corregir y prevenir la discriminación, el hostigamiento y el acoso, y referirá los resultados de las evaluaciones periódicamente al comité.

Referencias legales: Age Discrimination in Employment Act of 1967, 29 U.S.C. 621 *et seq.*; Americans with Disabilities Act, 42 U.S.C. 12101 *et seq.*; 28 C.F.R. pt. 35; Rehabilitation Act of 1973, 29 U.S.C. 705(20), 794, 34 C.F.R. pt. 104; Title VI of the Civil Rights Act of 1964, 42 U.S.C. 2000D *et seq.*; 34 C.F.R. pt. 100; Title VII of the Civil Rights Act of 1964, 42 U.S.C. 2000E *et seq.*; 29 C.F.R. Pt 1604; Title IX of the Education Amendments of 1972, 20 U.S.C. 1681 *et seq.*; 34 C.F.R. pt. 106; *Racial Incidents and Harassment Against Students at Educational Institutions; Investigative Guidance*, U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (1994); *Revised Sexual Harassment Guidance: Harassment of Students by School Employees, Other Students or Third Parties*, U.S. Department of Education, Office for Civil Rights (2001); *Oncale v. Sundowner Offshore Services*, 523 U.S. 75 (1998); G.S. 115C-335.5 – 407.9 hasta -407.12; 126-16; State Board of Education Policy HRS-A-007

Referencias: Discrimination, Harassment and Bullying Complaint Procedure (política 1720/4015/7225), Nondiscrimination on the Basis of Disabilities (1730/4022/7231), Prohibition Against Retaliation (1760/7280), School Plan for Management of Student Behavior (política 4302), Professional Employees: Demotion and Dismissal (7930), Classified Personnel: Suspension and Dismissal (7940)

Adoptado: 6/5/00 Actualizado: 1/19/05; 9/8/08; 12/14/09

COMPORTAMIENTO CRIMINAL (política 4335 de Avery County Schools)

Se prohíbe el comportamiento criminal o ilegal. Cualquier estudiante que es sospechado de haber participado en comportamiento criminal en la propiedad de la escuela recibirá disciplina adecuada y además puede ser procesado legalmente.

Los oficiales de la escuela cooperarán con cualquier investigación o procesamiento criminal. Los oficiales de la escuela investigarán independientemente cualquier comportamiento criminal que viola las reglas de la escuela o la política del comité.

Estudiantes que han sido acusados o condenados de comportamiento criminal

Si es necesario, el superintendente y el director tomarán medidas razonables para conservar un ambiente seguro y organizado cuando un estudiante ha sido acusado de o condenado de algún crimen. Dependiendo de las circunstancias, los esfuerzos razonables pueden incluir cambiar a un estudiante de salón o trasladar al estudiante a otra escuela. El estudiante seguirá recibiendo oportunidades educativas hasta que sea suspendido o expulsado por el comité.

Informar el comportamiento criminal

El director debe informar a los oficiales apropiados y al superintendente los actos siguientes cuando el director tiene conocimiento personal o aviso actual de otros que tales actos ocurrieron en la propiedad de la escuela, sin importar la edad o el grado del culpable o de la víctima:

- acoso que resulta en heridas;
- acoso sexual;
- violación;
- secuestro;
- conducto sexual inapropiado con un menor de edad;
- acoso con el uso de un arma;
- posesión de un arma en violación de la ley;
- acoso de un oficial de la escuela, empleados o voluntarios;
- asesino y homicidia;
- robo, o robo cometido con un arma;

Referencias legales: Gun-Free Schools Act, 20 U.S.C. 7151; G.S. 14-17, -18, -27.2 hasta 27.5; -32, -33, -34 hasta -34.2, -41, 60, -69.1, -69.2, -87, -87.1, -132, -132.2, -202.1, -269.2; ch. 90, art. 5; 115C-288(g)

Referencias: Alternative Schools (política 3470/4305), Theft, Trespass and Damage to Property (política 4330), Assaults, Threats and Harassment (política 4331), Weapons, Bomb Threats and Clear Threats to Safety (política 4333); School Level Investigations (política 4340)

Adoptado: 7/16/01 Actualizado: 10/6/08

INVESTIGACIONES A NIVEL ESCOLAR (política 4340 de Avery County Schools)

El comité de educación de Avery County Schools está dedicado a crear un ambiente seguro y ordenado para los estudiantes y los empleados. Los directores son autorizados y responsables por investigar el conducto que viola las políticas del comité, o los estándares y reglas de la escuela.

Todos los estudiantes y empleados, incluso los estudiantes que han sido acusados de haber participado en mala

conducta, deben responder con la verdad a cualquier pregunta que se les hace durante la investigación del asunto.

Cualquier estudiante que viola las políticas del comité o los estándares o reglas de la escuela debe aceptar las consecuencias correspondientes. En la administración de consecuencias, todos los estudiantes deben recibir el trato que está de acuerdo con los estándares de la justicia y derechos de la constitución.

El administrador de la escuela dará los siguientes pasos al enfrentarse con casos de mala conducta referidos a su oficina:

1. investigar los hechos y las circunstancias que se relacionan con la mala conducta;
 1. ofrecer al estudiante la oportunidad de hablar sobre el asunto; y
 2. determinar si se han violado las políticas del comité o los estándares y reglas de la escuela.

Si ha habido una violación, el administrador debe administrar la consecuencia adecuada de acuerdo con el plan de la escuela para manejar el comportamiento estudiantil o la política aplicable del comité. Los padres o guardianes deben ser avisados de acuerdo con la política del comité.

Si el mal comportamiento puede resultar en la suspensión o la expulsión, también aplicarán los procedimientos relacionados con otras políticas del comité.

Referencias legales: Individuals with Disabilities Education Act, 20 U.S.C. 1400 *et seq.*; 34 C.F.R. pt. 300; The Rehabilitation Act of 1973, 29 U.S.C. 706(8), 794, 34 C.F.R. pt. 104; The Americans with Disabilities Act, 42 U.S.C. 12134, 28 C.F.R. pt. 35; G.S. 115C art. 9; G.S. 115C-47; -107.7, -288, -391; *Procedures Governing Programs and Services for Children with Disabilities*, State Board Policy Number 10A100

Referencias: School Plan for Management of Student Behavior (política 4302), Parental Involvement in Student Behavior Issues (política 4341), Student Searches (política 4342), Summary Suspension (política 4350), Short-Term Suspension (política 4351), Long-Term Suspension, 365 Days Suspension, Expulsion (política 4353)

Adoptado: 7/16/01 Actualizado: 9/26/07

ENVOLVIMIENTO DE LOS PADRES EN LOS ASUNTOS DE MAL COMPORTAMIENTO (política 4341 de Avery County Schools)

El comité de educación de Avery County Schools reconoce la necesidad de que los padres y guardianes trabajen con la escuela al ayudar a los estudiantes a aprender y poner en práctica el comportamiento aceptable. Los empleados de la escuela deben animar a los padres a participar en las discusiones sobre estrategias para corregir el mal comportamiento y consecuencias apropiadas para las violaciones de las políticas del comité y los estándares y reglas de la escuela.

Se espera que las escuelas identifiquen estrategias que envuelven a los padres. Por lo menos, se debe invitar a los padres a asistir las conferencias cuando hay violaciones repetidas de las políticas del comité, o de los estándares y reglas de la escuela, o cuando hay una violación seria que puede resultar en el traslado del estudiante a otro lugar. Los padres también tienen el derecho de obtener o inspeccionar los archivos del estudiante, según las provisiones de la política 4700, Student Records.

Si el director considera imponer una suspensión de corto plazo o recomendar la suspensión de largo plazo o la expulsión, se le requiere hacer los siguientes esfuerzos por avisar y envolver a los padres:

- lo más pronto posible, notificar al padre de 1) el mal comportamiento; 2) la política del comité, el estándar o la regla de la escuela que ha sido violado; y 3) la consecuencia que se le ha impuesto al estudiante;
- mantener documentos y información relacionada recibida acerca del mal comportamiento para repasarla con el padre, tomando en consideración los derechos de otros estudiantes o empleados que tal vez estén envueltos;
- hacer esfuerzos razonables para reunirse con los padres antes o al tiempo en que el estudiante regresa a la escuela después de cualquier suspensión;
- ofrecer a los padres una copia de la política del comité y de los estándares y reglas de la escuela; y
- informar al padre de su derecho de apelar la acción del director, según las provisiones de la política 4360, Appeals of Consequences No Greater Than Short-Term Suspension y la política 4361, Appeals, of Long-Term Suspensions.

Todos los archivos de contacto con los padres deben mantenerse en los archivos del estudiante y se guardarán por lo menos durante el año escolar.

Referencias legales: G.S. 115C-47, -391

Referencias: Parental Involvement (política 1310/4002), Appeals of Consequences No Greater Than Short-Term Suspension (política 4360), Appeals of Long-Term Suspension (política 4361)

Adoptado: 7/16/01

BUSQUEDAS DE LOS ESTUDIANTES (política 4342 de Avery County Schools)

A. AUTORIDAD DE REGISTRAR Y HACER EMBARGO

Los administradores tienen la autoridad de hacer búsquedas razonables y quitar de los estudiantes materiales de acuerdo con esta política con el fin de mantener un ambiente seguro y ordenado y para apoyar los estándares de comportamiento establecidos por el comité. Esta política no aplica a las investigaciones conducidas por los oficiales de la ley o las investigaciones conducidas con el propósito de avanzar un procesamiento legal. Cualquier oficial de la escuela que registra o que quita la propiedad a un estudiante debe tener en cuenta los derechos constitucionales de los estudiantes y los pasos apropiados para hacer una búsqueda.

Antes que se lleve a cabo una búsqueda, debe haber sospecha razonable de que un estudiante tenga materiales ilegales o no autorizados. Una búsqueda es apropiada cuando las medidas adoptadas son razonablemente relacionadas al objetivo de la búsqueda, y cuando no son excesivamente intrusas en vista de la edad y el sexo del estudiante y la naturaleza de la infracción. No se necesita la “sospecha razonable” si el estudiante da permiso voluntariamente para que se registren sus cosas.

En esta política, el término “no autorizadas” denota cualquier cosa que pone en peligro la salud o la seguridad de los estudiantes o el personal, o que interrumpa el proceso de la escuela, o cualquier cosa no autorizada según las reglas de la escuela.

Si un estudiante estorba el registrar o el embargo razonable de sus bienes, este acto se considerará como una violación de los estándares de la escuela y se pueden imponer las consecuencias apropiadas.

B. BUSQUEDAS PERSONALES

Se puede conducir una búsqueda de la persona de un estudiante o de sus bienes personales (como lo son su mochila, su cartera, etc.) por un oficial de la escuela del mismo sexo del estudiante y en la presencia de un testigo adulto del mismo sexo, si hay sospecha razonable que tal búsqueda revelará evidencia de una violación de la reglas de la escuela.

Si la búsqueda de la persona del estudiante involucra el tocar al estudiante, tiene que conducirse en privado y por un miembro del personal de la escuela del mismo sexo que el estudiante, y tiene que estar presente un testigo adulto del mismo sexo, siempre que sea posible.

Si hay razón para creer que el estudiante tiene en su posesión un objeto peligroso, se puede hacer una búsqueda más intrusa. La búsqueda solo debe conducirse en privado por un oficial de la escuela del mismo sexo, en la presencia de un testigo adulto del mismo sexo, y con el permiso del superintendente o su designado, a menos que se ponga en peligro la salud o la seguridad de los estudiantes el retraso causado por estos procedimientos.

C. USO DE DETECTORES DE METAL

Se puede utilizar un detector de metal para registrar a un estudiante o las posesiones de un estudiante cuando un oficial de la escuela sospecha que el estudiante lleva un arma. La búsqueda se debe llevar a cabo por un oficial de la escuela. La búsqueda se conducirá en privado, siempre que sea posible.

Se autoriza a la escuela registrar a los estudiantes y sus posesiones mediante un detector de metal antes de permitir que obtengan acceso a la escuela o a actividades patrocinadas por la escuela. Tal búsqueda debe conducirse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el superintendente o su designado. Antes de efectuar tales búsquedas, los administradores de la escuela deben: 1) demostrar al superintendente la necesidad de búsquedas generales, a base de un patrón de violencia o una expectativa de violencia; y 2) dar aviso escrito, si es posible, a los estudiantes y sus padres de la política de la escuela sobre las búsquedas generales, pero este aviso no tiene que especificar ni el tiempo ni el lugar donde se conducirán las búsquedas. Toda búsqueda efectuada según esta política tiene que conducirse por un oficial de la escuela.

D. BUSQUEDAS DE LOS CASILLEROS Y LOS ESCRITORIOS

Los casilleros y los escritorios estudiantiles son propiedad de la escuela y en todo momento siguen bajo el control de la escuela. Los estudiantes deben asumir la responsabilidad de mantener seguros a sus casilleros. Los casilleros no deben usarse para guardar materiales ilegales o no autorizados. Se puede hacer una búsqueda de l casillero de cualquier estudiante, en cualquier momento, sin aviso y sin permiso. Se puede buscar dentro de cualquier posesión que tenga el estudiante en su casillero, como los mochilas o las bolsas.

E. BUSQUEDA DE LOS VEHICULOS DE LOS ESTUDIANTES

El poder estacionar un automóvil en el estacionamiento de la escuela es un privilegio; no en un derecho. Los oficiales de la escuela tienen la autoridad de patrullar los estacionamientos estudiantiles en todo momento, con el fin de mantener la seguridad. Si un oficial de la escuela tiene razón para sospechar que un vehículo estacionado en propiedad de la escuela contiene objetos ilegales o no autorizados, se puede hacer una búsqueda del interior del vehículo.

F. USO DE PERROS ENTRENADOS PARA HACER BUSQUEDAS

Con la autorización del superintendente, los oficiales de la escuela pueden usar a los perros entrenados para hacer inspecciones de materiales ilegales o no autorizados en la propiedad de la escuela. Todos los perros deben estar acompañados por un entrenador autorizado, quien será responsable por las acciones del perro y quien puede verificar que el perro sea confiable y capacitado en su oficio. Los perros entrenados pueden hacer una búsqueda de los casilleros, los vehículos de los estudiantes y de otros objetos inanimados. Tales inspecciones no se consideran 'búsquedas', y por lo tanto no se requiere aviso previo.

No se puede emplear a los perros para hacer búsquedas de personas si no hay motivo para hacerlo. Si un oficial de la escuela sospecha que un estudiante posea materiales ilegales o no autorizados, un perro puede oler cerca del estudiante. Se conducirá la búsqueda en privado, y con otro adulto presente como testigo, siempre que sea posible.

Referencias legales: U.S. Const. Amend. IV; G.S. 115C-47, -288, -307, -391

Referencias: School Plan for Management of Student Behavior (política 4302), School Level Investigations (política 4340)

Adoptado: 7/16/01 Actualizado: 7/7/08

ARCHIVOS DE DISCIPLINA DE LOS ESTUDIANTES (política 4345 de Avery County Schools)

A. RETENCION DE LOS ARCHIVOS

El director retendrá en los archivos de los estudiantes para el año en transcurso todos los registros que tienen que ver con las violaciones de las políticas del comité, o de los estándares y reglas de la escuela.

Según requiere la ley, para cada estudiante que es suspendido por 10 días o más, o que es expulsado, el superintendente mantendrá en los archivos los siguientes datos: la raza, el sexo, la edad, la clase de ofensa cometida, la duración de la suspensión, si se consideró un programa alternativa como alternativo a la suspensión, y si el estudiante fue suspendido durante varias ocasiones.

En su capacidad de secretario al comité, el superintendente mantendrá también los registros de las deliberaciones del comité en cuanto a las suspensiones de 365 días y las expulsiones.

B. DIVULGACION DE LOS ARCHIVOS

Los archivos estudiantiles confidenciales respecto a la conducta que se considera una amenaza a la seguridad del estudiante o al público se pueden divulgar a los maestros y a los oficiales de la escuela, incluso a los maestros y los oficiales de escuelas ajenas, que tienen legítimo interés educativo en el comportamiento del estudiante.

C. ELIMINACION DE LOS ARCHIVOS

1. Eliminación al final del año

Los siguientes archivos no se podrán eliminar de los archivos estudiantiles al final del año:

A) el aviso de una suspensión de más de 10 días de duración, y el registro de la conducta que condujo a la suspensión;

B) el aviso de cualquier expulsión bajo el G.S. 115C-391, y el registro de la conducta que condujo a la expulsión; y

C) todo registro (incluso el de suspensión durante el día escolar y el de suspensión de corto plazo) que debe guardarse con el fin de ayudar al estudiante de manera apropiada o de proteger la seguridad de otros.

2. Borrar los archivos

El superintendente o su designado borrará por completo todo archivo relacionado con la suspensión de más de 10 días de duración o con la expulsión si se llenan los siguientes requisitos:

- el padre o guardian del estudiante hace una petición al respecto al superintendente o su designado, o la hace el estudiante mismo si es mayor de 16 años de edad;
- o el estudiante se gradúa de la secundaria, o sigue asistiendo a la escuela y no vuelve a ser expulsado o suspendido durante un período de 2 años, comenzando con su regreso a la escuela; y
- el superintendente o su designado determina que el mantener el archivo ya no es necesario para servir al estudiante adecuadamente o para mantener segura y ordenada la escuela.

Además, el superintendente podrá borrar de los archivos oficiales del estudiante cualquier mención de una suspensión o expulsión, con tal de que se cumpla con los criterios a y b, mencionados arriba.

No es la intención de esta sección limitar los derechos parentales de pedir que se borra información del registro estudiantil, descritos en la política 4700, Student Records.

Referencias legales: 20 U.S.C. 1232g(h); G.S. 115C-47, -276(r), -391-402

Referencias: Theft, Trespass and Damage to Property (política 4330); Assaults, Threats and Harassment (política 4331); Weapons, Bomb Threats, Terrorist Threats and Clear Threats to Safety (política 4333); Student Records (política 4700)

Adoptado: 7/16/01 Actualizado: 6/21/04, 6/02/08

SUSPENSION DE CORTO PLAZO _____ **(política 4351 de Avery County Schools)**

Una suspensión de corto plazo es quitarle al estudiante al derecho de asistir a la escuela y de participar en cualquier función de la escuela por un período de tiempo de hasta 10 días de duración. Una suspensión de corto plazo no incluye el trasladamiento de un estudiante de un salón a otro por el maestro, el director u otro personal autorizado por el resto del día escolar.

El director o su designado tiene la autoridad de determinar cuando es apropiada una suspensión de corto plazo y de imponerla, con tal de que se siguen todas las políticas del comité. Antes de imponer una suspensión de corto plazo, se debe:

- informar al estudiante de las cargas contra él; y
- darle la oportunidad de presentar una defensa apropiada.

El director o su designado avisará a los padres o guardianes del estudiante cuando éste recibe una suspensión de corto plazo. Tal aviso incluirá una descripción de los derechos del estudiante, incluidos los siguientes:

- la oportunidad de llevarse los libros de texto durante la duración de la suspensión;
- el derecho de pedir las asignaciones de tarea durante la duración de la suspensión; y
- la oportunidad de tomar todo exámen que se pierde durante el período de la suspensión.

El director o su designado puede dar un aviso inicial al padre o guardián del estudiante que se ha impuesto una suspensión de corto plazo, y este aviso puede transmitirse por teléfono, por fax, por correo electrónico, o por cualquier otro medio razonable. Los oficiales de la escuela también mandarán un aviso escrito de la suspensión al padre, y guardarán una copia del aviso escrito en el archivo del estudiante.

Si un estudiante discapacitado recibe múltiples suspensiones de corto plazo, estas se abordarán según las provisiones de los Procedures Governing Programs and Services for Children with Special Needs y otras leyes federales y del estado.

Referencias legales: Americans with Disabilities Act, 42 U.S.C. 12134, 28 C.F.R. pt. 35; Individuals with Disabilities Education Act, 20 U.S.C. 1400 et seq., 34 C.F.R. pt. 300; Rehabilitation Act of 1973, 29 U.S.C. 706(8), 794, 34 C.G.R. pt. 104; The Americans with Disabilities Act, 42 U.S.C. 12134, 28 C.F.R. pt. 35; G.S. 115C, art. 9; G.S. 115C-47, -276(r), -288, -307, -390, -391; *Policies Governing Services for Children with Disabilities*, State Board of Education Policy HSP-D-000

Referencias: School-Level Investigations (política 4340), Parental Involvement in Student Behavior Issues (política 4341), Removal of Student During the Day (política 4352), Appeals of Consequences No Greater Than Short-Term Suspension (política 4360)

Adoptado: 7/16/01 Actualizado: 1/24/08; 12/8/08

TRASLADAMIENTO DEL ESTUDIANTE DURANTE EL DIA _____ **(política 4352 de Avery County Schools)**

El director es autorizado para imponer una suspensión de la escuela, según las políticas del comité.

El director puede remover de la propiedad de la escuela a un estudiante que ha recibido una suspensión durante el día escolar, bajo las siguientes circunstancias:

-se ha avisado al padre o al guardián, y el padre o guardián ha podido hacer arreglos para que el estudiante deje la escuela, o da permiso para que el estudiante use el transporte público o maneje a la casa;

-se ha avisado al padre o guardián, y éste puede recibir al estudiante, y la escuela puede proveer transporte al estudiante de la escuela a la casa; o

-el director envuelve los agentes de la ley para remover al estudiante de al propiedad de la escuela, porque esta acción es necesaria para mantener un ambiente seguro y ordenado.

Si no se aplican estas circunstancias, la suspensión empezará con el día siguiente.

Referencias legales: G.S. 115C-47, -288, -390, -391

Referencias: Short-Term Suspension (política 4351), Long-Term Suspension, 365 Days Suspension, Expulsion (política 4353)

Adoptado: 7/16/01 Actualizado: 10/6/08

SUSPENSION DE LARGO PLAZO, SUSPENSION DE 365 DIAS, EXPULSION (política 4353 de Avery County Schools)

A. DEFINICIONES

Una suspensión de largo plazo se define como quitar a un estudiante el derecho de asistir a la escuela y de

participar en cualquier función de la escuela por un período de tiempo que dura de once días hasta el resto del año escolar. El director puede imponer una suspensión de largo plazo como castigo a un estudiante que viola a sabiendas las políticas de conducto establecidos por el comité de educación. El director puede imponer una suspensión de largo plazo después de haber recibido permiso del superintendente.

Una suspensión de 365 días se define como quitar a un estudiante el derecho de asistir a la escuela y de participar en cualquier función de la escuela por un período de 365 días de duración. El director sólo puede imponer una suspensión de 365 días de duración como castigo por ciertas violaciones de las políticas que reglan las armas, las amenazas de bombas, y las amenazas terroristas, definidas en la política 4333, Weapons, Bomb Threats, Terrorist Threats and Clear Threats to Safety, o por los asaltos, descritos en la política 4331, Assaults, Threats and Harassment. El comité de educación puede modificar la suspensión de 365 días si el superintendente lo recomienda.

Una expulsión se define como remover permanentemente a un estudiante de la escuela, y quitarle todo derecho y privilegio que tienen que ver con la asistencia a la escuela. A base de las recomendaciones del director y del superintendente, el comité puede expulsar a un estudiante que tiene por lo menos 14 años de edad, si el comportamiento de este indica que su presencia en la escuela constituye una clara amenaza a la seguridad y el bienestar de los otros estudiantes o al personal de la escuela. Una expulsión será impuesta sólo por el comité.

B. DETERMINACION DE CONSECUENCIAS APROPIADAS

1. Recomendación del director

El director puede imponer una suspensión de corto plazo o cualquier otra consecuencia apropiada y consistente con las políticas del comité 4351 (Short-Term Suspension) y 4302 (School Plan for Management of Student Behavior). Si el director determina que es apropiada una suspensión de más de 10 días de duración, sugerirá la duración apropiada de la suspensión, basándose en un repaso de la culpabilidad del estudiante y el daño causado por el estudiante.

a. Culpabilidad del estudiante – La culpabilidad del estudiante se determinará al considerar lo siguiente:

- 1) la edad del estudiante;
- 2) la habilidad del estudiante de intentar causar el daño incurrido; y
- 3) la evidencia del mal intento del estudiante que participó en la conducta prohibida.

b. Peligrosidad del estudiante – Se determinará si es peligroso el estudiante al considerar lo siguiente:

- 1) el registro de disciplina o el registro criminal que tiene que ver con las drogas o el alcohol;
- 2) si se usaron armas en el incidente y si el estudiante tiene la habilidad de infligir daño serio o causar la muerte con el arma; y
- 3) la evidencia de la habilidad del estudiante de causar el daño pretendido o incurrido.

c. Daño causado por el estudiante – La severidad del daño causado por el estudiante se determinará al considerar lo siguiente:

- i. 1) si alguien se lastimó o murió;
- ii. 2) si alguien fue amenazado directamente o fue robado con el uso de una arma;
 1. 3) si alguien fue lastimado emocionalmente o psicológicamente;
 2. 4) si se dañó la propiedad de la escuela o la propiedad personal de otros; y
 3. 5) si otros estudiantes, empleados, o padres se dieron cuenta de la presencia de un arma o del comportamiento peligroso.

Después de considerar estos factores, el director debe hacer una recomendación al superintendente respecto a la suspensión, y incluirá información sobre la naturaleza de la ofensa, la clase de evidencia incluida, y la duración de la suspensión recomendada.

Si se recomienda una suspensión de 365 días de duración, el director debe identificar la clase de arma envuelto y la evidencia de que el estudiante trajo el arma a la escuela.

Si se recomienda la expulsión, el director explicará qué base tiene para creer que la presencia del estudiante constituirá una clara amenaza a la seguridad de otros estudiantes o empleados. El director también hará una recomendación respecto a educación alternativa, terapia, u otros programas que deben formar parte de la consecuencia por haber violado las políticas del comité o los estándares y reglas de la escuela.

El director debe suministrar una copia escrita de su informe y recomendación al estudiante y a sus padres o guardianes, y esta se enviará por correo certificado.

2. Decisión del superintendente

El superintendente o su designado debe notificar al padre o guardián de su derecho de pedir audiencia ante el superintendente u otra persona designada por él. El estudiante debe hacer la petición dentro de 3 días después de recibir aviso del superintendente. Se programará la audiencia dentro de 5 días después de recibir la petición por ella. El superintendente o su designado informará al padre o guardián de las posibles consecuencias, incluso la suspensión de largo plazo o de 365 días de duración, o de la recomendación al comité que el estudiante sea expulsado. Toda audiencia se conducirá de acuerdo con los procedimientos descritos en la política 4370, Student Disciplinary Hearing Procedures.

Basándose en documentos pertinentes y en los hallazgos que resultan de la audiencia, el superintendente decidirá si aprobará la suspensión de largo plazo o de 365 días. El superintendente podrá modificar la suspensión recomendada por el director al considerar tales factores como los trastornos sufridos por un estudiante, y podrá hacer arreglos para que el estudiante reciba servicios educacionales alternativos.

El superintendente o su designado informará inmediatamente al director de su decisión respecto a la suspensión de largo plazo o de 365 días, y, de ser apropiado, de las modificaciones a la suspensión recomendada. Toda penalidad disciplinaria se impondrá inmediatamente. El superintendente o su designado enviará por correo certificado al padre o guardián una copia de la decisión, aviso de la información que será incluida en el registro del estudiante, y el procedimiento para que esta información sea borrada, conforme al G.S. 115C-402.

Si el superintendente o su designado determina que es apropiada que el estudiante sea expulsado, entregará su recomendación, y la base para ella, al comité, junto con toda recomendación para la educación alternativa. El superintendente suministrará una copia escrita de esta recomendación al padre o guardián, y será entregada en persona o enviada por correo certificado.

Si se impone una suspensión de largo plazo, el superintendente avisará al padre o guardián del estudiante de sus derechos, incluso el derecho de apelar la decisión al comité. El aviso identificará la información que será incluida en los registros oficiales de la escuela, y el procedimiento para que esta información sea borrada. Si el inglés no es el idioma materna del padre o guardián, el aviso se escribirá en inglés y en el idioma materna, si es posible. Ambas versiones serán claras y entendibles.

3. Apelaciones al comité

De las suspensiones de 365 días de duración:

Se puede apelar una suspensión de 365 días al comité según las provisiones de la política 4361, Appeals of Long-Term or 365 Days Suspensions.

De las expulsiones:

El estudiante y su padre pueden apelar una expulsión dentro de 5 días después de recibir aviso que el superintendente lo recomienda. Se programará la apelación dentro de 5 días después de recibir la petición por ella. El superintendente o su designado avisará al padre o guardián de la fecha, la hora y lugar donde se conducirá. Toda apelación de una suspensión de largo plazo se considerará al mismo tiempo. Se seguirán los procedimientos provistos por la política 4370, Student Discipline Hearing Procedures, con la excepción de que el comité podrá repasar el registro de las audiencias administrativas en lugar de escuchar la evidencia presentada por individuos que no sean el superintendente, su designado, el padre, el estudiante o su abogado.

Si el padre, guardián, o el estudiante no desea apelar la decisión, el superintendente entonces entregará al comité evidencia escrita que apoya su recomendación. El comité podrá optar por solicitar una audiencia o registros y documentos adicionales.

Cuando el comité decide expulsar a un estudiante, este documentará la base de su determinación de que la presencia del estudiante constituye una clara amenaza a la seguridad de otros estudiantes o de empleados. Además, el comité considerará y hará recomendaciones en cuanto a programas alternativos para el estudiante. El comité espera que el distrito escolar colabore con otras agencias para ayudar al estudiante y a sus padres a identificar los servicios que le serán útiles, sea que se recomienda la participación en programas alternativos o no. El superintendente o su designado enviará al padre o guardián por correo certificado una copia de la decisión, aviso sobre la información que será incluida en el registro oficial del estudiante, y el procedimiento para que esta información sea borrada, conforme al G.S. 115C-402.

C. SERVICIOS EDUCATIVOS PARA LOS ESTUDIANTES DISCAPACITADOS DURANTE LAS SUSPENSIONES DE LARGO PLAZO, DE 365 DIAS O LA EXPULSION

Los estudiantes discapacitados recibirán servicios educativos alternativos durante períodos de suspensión o expulsión, según requiere los Políticas Governing Services for Children with Disabilities y otras leyes federales y del estado.

Referencias legales: U.S. Const. Amend. XIV, § 1; N.C. Const. Art. I, §19; Individuals with Disabilities Education Act, 20 U.S.C. 1400 et seq., 34 C.F.R. pt. 300; G.S. 115C, art. 9; 115C-47, -276(r), -288, -391; -402 *Policies Governing Services for Children with Disabilities*, State Board Policy Number 10A100

Referencias: School Plan for Management of Student Behavior (política 4302), Assaults, Threats and Harassment (política 4331), Weapons, Bomb Threats, Terrorist Threats and Clear Threats to Safety (política 4333), School Level Investigations (política 4340), Student Discipline Records (política 4345), Short-Term Suspension (política 4351), Appeals of Long-Term Suspension or 365 Days Suspension (política 4361), Student Discipline Hearing Procedure (política 4370)

Adoptado: 7/16/01 Actualizado: 2/7/05; 1/24/08; 6/2/08

APELACIONES DE SUSPENSIONES DE LARGO PLAZO O DE 365 DIAS (política 4361 de Avery County Schools)

Un estudiante puede apelar una suspensión de largo plazo o de 365 días de duración que el superintendente ha aprobado. El estudiante debe poner por escrito su apelación y entregarla al comité dentro de tres días después de haber recibido la decisión del superintendente. El superintendente informará al presidente del comité de la apelación y arreglará una audiencia ante el comité. No es necesario aplazar la suspensión mientras se espera la decisión del comité. La apelación se conducirá de acuerdo con la política 4370, Student Discipline Hearing Procedures.

El comité repasará la decisión del superintendente para asegurarse de que (1) había base suficiente para determinar que el estudiante participó en el mal comportamiento; (2) se violó una política o un estándar o regla de la escuela; (3) la consecuencia para la violación fue razonable; y (4) se siguieron los procedimientos de la política del comité. El comité puede pedir información o evidencia adicionales.

Referencias legales: G.S. 115C-45, -47, -276, -391

Referencias: Long-Term Suspension, 365 Day Suspension, Expulsion (política 4353), Student Discipline Hearing Procedures (política 4370)

Adoptado: 7/16/01 Actualizado: 10/6/08

SOLICITUDES PARA READMISION DE ESTUDIANTES EXPULSADOS (política 4362 de Avery County Schools)

En cualquier momento a partir del primer 1 de julio que sea por lo menos 6 meses después de la decisión del comité de expulsar, el estudiante puede escribir una solicitud para que el comité reconsidere la expulsión. El estudiante debe demostrar que ya no representa una amenaza a la seguridad de los otros estudiantes o de los empleados. Debe incluir con su solicitud cualquier documento que apoya su petición.

El superintendente o su designado repasará la información y, dentro de 20 días, proveerá al estudiante y al comité una respuesta escrita en pro o en contra de la solicitud del estudiante. Si aprueba la solicitud, el superintendente o su designado hará una recomendación en cuanto a cual escuela debe ser asignado el estudiante y cuando debe entrar.

El comité repasará la solicitud y la respuesta del superintendente. El comité puede pedir que el estudiante y el superintendente, juntos con otros individuos que tengan evidencia adicional, asistan a una sesión cerrada del comité.

El comité dará al estudiante un aviso escrito de su decisión sobre la solicitud. Si el comité está convencido que el estudiante ha demostrado que ya no representa una amenaza a la seguridad de otros estudiantes o de empleados, el comité establecerá una fecha de readmisión y escogerá la escuela o el programa en que puede entrar el estudiante.

Referencias legales: G.S. 115C-47, -391

Referencias: Long-Term Suspension, 365 Day Suspension, Expulsion (política 4353)

Adoptado: 7/16/01

PROCEDIMIENTOS PARA AUDIENCIAS DE DISCIPLINA ESTUDIANTIL (política 4370 de Avery County Schools)

AUDIENCIAS ADMINISTRATIVAS

Las siguientes reglas gobernarán las audiencias con el superintendente con el fin de evaluar el mal comportamiento y las consecuencias apropiadas.

1. La audiencia será informal y se conducirá en privado.
2. Pueden asistir a la audiencia el superintendente o su designado, el director y sus ayudantes, el estudiante, los padres del estudiante, y un representante y otras personas designadas por el

- superintendente.
3. El director o su representante tiene la responsabilidad de probar que el estudiante se ha portado mal, que ha violado una política del comité o una regla de la escuela, y que la consecuencia recomendada es razonable.
 4. Los representantes de la escuela presentarán primero sus testigos y la evidencia contra el estudiante. Luego, el estudiante o su representante presentará su evidencia, documentación o testigos. Los testigos estarán presentes solamente cuando están dando su testimonio.
 5. Tanto el director o su representante como el estudiante o su representante tienen el derecho de examinar los testigos presentados por el otro. El superintendente tiene el derecho de limitar las preguntas a los testigos, si estas no son relevantes, son excesivamente largas, repetitivas o infructíferas.
 6. El superintendente o su designado puede evaluar los registros escolares del estudiante, así como otros documentos presentados en la audiencia o por el testimonio de los testigos. Las reglas formales de evidencia no aplican, y el superintendente puede contar con evidencia que una persona razonable evaluaría al considerar un asunto grave.
 7. El superintendente será responsable de hacer un registro de la audiencia que incluirá los hallazgos y conclusiones sacados como resultado.

AUDIENCIAS CON EL COMITE

Apelación de la decisión del superintendente

El comité revisará los registros de la decisión del superintendente y, si es apropiado, los registros de las audiencias administrativas. Se revisará la decisión del superintendente de acuerdo con la política del comité 4361, Appeals of Long-Term Suspensions.

El comité presentará la oportunidad de tener una audiencia que sigue las reglas establecidas para las audiencias administrativas, con la excepción de que el superintendente o su designado será el representante del distrito escolar, y que el comité será quien toma la decisión final. Si se ha conducido ya una audiencia administrativa, se podrán modificar las reglas sobre las audiencias con el fin de limitar el testimonio presentado por el estudiante, sus padres o representante, y el representante del distrito escolar. Tanto el estudiante como el superintendente tiene el derecho de ser representado por un abogado. Si no hay probabilidad de injusticia, el comité puede limitar la documentación a los registros y la evidencia producida en la audiencia administrativa.

Decisión del comité sobre suspensión de 365 días o expulsión

El comité presentará la oportunidad de tener una audiencia para apelar la recomendación del superintendente sobre una suspensión de 365 días de duración o una expulsión. Se seguirán las reglas establecidas para las audiencias administrativas, con la excepción de que el superintendente o su designado será el representante del distrito escolar, y el comité será quien toma la decisión final. Tanto el estudiante como el superintendente tiene el derecho de ser representado por un abogado. El comité podrá pedir que se presenten registros o testigos adicionales. Se tomará una decisión respecto a la decisión del superintendente de acuerdo con los estándares establecidos en la política 4353, Long-Term Suspension, 365 Day Suspension, Expulsion.

Referencias legales: 20 U.S.C. 1400 et seq.; 29 U.S.C. 701 et seq.; G.S. 115C-45, -47, -276, -288, -391

Referencias: Long-Term Suspension, 365 Day Suspension, Expulsion (política 4353), Appeals of Long-Term Suspensions (política 4361)

Adoptado: 7/16/01

PROCEDIMIENTO PARA LAS QUEJAS DE ESTUDIANTES O SUS PADRES (política 4010 de **Avery County Schools**)

A. OPCIONES PARA RESOLVER LAS QUEJAS

El comité se esfuerza por resolver las quejas siempre que sea posible. A este fin, el comité ha provisto oportunidades para que los estudiantes y los padres comuniquen sus inquietudes a través de los procesos establecidos en las políticas del comité. La política 1742/5060, Responding to Complaints, identifica esos procesos y provee una manera de resolver las quejas de manera informal.

Aunque el comité anima a los participantes a llegar a una resolución informal, el comité reconoce que los estudiantes y sus padres tal vez querrán seguir un proceso formal en el caso de ciertas clases de quejas o si no quedaron satisfechos con el proceso informal. Esta política provee un procedimiento para las quejas que se puede emplear como se describe a continuación.

Cualquier padre o estudiante que no entiende claramente la manera en que debe proceder con una queja puede comunicarse con la oficina del director de la escuela o con la oficina del superintendente para obtener más información y copias de las políticas aplicables.

B. DEFINICIONES

Días: los días de trabajo, como los muestra el calendario de la escuela (no se incluyen los días sábados, los

domingos, los días de vacaciones ni los días festivos). Al contar los días, el primer día será el primer día de trabajo completo después de haber recibido la queja. Después del 1 de mayo, se fijará un límite al tiempo que

consiste en todos los días entresemana (lunes a viernes) para que el asunto pueda resolverse antes del fin del año escolar.

Decisión administrativa final: una decisión hecha por un oficial de la escuela, que no puede ser apelada.

Queja: una queja formal relacionada con decisiones específicas tomadas por el personal de la escuela, en la que se afirma que las decisiones han afectado negativamente a la persona que hace la queja. Una queja incluye, pero no se limita, a las circunstancias específicas, como cuando un estudiante o padre crea que una política del comité o una ley ha sido aplicado erróneamente, malinterpretada, o violada. Las alegaciones de discriminación sobre la base de raza, color, origen nacional, sexo, estado de embarazo, religión, edad o incapacidad también se pueden presentar como una queja.

Demandante: el padre o el estudiante, o el grupo de padres o de estudiantes, que presenta(n) la queja.

Oficial: el personal de la escuela que recibe y responde a la queja.

C. DURACION DEL PROCESO

El número de días indicados a cada nivel deben considerarse como un máximo, y todos deben esforzarse por facilitar el proceso.

El que un oficial de la escuela no comunica una decisión dentro del límite del tiempo especificado, a cualquier etapa del proceso, permitirá que el demandante apele la queja a la siguiente etapa, a menos que el oficial haya notificado al demandante del atraso y la razón por él. El oficial hará esfuerzos razonables para mantener al demandante al tanto del progreso hecho durante un período de atraso. No se permitirán los atrasos que estorban el ejercicio de derechos legales.

El que el demandante no apele la queja a la siguientes etapa dentro del límite del tiempo especificado, a cualquier etapa, se considerará como aceptación de la decisión, a menos que el demandante haya notificado al oficial de un atraso y la razón por él, y el oficial haya puesto por escrito que concuerda con el atraso.

D. REQUISITOS GENERALES

- 1) Ni el comité ni los oficiales de la escuela no tomarán ninguna represalia de ninguna clase contra el demandante u otro estudiante o empleado del distrito debido a su participación en la queja presentada tocante a esta política.
- 2) Toda reunión y audiencia conducida tocante a esta política será privada.
- 3) El comité y el distrito escolar considerarán las peticiones de revisar las quejas presentadas por grupos de personas, pero el comité y el distrito pueden optar por responder a los demandantes individualmente.
- 4) El demandante puede tener presente a un representante, incluso a un abogado, a cualquier etapa del proceso. Sin embargo, si un demandante desea tener presente a un abogado, tiene que informárselo al oficial de la escuela por anticipado, para que la escuela tenga la oportunidad de conseguir su propio abogado.

E. PROCESO PARA LAS QUEJAS

1) Presentar la queja:

1. a. Si un estudiante o un padre cree que ha sido afectado negativamente por una decisión de un empleado de la escuela, este puede presentar una queja, de acuerdo con esta política.
2. b. Una queja tiene que presentarse lo más rápido posible, pero no deben pasar más de 30 días después de la revelación o el descubrimiento de los hechos que condujeron a la queja. Si una queja se presente después de los 30 días, en la cual se alega que ha ocurrido una violación o una malinterpretación de una ley federal o del estado, incluso la discriminación, el superintendente o su designado determinará si la queja será investigada después de

considerar tales factores como la razón por el atraso; el alcance del atraso; el efecto que ha tenido el atraso en la capacidad del distrito escolar de investigar y responder a la queja; y si la investigación de la queja es necesaria para cumplir con las obligaciones legales. Sin embargo, los estudiantes y los padres deben reconocer que el tardar en presentar una queja puede impedir significativamente la capacidad del distrito de investigar y responder eficazmente a tales quejas.

- 1) c. Un estudiante que tiene una queja tiene que poner por escrito la siguiente información y presentarla al director: (1) el nombre del empleado del distrito escolar u otro individuo cuya decisión o acción está siendo cuestionada; (2) la decisión o acción específica en cuestión; (3) cualquier política o ley del comité que el padre o el estudiante crea que ha sido

malinterpretada o violada; y (4) la solución que desea obtener. Si no se está cuestionando ninguna decisión específica y no hay alegación de una aplicación equivocada, una malinterpretación o una violación de una ley federal o del estado, entonces aplicará el procedimiento establecido por la política 1742/5060, Responding to Complaints, y el director responderá a la queja de acuerdo con esta política.

d. Aunque el director sea el empleado cuyas decisiones o acciones están en cuestión, el estudiante presentará la queja primero al director para que este responda al asunto de acuerdo con el proceso formal. Sin embargo, si la queja alega que una ley federal o del estado ha sido aplicado erróneamente, malinterpretada o violada, el estudiante podrá presentar la queja directamente al superintendente o a su designado.

2) Investigación:

a. El director programará y conducirá una reunión con el estudiante y/o su padre dentro de 5 días después de haber recibido la petición. El estudiante puede ser acompañado por su padre, guardián, o cualquier otra persona que actúa como padre al estudiante.

b. El director conducirá cualquier investigación de los hechos necesarios antes de rendir una decisión.

3) Respuesta del director:

a. El director proveerá una respuesta escrita a la queja dentro de 10 días después de la reunión. La respuesta incluirá la decisión tomada por el director en cuanto a la resolución de la queja y la base para la decisión. Al responder, el director no revelará información confidencial en cuanto a otros estudiantes o empleados.

b. Una copia de la queja y de la respuesta del director serán presentadas al superintendente.

4) Respuesta del superintendente:

a. Si el demandante no queda satisfecho con la decisión del director, el demandante puede apelar la decisión al superintendente. Se tiene que presentar la apelación escrita dentro de 5 días después de recibir la decisión del director.

b. El superintendente puede revisar los documentos escritos y responder al asunto, o el superintendente puede programar y conducir una conferencia con el demandante y el director y cualesquier otros individuos apropiados dentro de 5 días escolares después de recibir la apelación. El estudiante puede ser acompañado por los padres, el guardián legal, u otra persona que actúa en el papel de padre al estudiante.

c. El superintendente proveerá una respuesta escrita dentro de 10 días después de recibir la apelación. Al responder, el superintendente no revelará información confidencial en cuanto a otros estudiantes o empleados.

5) Apelación al comité:

Si el demandante alega que ha ocurrido una violación de una ley federal o del estado, de una regulación federal o del estado, de un procedimiento o una política del comité de educación del estado, o de un procedimiento o una política del comité local de educación, el demandante tendrá el derecho de apelar la decisión administrativa final al comité de educación (véase la sección *Apelaciones obligatorias*, a continuación). Si el demandante no tiene alegación de tal violaciones, puede pedir una audiencia con el comité, la cual aprobará el comité a su discreción (véase la sección *Apelaciones discrecionales*, a continuación).

h. Apelaciones obligatorias

1) Si el demandante no queda satisfecho con la decisión del superintendente respecto a su queja, y si ha afirmado que ha ocurrido una violación de una ley federal o del estado, de una regulación federal o del estado, de un procedimiento o una política del comité de educación del estado, o de un procedimiento o una política del comité local de educación, el demandante tendrá el derecho de apelar la decisión del superintendente al comité dentro de 5 días después de recibir la decisión del superintendente.

2) Se conducirá una audiencia de acuerdo con la política 2500, Hearings Before the Board.

3) El comité proveerá una final decisión escrita dentro de 30 días después de recibir la apelación, a menos que es necesario que la investigación siga o que la audiencia exige que se le dedique más tiempo.

i. Apelaciones discrecionales

1) Si el demandante no queda satisfecho con la decisión del superintendente, pero *no* afirma que ha ocurrido una violación de una ley federal o del estado, de una regulación federal o del estado, de un procedimiento o una política del comité de educación del estado, o de un procedimiento o una política del comité local de educación, el demandante tendrá el derecho de apelar al superintendente por una audiencia ante el comité.

2) Si está programada una reunión con el entero comité dentro de 2 semanas de recibir la petición por una audiencia, el comité decidirá en esta reunión si aprobará la petición. De no ser así, el comité nombrará a un grupo de 3 personas para que estas revisen la petición y determinen si será aprobada. El

grupo informará al comité de su decisión. El comité puede modificar la decisión del grupo durante una reunión del comité si la mayoría de sus miembros voten a favor de la modificación.

- 3) Si el comité opta por conceder la audiencia, será conducida de acuerdo con la política 2500, Hearings Before the Board.
- 4) El comité proveerá una final decisión escrita dentro de 30 días después de recibir la apelación, a menos que es necesario que la investigación siga o que la audiencia exige que se le dedique más tiempo.

F. CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

- 1) Discriminación a base del sexo
- 2) Los procedimientos para presentar una quejas de acoso sexual se establecen en la política del comité 1745/4027. En cuanto a otras quejas de discriminación a base del sexo, la queja se puede apelar al coordinador Title IX si el demandante no está satisfecho con la respuesta escrita del director. El coordinador Title IX revisará los documentos escritos y puede conducir una investigación de los hechos y conducir una conferencia si es necesario para determinar si ocurrió discriminación a base del sexo. El coordinador Title IX proveerá una respuesta escrita dentro de 10 días de recibir la queja a menos que se necesita más tiempo para completar la investigación. Si los pasos para rectificar el asunto incluyen acciones fuera del alcance de la responsabilidades del coordinador Title IX, el superintendente o su designado será avisado, para que la responsabilidad de administrar tales pasos sea asignada al individuo apropiado. Si el estudiante todavía no está satisfecho, puede apelar la respuesta del coordinador Title IX al superintendente y al comité, de acuerdo con esta política. (Véase también la política 1710/4021/7230 en cuanto al coordinador Title IX.)
- 3) Discriminación a base de incapacidad
- 4) Si un estudiante alega discriminación a base de incapacidad el estudiante no está satisfecho con la respuesta escrita del director, la queja se puede apelar al coordinador de la Sección 504/Americans with Disabilities Act (“504/ADA”). El coordinador 504/ADA revisará los documentos escritos y puede conducir una investigación de los hechos y programar una conferencia si es necesario para determinar si ocurrió discriminación a base de incapacidad. El
- 5)
- 6) coordinador 504/ADA proveerá una respuesta escrita dentro de 10 días de recibir la queja a menos que se necesita más tiempo para completar la investigación. Si los pasos para rectificar el asunto incluyen acciones fuera del alcance de las responsabilidades del coordinador 504/ADA, el superintendente o su designado será avisado, para que la responsabilidad de administrar tales pasos sea asignada al individuo apropiado. Si el estudiante todavía no está satisfecho, puede apelar la respuesta del coordinador 504/ADA al superintendente y al comité, de acuerdo con esta política. (Véase también la política 1710/4021/7230 en cuanto al coordinador 504/ADA.)
- 7) Apelación de la decisión del superintendente
- 8) Si el estudiante quiere iniciar una queja formal en contra de una decisión hecha por el superintendente, se seguirá el proceso general descrito en esta política, con la excepción de que se dirigirá al director de Human Resources. El director de Human Resources entonces entregará la queja al presidente del comité.

G. REGISTROS

Se mantendrán registros de las quejas de discriminación de acuerdo con la política 1710/4021/7230.

H. AVISO

El superintendente o su designado es responsable de avisar a los estudiantes, los padres, y los empleados de los procedimientos para informar e investigar las quejas.

Referencias legales: Age Discrimination in Employment Act of 1967, 29 U.S.C. 621 *seq.*; Americans with Disabilities Act, 42 U.S.C. 12134, 28 C.F.R. pt. 35; Rehabilitation Act of 1973, 29 U.S.C. 705(20). 794, 34 C.F.R. pt. 104; Title VI of the Civil Rights Act of 1964, 42 U.S.C. § 2000d *et seq.*, 34 C.F.R. pt. 100; Title VII of the Civil Rights Act of 1964, 42 U.S.C. § 2000e *et seq.*; 29 C.F.R. Pt 1604; Title IX of the Education Amendments of 1972, 20 U.S.C. § 1681 *et seq.*, 34 C.F.R. pt. 106; *Racial Incidents and Harassment Against Students at Educational Institutions; Investigative Guidance*, U.S. Department of Education, Office for Civil Rights, (1994); *Revised Sexual Harassment Guidance: Harassment of Students by School Employees, Other Students or Third Parties*, U.S. Department of Education, Office for Civil Rights.

Referencias: Prohibition Against Discrimination, Harassment and Bullying (política 1710/4021/7230), Harassment Defined (política 1735/4025/7235), Sexual Harassment Defined (política 1736/4026/7236), Responding to Complaints (política 1742/50260), Sexual Harassment Complaint Procedure for Students (política 1745/4027), Hearings Before the Board (política 2500), Student Discipline Hearings (serie 4300)

Adoptado: 6/5/00 Actualizado: 7/11/05; 6/2/08

EVALUACION DEL PROGRESO DE ESTUDIANTES (política 3400 de Avery County Schools)

Es necesario evaluar el rendimiento académico de los estudiantes para asegurar que están progresando bien y logrando tener éxito en lo que tiene que ver con las metas educativas y los objetivos del comité de educación de Avery County. El comité de educación de Avery County cree que el evaluar regularmente a los estudiante informa al estudiante, sus padres y los consejeros del progreso del estudiante; y provee un sistema de aviso que permite que se empleen estrategias de intervención si estas mejorarán el rendimiento estudiantil. El comité anima a los maestros y directores a usar métodos innovadores al evaluar el progreso.

Un sistema de evaluación será establecido para evaluar el rendimiento individual de los estudiantes. El sistema de evaluación incluirá provisiones para comunicación con los padres para que ellos pueden ser informados sobre y envueltos en la educación de sus hijos.

Los maestros serán responsables de evaluar el rendimiento académico de sus estudiantes y de guardar registros exactos al respecto.

Referencias legales: G.S. 115C-47, -81

Referencias: Goals and Objectives of the Educational Program (política 3000), Parental Involvement (política 1310/4002)

Adoptado: 11/6/00

CLASIFICACION (política 3450 de Avery County Schools)

La clasificación es un método de medir el rendimiento académico. El comité reconoce además otros métodos de evaluar el rendimiento de los estudiantes, incluso los promedios de las calificaciones, los cursos completados, la dificultad del plan de estudios, los resultados de los exámenes, y las cartas de recomendación.

Las escuelas secundarias deben hacer evaluaciones anuales para clasificar a los estudiante por rango, y hacerlas disponibles a los estudiantes, sus padres y otras instituciones, si el estudiante o su padre lo solicite. Mientras que las secundarias pueden designar a un valedictorian (el que tuvo la mejor clasificación) y un salutatorian (el que tuvo el segundo lugar en la clasificación), el comité anima al director a colaborar con los maestros, los padres y los estudiantes, con el fin de desarrollar otros métodos de reconocer el rendimiento escolar.

Los directores son responsables de asegurar que la clasificación se determina de una manera justa y constante, de acuerdo con las pautas establecidas por el estado.

Referencias legales: G.S. 115-47, -81, -276, -288

Referencias: Goals and Objectives of the Educational Program (política 3000), Recognizing Excellence (política 3440), Parental Involvement (política 1310/4002)

Adoptado: 11/5/01

DESARROLLO DEL PLAN DE ESTUDIOS (política 3100 de Avery County Schools)

El comité de educación de Avery County establecerá el plan de estudios y el programa educativo de acuerdo con la ley del estado, las políticas del comité de educación del estado y las regulaciones del departamento de instrucción pública del estado.

El comité reconoce que el desarrollo del plan de estudios debe ser un proceso continuo para adaptarse a las necesidades cambiantes y la diversidad de los estudiantes y para lograr las metas del comité. El comité también reconoce que, mientras que los maestros son responsables de desarrollar el plan de estudios, los padres, otras agencias del gobierno, los negocios y miembros del público tienen perspicacia valiosa sobre la clase del plan que será útil.

MODIFICACION DEL PLAN DE ESTUDIOS POR ESCUELAS INDIVIDUALES

El director es líder de la escuela y es responsable de decidir si el plan de estudios satisface las necesidades de los estudiantes de su escuela. El director o su designado puede modificar el plan de estudios para que cumpla con los procedimientos establecidos por el gobierno federal o del estado.

EVALUACION

El superintendente asegurará que se evalúan regularmente los métodos empleados para lograr los objetivos del plan de estudios y que estos son eficaces. El comité también anima a los asesores profesionales de planes de estudios a conducir revisiones externas.

Referencias legales: G.S. 115C-47, -81

Referencias: Goals and Objectives of the Educational Program (política 3000), School Improvement Plan (política 3430)

Adoptado: 11/6/00

PROGRAMA DE EXAMENES Y EVALUACION (política 3410 de Avery County Schools)

El comité de educación de Avery County cree que un buen programa de exámenes y de evaluación evalúa el progreso de los estudiantes a nivel individual, y asegura que se están alcanzando los objetivos y metas para cada niño. Un programa de exámenes también contribuye al mejoramiento del programa educativo.

Se hará todo esfuerzo solícito para asegurar que el programa de exámenes no distraiga del proceso de aprendizaje, sino que lo mejora. Además, se hará todo esfuerzo por asegurar que los exámenes son libres de distinciones culturales, y que se administran de una manera equitativa, a fin de obtener resultados exactos.

El comité dirige que el superintendente debe administrar todo examen obligatorio. A los estudiantes que no pueden cumplir con los estándares mínimos se les dará instrucción correctiva y la oportunidad de volver a tomar el examen, de acuerdo con los requisitos legales.

El personal encargado de la instrucción será responsable de desarrollar y administrar el programa de exámenes. A todo maestro, administrador, y persona que administra el examen se le exige que esté familiarizado con y que se adhiera al código de la ética para exámenes, que rige los exámenes del estado y de las escuelas individuales, y con el procedimiento administrativo para exámenes seguros para uso local. El no seguir el código puede resultar en medidas disciplinarias, incluso la revocación de la licencia de enseñar o la pérdida del empleo.

El superintendente o su designado asegurará que se minimiza el tiempo que los estudiantes dedican al tomar los exámenes estandarizados, y que se minimiza la frecuencia de administración de exámenes estandarizados en una escuela en particular. Específicamente, el superintendente garantizará todo lo siguiente:

1. Las escuelas no dedicarán más de dos días al año de tiempo instruccional al tomar exámenes de ensayo, que no tienen el objetivo principal de medir el aprendizaje actual de los estudiantes.
2. Los estudiantes serán exentos de participar en los exámenes nacionales durante un período de dos semanas antes de la administración de los exámenes del fin del curso o del fin del grado.
3. Ninguna escuela participará en más de dos exámenes administrados en el distrito a un sólo grado durante un año escolar, a meno que la escuela se ofrece a participar en un número aumentado de exámenes, al obtener una mayoría de votos del equipo de mejoramiento de la escuela.

Referencias legales: G.S. 115C art. 10A; 115C-47, -81, -174.12(a), -276, -288, -308; 16 State Board of Education Policies GCS-A series; GCS-N series; NCAC 6D .0301-.0302

Referencias: Goals and Objectives of the Educational Program (política 3000), Professional Staff Development (política 1610/7800)

Adoptado: 12/4/00 Actualizado: 3/20/06, 12/8/08, 9/14/09

EXAMENES DEL FIN DEL CURSO (política 3411 de Avery County Schools)

Además de llenar los requisitos del curso, los estudiantes también tienen que pasar un examen del fin del curso para poder recibir crédito para el curso. La calificación mínima para pasar es "70". Se determina una "calificación convertida" al usar es estándar Nivel III establecido por el departamento de instrucción pública de North Carolina, en el cual uno que saca una calificación un punto menos que el estándar mínimo para el grado recibe la calificación suficientemente alta para pasar.

Los estudiantes que no pasan el examen la primera vez que lo intentan y que tienen un promedio del curso de 70 o más recibirán una segunda oportunidad de tomarlo. Si el estudiante no recibe una calificación aceptable la segunda vez, pero llenó los requisitos para pasar, el maestro entregará un portafolio del trabajo del estudiante a un comité, como muestra de que el estudiante ha llenado con éxito los requisitos del curso. El portafolio incluirá muestras del trabajo del estudiante que demuestran que ha rendido trabajo aceptable y ha hecho progreso en el

curso de estudio. El comité hará una recomendación al director en cuanto a crédito para el curso.

Adoptado: 9/10/01

ASCENSO Y RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE (política 3420 de Avery County Schools)

A. PROPOSITO

El comité de educación de Avery County cree que los estudiantes deben progresar al siguiente nivel de estudio sólo después de llegar a ser competentes en su conocimiento y aplicación del nivel actual. Los estudiantes deben recibir el tiempo necesario para llegar a ser competentes en el nivel particular de estudio, al grado razonable.

B. ESTANDARES PARA ASCENSO

El superintendente establecerá los estándares y el proceso para determinar si un estudiante está listo para progresar al siguiente nivel de estudio. Tales estándares deben incluir varios criterios para evaluar la preparación del estudiante, como los exámenes estandarizados, las calificaciones, un portafolio del trabajo del estudiante y, cuando es apropiado, una consideración de estándares aceptados de evaluar el progreso del desarrollo. Los directores deben asegurarse de que se emplean los estándares al evaluar si el estudiante está listo para progresar al nivel siguiente. Los directores tienen el derecho de ascender o retener a los estudiantes de acuerdo con los estándares establecidos por el comité de educación del estado.

C. ESTANDARES DE RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Además de otros estándares establecidos por el comité o el superintendente, los estudiantes también deben llenar los siguientes requisitos y estándares de responsabilidad y de ascenso. Note que el ascenso de estudiante de los grados 4, 6, y 7 será determinado por el director en conformidad con los estándares para el ascenso establecidos por las políticas locales y del estado.

1. Grados Kinder-2
2. El ascenso de los grados del kinder hasta el 2do se determinará a base del progreso satisfactorio del estudiante en las matemáticas y la lectura.
3. Grados 3, 5, y 8

Los estudiantes en los grados 3, 5 y 8 deben:

a. demostrar competencia al sacar una calificación Nivel III o más alta en el examen del fin del año (EOG), tanto en las matemáticas y en la lectura. A los estudiantes que no sacan una calificación Nivel III en el primer intento se les administrará el examen una segunda vez, de acuerdo con la política del comité de educación del estado (procedimientos que gobiernan los planes personalizados de educación y solicitudes por ascenso de estudiantes que no sacan una calificación Nivel III o más alta).

3. Estándares para sacar el diploma

Para recibir una diploma de North Carolina, los estudiantes deben cumplir con los requisitos establecidos en la política 3460, Requisitos para graduar.

A. APELACIONES DE DECISIONES SOBRE ASCENSO

1. Solicitudes por renuncias en los grados 3, 5, y 8
2. Los maestros o los padres pueden solicitar una renuncia de los estándares de responsabilidades estudiantiles a favor de estudiantes que sacan calificaciones bajo el Nivel III dentro de un punto estandarizado de error en el examen al fin del año en los grados 3, 5 y 8, después de tomar por segunda vez el examen. Los maestros tienen que solicitar una renuncia a favor de todo estudiante que no cumple con el estándar establecido en el examen, pero que tiene un promedio de A, B, o C en el trabajo proscrito

del curso. Como parte de un proceso de repaso, los maestros entregarán informes sobre el progreso del estudiante. Tales informes podrán incluir muestras del trabajo del estudiante, información de otros exámenes, información provista por los padres a favor de un estudiante discapacitado, información incluida en un programa de educación personalizado, y otra información que verifica que el estudiante está progresando y su rendimiento está en par con su grado.

2. Comité para reviso de renuncias en los grados 3, 5, y 8

El superintendente o su designado nombrará un comité para el reviso de las solicitudes por renuncias. El comité será compuesto de maestros y o de directores de otras escuelas o del personal de la oficina central. Si el estudiante que está siendo considerado para la renuncia tiene un impedimento, debe haber personal del programa de educación especial en el comité. Si el estudiante que está siendo considerado para la renuncia tiene deficiencia en hablar inglés, debe haber personal del programa de English as a Second Language (inglés como segundo idioma) en el comité. Si lo desean, los padres de un estudiante que está siendo considerado para una renuncia tienen el derecho de participar en el comité y testificar a favor de su hijo, pero no de votar.

El comité considerará y presentará sus hallazgos escritos sobre los siguientes temas:

- si el estudiante ha sido retenido previamente, y, de ser así, en cuántas ocasiones;
- si el estudiante está progresando a nivel del grado, a pesar de las calificaciones sacadas en el examen del fin del curso, del fin del año, etc.;
- en caso de que el estudiante no está progresando a un nivel apropiados para su grado, si es razonable esperar que pueda alcanzar este nivel y tener éxito en el siguiente grado;
- por qué cree el comité que su decisión de ascender o de retener al estudiante está en el interés del estudiante; y
- si se recomienda la ascensión, los recursos adicionales o especiales que se necesitarán para proveer al estudiante una oportunidad de tener éxito en el siguiente grado.

El comité hará su recomendación al director en cuanto a la ascensión o la retención del estudiante al siguiente grado, basándose en los informes provistos por el maestro. El director repasará la recomendación y decidirá si va a ascender al estudiante. El director considerará las recomendaciones escritas del comité y puede

ascender al estudiante si determina que es razonable esperar que este tenga éxito en el siguiente grado, y que la ascensión está en el interés del estudiante. El director pondrá por escrito sus razones por ascender o no al estudiante. El director informará de inmediato a los padres de su decisión, y les suministrará con copias escritas de los hallazgos del comité y su informe.

3. Comité para reviso de estándar de ascensión de exámenes del fin del curso

Si después de tomar el examen del fin del curso por segunda vez un estudiante no cumple con los estándares de ascensión, un informe del progreso del estudiante dentro del curso de estudio se revisará por un comité externo para determinar si se han cumplido con los estándares de graduación del curso. El comité de reviso será compuesto de maestros, directores, y personal de la oficina central. Si el estudiante tiene necesidades excepcionales, un especialista en niños excepcionales estará presente. Si el estudiante se ha identificado como LEP (con deficiencia en hablar inglés), un maestro LEP estará presente. El comité dispondrá de las siguientes opciones:

- recomendar que el estudiante tome el curso de nuevo;
- recomendar que se le dé instrucción adicional; o
- recomendar que se ha cumplido con los requisitos para ascensión.

El director entonces revisará la recomendación del comité y tomará la decisión final en cuanto al cumplimiento con los estándares de ascensión. El director informará de inmediato a los padres de su decisión, y les suministrará con copias de sus hallazgos escritos y del informe del comité.

Si se cumple con los requisitos para ascensión al tomar de nuevo el examen, y si se cumple con otros

requisitos del curso, el estudiante recibirá crédito por el curso. Se empleará la calificación sacada del primer examen del fin del curso en los registros, a fin de cumplir con los requisitos del estado. Además, la calificación que recibirá el estudiante al fin del curso de estudio se calculará con una calificación convertida de 70, que compone el 25% de la calificación final.

4. Apelaciones

a. Al Superintendente

Dentro de 5 días de trabajo después de recibir la decisión final escrita por el director de ascender o de retener al estudiante, los padres pueden apelar la decisión al superintendente. El superintendente puede botar la decisión del director si se descubre que esta fue arbitraria o sin base razonable, o de otra manera fue un abuso de la discreción.

El superintendente debe rendir una decisión dentro de 10 días después de recibir la apelación. El superintendente puede apoyar la decisión, devolver el asunto al director para consideración adicional, o botarla.

Los hallazgos del superintendente se pondrán por escrito y se suministrará una copia a los padres.

b. Al comité de educación

Se puede apelar una decisión de ascender o de retener a un estudiante al comité, de acuerdo con la política del comité 1740/4010, Student and Parent Grievance Procedures.

B. ESTANDARES PARA ASCENSION DE ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS

De ser posible, los estudiantes con impedimentos tendrán los mismos estándares de ascensión que todos los estudiantes. Sin embargo, en el caso de los estudiantes que toman evaluaciones alternativas en lugar del EOG o el EOC, las decisiones sobre la ascensión se tomarán de acuerdo con el criterio recomendado por el equipo IEP.

C. ACELERACION

Algunos estudiantes toman menos tiempo en aprender que otros. A los maestros se les anima a retar a estos estudiantes al ampliar el plan de estudios, dar oportunidades de profundizar su conocimiento del asunto, o al presentar otros tipos de experiencias educacionales. A fin de retar suficientemente a un estudiante, el director puede reasignarlo a un nivel de estudio diferente, y/o puede identificar otras opciones por expandir el plan de estudio (política 3101).

Después de consultar con el personal de la escuela y con los padres, el director puede determinar que es apropiado que el estudiante brinque un grado. Si lo permiten las leyes del estado y las políticas del comité de educación del estado, el estudiante puede recibir crédito por haber avanzado más allá de los cursos de la secundaria. El superintendente proveerá todo criterio adicional que se requiere para determinar si se debe brindar el crédito.

D. REQUISITOS SOBRE INFORMES

1. Informe del superintendente al comité
2. Por lo menos una vez al año, el superintendente suministrará al comité la siguiente información sobre cada escuela:
 - resumen de las calificaciones de los estudiantes en los exámenes exigidos por el estado y otros

- exámenes estandarizados utilizados por la escuela;
4. ° la proporción de estudiantes que no están alcanzando su nivel de grado; y
 5. ° las oportunidades adicionales provistas por el distrito de escuelas, y el éxito que estas han tenido en ayudar a los estudiantes a llenar los requisitos.
 6. Informe del superintendente al departamento de instrucción pública
 7. De acuerdo con los estándares establecidos por el departamento de instrucción pública, el
 - 8.
 9. superintendente suministrará toda la información exigida sobre el rendimiento estudiantil.

E. RECURSOS

Con el objetivo de mejorar el rendimiento de los estudiantes, el comité proveerá a las escuelas la máxima flexibilidad en lo que tiene que ver con la asignación de los fondos del estado. Se espera que las escuelas usen sus recursos de manera que sigue los estándares de esta política. El comité considerará las solicitudes de trasladar fondos de otras categorías a estrategias de intervención como parte del plan para el mejoramiento de la escuela. Todos los fondos deben usarse de manera prudente, de acuerdo con la política del comité 8300, Fiscal Management Standards, Avery Policy 4.2.

F. NOTIFICACION A LOS PADRES

El superintendente debe asegurarse de que una copia de esta política se provee a todos los estudiantes y sus padres. Además, la política 1310-4002, Parental Involvement, suministra un modelo para las escuelas en cuanto a la notificación a padres del progreso de sus hijos en lo que tiene que ver con el cumplimiento con los requisitos del curso y los estándares para los EOG y EOC.

I. NINOS DE FAMILIAS MILITARES

De acuerdo con la política 4155, Assignment to Classes, y el Interstate Compact on Education Opportunity for Military Children (G.S. 115C-407.5), los administradores de la escuela tienen el derecho de ejercer flexibilidad al renunciar los requisitos del curso o programa, u otras condiciones sobre la asignación de niños de familias militares a cursos o programas ofrecidos por el distrito.

Referencias legales: G.S. 115C-36, -45(c), -81, -105.21, -174.11, -288(a); State Board of Education Policies GCS-C-031, GCS N series; *Guidelines for Testing Students Identified as Limited English Proficiency* (departamento de instrucción pública)

Referencias: Goals and Objectives of the Educational Program (política 3000); School Improvement Plan (política 3430); Extracurricular Activities and Student Organizations (política 3620); Fiscal Management Standards (política 8300)

Adoptado: 6/5/00 Actualizado: 1/10/00, 7/16/01, 8/23/04, 12/03/07, 5/11/09, 9/14/09

PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA ESCUELA (política 3430 de Avery County Schools)

A. DIRECTORES

Los directores, los ayudantes de los directores, los maestros y otros empleados deben llevar la delantera al diseñar y poner en práctica estrategias para alcanzar las metas del comité en cada escuela. Se necesita información de la comunidad de la escuela, incluso de los padres, estudiantes y representantes de negocios y otras agencias, para desarrollar un programa de educación que llena las necesidades de los estudiantes y de la comunidad.

El comité concuerda con la asamblea general al creer que todos los niños pueden aprender y que la meta de las escuelas públicas es ayudar a cada niño a aprender y realizar su potencial.

A este fin, el comité ha establecido su visión, sus estándares y el método de responsabilidad por el programa educativo en sus políticas. Se espera que el superintendente provea guía y establezca cualesquier otros estándares necesarios para la implementación de estas políticas. Los directores son responsables de implementar las políticas en cada escuela. Una herramienta a este fin es el plan de mejoramiento de la escuela. Este plan, en sus dos partes, debe identificar los esfuerzos de la escuela por mejorar el rendimiento de los estudiantes y

alcanzar las metas del comité.

B. PARTE 1 DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA ESCUELA: PROGRAMA DEL ESTADO PARA LA ADMINISTRACION Y RESPONSABILIDAD BASADAS EN LA ESCUELA

El comité aprueba los principios establecidos por el comité de educación del estado, que dicen que todo niño tiene que dominar las habilidades básicas y el conocimiento y debe edificar sobre esta fundación. Por consiguiente, al desarrollar el plan de mejoramiento de la escuela, todas las escuelas deben asegurarse de que se dediquen recursos suficientes y que el plan de estudios se dirija hacia la meta fijada, a saber, que todos los estudiantes alcancen o

superen el nivel del grado en los temas básicas y en las habilidades identificadas por el comité del estado.

1. Equipo para mejoramiento de la escuela
2. Se exige que toda escuela tenga un equipo para el mejoramiento de la escuela, y que este desarrolle el plan de mejoramiento. El equipo será compuesto del director, representantes del ayudante del director, personal que instruye, ayudantes de los maestros y padres de los estudiante de la escuela. Los representantes de cada grupo de personal de la escuela se escogerán por votación secreta. A los padres se les escogerán de acuerdo con el G.S. 115C-105.27. Se anima al equipo para el mejoramiento de la escuela a que busque ayuda del personal de la oficina central. También se le anima a buscar las contribuciones de los estudiantes, especialmente en la secundaria. El superintendente proveerá guía al director para asegurarse de que los directores establecen y cooperen con el equipo para el mejoramiento al desarrollar, repasar y hacer ajustes al plan.

El equipo para el mejoramiento de la escuela seguirá todos los requisitos legales al desarrollar el plan y al conseguir la aprobación del plan por la escuela. Siendo un grupo público, el equipo para el mejoramiento debe cumplir con la ley de reuniones abiertas al público al conducir sus reuniones.

2. Componentes obligatorios del plan del estado

Un plan para el mejoramiento de la escuela debe incluir los siguientes componentes:

- a. El plan debe especificar las maneras y los métodos de instrucción que se emplean para mejorar el rendimiento académico de los estudiantes identificados como “en riesgo” de fracaso académico o de no terminar los estudios;
- b. El plan debe tomar en consideración la meta del rendimiento mínimo establecida por el comité del estado;
- c. El plan de una escuela que tiene estudiantes del kinder o del primer grado debe determinar cómo preparará a tales estudiantes para la lectura al nivel del grado al comenzar el segundo. El plan debe además especificar que los maestros avisen a los padres de los estudiantes del kinder y del primero si sus hijos no están rindiendo a nivel del grado en cuanto a la lectura, y si corren riesgo de no estar en nivel del grado al comenzar el segundo;
- d. El plan debe identificar cómo se emplearán los fondos para el desarrollo del personal;
- e. El plan debe identificar en qué maneras se concuerdan el desarrollo del personal con los objetivos y metas del plan para escuelas seguras;
- f. El plan debe proveer un período de lonchar para cada maestro, libre de tareas, durante todo día escolar;
- g. Para cada maestro de tiempo completo, el plan debe proveer un período para planear las lecciones, libre de otras tareas, con la meta de proveer por lo menos cinco horas semanales para la planificación;
- h. Como parte de los esfuerzos del distrito escolar de mantener escuelas seguras y ordenadas, el plan debe dirigirse a las preocupaciones sobre la seguridad y la disciplina. El plan para una escuela segura formará parte del plan para el mejoramiento de la escuela;
- i. De acuerdo con la política 1310/4002, Parental Involvement, el plan debe identificar las metas y estrategias para la participación de los padres en la educación de sus hijos y el programa educativa de la escuela;
- j. El plan debe proveer un proceso para el reviso anual del plan para el mejoramiento de la escuela, que será conducido por el equipo para el mejoramiento de la escuela. El repaso anual debe incluir el repaso de las calificaciones de los estudiantes en los exámenes obligatorios del estado. Además, de ser necesario, el repaso anual debe incluir una manera de efectuar cambios en el plan, si la escuela no ha cumplido con el crecimiento esperado de las calificaciones;
- k. El plan debe especificar que el director notificará al superintendente si el equipo para el mejoramiento de la escuela haya modificado un plan ya aprobado por el comité.

1. Componentes opcionales del plan del estado

La primera parte del plan para el mejoramiento de la escuela puede incluir cualquiera de los siguientes componentes:

- a. una solicitud por exención de las reglas, leyes, o políticas del estado. Toda solicitud por exención debe identificar la regla, ley o política que estorba la habilidad de la escuela de mejorar el rendimiento del estudiante; especificar las circunstancias bajo las cuales la exención se puede emplear; y explicar cómo la exención solicitada permitirá a la escuela a mejorar el rendimiento del estudiante.
- b. una solicitud por transferir los fondos del estado de una categoría de asignación a otra, según permite la ley del estado. La solicitud debe identificar las categorías de asignación de fondos envueltas en la transferencia e identificar cómo la transferencia facilitará el mejoramiento del rendimiento del estudiante.

- c. un plan comprensivo para resolver los conflictos, de acuerdo con el G.S. 115C-81(a4), con el fin de crear una escuela segura.
- d. el uso de libros de textos que no han sido aprobados por el comité del estado.

4. Proceso

Los equipos para el mejoramiento de la escuela deben repasar el rendimiento de los estudiantes del año escolar anterior al desarrollar el plan para el mejoramiento de la escuela. Basándose en la información disponible y en cuándo se establecerán las normas específicas para las escuelas por el comité del estado, el superintendente fijará la fecha para entregar los planes para el mejoramiento de las escuelas.

El superintendente o su designado revisará los planes y, de ser necesario, buscará un reviso legal antes de presentar los planes y sus recomendaciones al comité. Si el superintendente intenta recomendar el rechazo de un plan, debe informárselo al director de la escuela y explicar sus razones. El equipo para el mejoramiento de la escuela puede presentar un plan modificado al superintendente. Tales planes deben ser presentados lo más antes posible.

Después de revisar el plan, el comité lo aprobará o lo rechazará. Si es rechazado, el comité explicará sus razones de hacerlo. Cualquier plan modificado después de haber sido rechazado por el comité tiene que presentarse al superintendente. El superintendente entregará de nuevo el plan modificado al comité, junto con sus recomendaciones, lo más antes posible. El comité revisará las modificaciones y las recomendaciones del superintendente y luego aprobará o no el plan.

En caso de que el comité y el equipo para el mejoramiento de la escuela no pueden llegar a un acuerdo dentro de 60 días del entrega inicial del plan, el comité o la escuela puede solicitar el uso del proceso para la resolución de disputas, desarrollado por el comité del estado bajo el G.S. 115C-105.20(b)(5), o, si no se aprovecha del proceso para la resolución de disputas, el comité tiene la opción de desarrollar un

plan para el mejoramiento de la escuela.

Un plan para el mejoramiento de la escuela quedará en vigor por un máximo de 3 años. El plan debe ser revisado anualmente por el equipo para el mejoramiento de la escuela, en armonía con el proceso del reviso establecido por el plan de la escuela. Si la escuela no cumple con la norma para el crecimiento esperado establecida por el comité del estado, o si más del 25% de los estudiantes rinden bajo el nivel del grado, el director tiene que entregar al superintendente y al comité un informe del equipo para el mejoramiento de la escuela. El informe debe explicar las razones por las cuales no se cumplió con las normas y delinear las modificaciones que se harán al plan para el mejoramiento de la escuela. Después de considerar las recomendaciones del superintendente, si el comité no queda satisfecho con la respuesta del equipo para el mejoramiento de la escuela, el comité puede sugerir modificaciones al plan o puede eliminar las porciones del plan que impiden el rendimiento de los estudiantes, y puede obligar al equipo a modificar el plan.

C. PARTE DOS: INICIATIVAS LOCALES DE REFORMA DE EDUCACION

Además de los fundamentos que se enfatizan mediante el programa de exámenes del estado, el comité espera de las escuelas que estas se guían por las metas educativas del comité. El comité anima a las escuelas a considerar métodos innovadores al educar a los estudiantes a cumplir con dichas metas. El comité ha establecido una visión, estándares, y métodos de responsabilidad en sus políticas educativas que guían las escuelas. Muchas de estas políticas proveen una oportunidad para las escuelas a desarrollar planes innovadores como parte de su plan de mejoramiento de la escuela. Parte 2 del plan para el mejoramiento de la escuela debe reflejar los esfuerzos de la escuela a cumplir con las metas educativas del comité local.

1. Componentes obligatorios del plan local

Parte 2 del plan para el mejoramiento de la escuela debe incluir lo siguiente:

- a. estrategias para el cumplimiento con los objetivos educativos del comité local. (Goals and Objectives of the Educational Program, política 3000)
- b. estrategias de intervención para estudiantes que no están proficientes al nivel del grado o que por otro motivo no calificarán de pasar al siguiente grado (Student Promotion and Accountability, política 3420)

2. Componentes opcionales del plan local

El comité anima al personal de la escuela a ser innovadores en sus esfuerzos por cumplir con las metas educativas locales. Aunque no se limita a estas opciones, el comité ha encomiado específicamente la innovación a través de sus políticas respecto a lo siguiente:

- a. el modificar el calendario de la escuela (que haya por lo menos 180 días de instrucción) (Time for Learning, política 3300);
- b. el realizar la programación alternativa de las clases u otras estrategias diseñadas a reducir la

duración de interrupciones y limitar las actividades que no instruyen (School Calendar and Time for Learning, política 3300);

- c. el añadir horas adicionales de instrucción (Time for Learning, política 3300);
- d. el proveer métodos adicionales de evaluar los programas instructivos (Evaluation of Instructional Programs, política 3140);
- e. el desarrollar e implementar nuevos programas (Innovation in Curriculum and Instruction, política 3110);
- f. el ampliar los temas de estudio o los objetivos del plan de estudio (Curriculum Development, política 3100); y
- g. el eliminar el plan de estudio de los temas o los objetivos que no requiere el estado (Curriculum Development, política 3100)

Además, una escuela puede presentar una solicitud al comité por una exención de las políticas locales. Cualquier solicitud por una exención debe especificar la política que impide la habilidad de la escuela de mejorar el rendimiento de los estudiantes y explicar cómo la exención mejorará el rendimiento de los estudiantes.

3. Proceso

Parte dos del plan se presentará al mismo tiempo que la primera parte. Sin embargo, el equipo para el mejoramiento de la escuela puede presentar una solicitud al superintendente por un mes adicional para finalizar la parte dos. El superintendente aprobará la solicitud si la escuela está trabajando para finalizar el plan.

El comité tomará acción en cuanto al plan en la primera reunión en que se presenta, a menos que se requiere más tiempo. El comité tiene el derecho de aceptar el plan presentado, de aceptarlo con modificaciones, o de rechazarlo y proveer una explicación de las deficiencias. Si la aprobación del plan depende de hacer modificaciones, el comité puede optar por hacer los cambios o dejar que el equipo para el mejoramiento de la escuela los haga.

Si el equipo para el mejoramiento de la escuela no está de acuerdo con las modificaciones sugeridas por el comité, puede presentar modificaciones alternativas al comité. Hasta el momento en que el comité aprueba las modificaciones alternativas sugeridas por el equipo, las hechas por el comité quedarán en vigor.

La parte dos del plan quedará en vigor por un máximo de tres años. El comité anima al equipo para el mejoramiento de la escuela a hacer un repaso continuo del plan. En cualquier momento durante los tres años, el equipo para el mejoramiento de la escuela tiene el derecho de presentar un plan ampliado o modificado. Además, en cualquier momento durante los tres años, el comité tiene el derecho de revisar el plan y de tomar toda acción provista en esta política.

D. DESARROLLO DEL PERSONAL

El superintendente desarrollará un proceso por el cual las escuelas pueden aprender de los planes para el mejoramiento de la escuela de otras escuelas. Al superintendente y a las escuelas se les anima a usar los recursos para el desarrollo del personal para darles entretenimiento en cuanto al desarrollar, implementar, y evaluar los planes.

Los administradores de la escuela estarán evaluados por sus supervisores en cuanto al proceso de manejo de la escuela según requieren las políticas del comité y la ley del estado, y en cuanto a la eficacia del plan para el mejoramiento de la escuela.

Referencias legales: G.S. 115C-105.21, -25, -26, -27, -32, -35, -47(38), -81, -84.2, -98, -301.1; 143 art. 33C

Referencias: Goals and Objectives of the Educational Program (política 3000), Curriculum Development (política 3100), Innovation in Curriculum and Instruction (política 3110), Lesson Planning (política 3120), Evaluation of Instructional Programs (política 3140), Time for Learning (política 3300), Student Promotion and Accountability (política 3420), Parental Involvement (política 1310/4002)

Adoptado: 11/5/01 Actualizado: 12/4/06

RESOLUCION DE CONFLICTOS (política 3431 de Avery County Schools)

A fin de crear y mantener un ambiente seguro y ordenado que conduce al aprendizaje, los estudiantes deben estar equipados con las habilidades de resolver los conflictos pacíficamente.

A toda escuela se le anima, y a las escuelas alternativas se las requiere, a que incluyan un plan para la resolución de conflictos en el plan para el mejoramiento de la escuela, de acuerdo con la política 3430, School Improvement Plans.

El comité central del plan de estudio buscará oportunidades de incluir las habilidades de resolver conflictos con el programa de estudios.

Referencias legales: G.S. 115C-47, -105.27

Referencias: School Improvement Plan (política 3430), Alternative Schools (política 3470/4305)

Adoptado: 10/1/01

RECONOCER LA EXCELENCIA (política 3440 de Avery County Schools)

El comité recomienda que las escuelas empleen programas y actividades que reconocen y premian la excelencia que muestran los estudiantes en cuanto a logros académicos, carácter, y el liderazgo.

Se pueden implementar una variedad de programas con el fin de reconocer la excelencia, como por ejemplo la lista de estudiantes con calificaciones altas, las sociedades de estudiantes con calificaciones altas, y premios por la buena ciudadanía y el buen liderazgo. El comité anima a las escuelas a conducir ceremonias para reconocer tal excelencia y ceremonias para que la comunidad reconozca la erudición, el carácter meritoso y el buen liderazgo.

Referencias legales: G.S. 115C-36, -47

Referencias: Goals and Objectives of the Educational Program (política 3000), Class Rankings (política 3450)

Adoptado: 10/1/01

REQUISITOS DE GRADUACION (política 3460 de Avery County Schools)

El comité de educación de Avery County reconoce la importancia de fijar requisitos estrictos de graduación a fin de asegurar que los estudiantes reciban una educación que les capacitará a ser miembros productivos de la sociedad.

Para graduarse de la secundaria, a los estudiantes se les requerirá a cumplir con los requisitos mínimos:

- ° los requisitos mínimos del examen de competencia del estado u otro examen de habilidades esenciales;
- ° los estándares para salir de la secundaria;
- ° los requisitos mínimos de un examen de habilidades de computación;
- ° el cumplimiento exitoso de 20 créditos de curso en el curso de estudio elegido y todo otro requisito del curso exigido por el comité de educación del estado; y
- ° el cumplimiento exitoso de todo curso adicional y todo requisito exigido por el comité de educación.

El director de la escuela es responsable de asegurar que los padres y los estudiantes sepan los requisitos para la graduación. El programa de guía puede ayudar a los estudiantes a programar las clases de la secundaria para asegurar que los estudiantes estén tomando todas las unidades requeridas y en seleccionar las clases opcionales que estén consistentes con sus planes. Para los estudiantes que se han trasladado al distrito escolar mientras estén en la secundaria, o que por otras razones han completado cursos fuera del distrito escolar, el director determinará cuáles cursos serán acreditados para la graduación.

A. UNIDADES DE CURSOS REQUERIDOS

Todo estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos de cursos en el curso de estudio específico escogido por el estudiante.

1. Créditos requeridos para el curso de estudio "Career Prep" (preparatorio para carrera)
- 2.

Cursos requeridos	Requisitos del estado	Requisitos locales
Inglés	4 (incluso el inglés I, II, III y IV)	4
Matemáticas	3 (incluso el algebra)	3
Ciencia	3 (incluso un curso de ciencia física, biología, y ciencia del medio ambiente y la tierra)	3
Estudios sociales	3 (incluso los derechos políticos y economía política, historia de EE.UU., y historia mundial)	3
Educación física y salud	1	1
Carrera/Técnicos	4 (cursos apropiados para carrera escogida, incluso los cursos avanzados o el R.O.T.C.*)	3
Idioma extranjero	0	0
Computación/Tecnología	Proficiencia en examen del estado	Proficiencia en examen del estado
Electivas	2 (se recomienda las artes)	11
Total de créditos	20	28

*Se pueden contar 4 créditos de R.O.T.C.

2. Créditos requeridos para el curso de estudio “College Tech Prep” (preparatorio para colegio técnico)

Cursos requeridos	Requisitos del estado	Requisitos locales
Inglés	4 (incluso el inglés I, II, III y IV)	4
Matemáticas	3** (incluso o el algebra I, la geometría y el algebra II; el algebra I y las matemáticas técnicas I y II; o las matemáticas integradas I, II y III)	3
Ciencia	3 (incluso un curso de ciencia física, biología, y ciencia del medio ambiente y la tierra)	3
Estudios sociales	3 (incluso los derechos políticos y economía política, historia de EE.UU., y historia mundial)	3
Educación física/salud	1	1
Carrera/Técnicos	4 (cursos apropiados para carrera escogida, incluso los cursos avazados)	4
Idioma extranjero	0	0
Computación/Tecnología	Proficiencia en exámen del estado	Proficiencia en exámen del estado
Electivas	2 (se recomienda las artes)	10
Total de créditos	20	28

**Un estudiante que sigue este curso de estudio podrá llenar los requisitos del curso “College Tech Prep” al completar 2 créditos en el mismo idioma extranjero y una unidad adicional de matemáticas para la cual el algebra II es requisito.

1. Requisitos para el curso de estudio “College/University Prep” (preparatorio para la universidad)

Cursos requeridos	Requisitos del estado	Requisitos locales
Inglés	4 (incluso el inglés I, II, III y IV)	4
Matemáticas	4 (incluso o el algebra I, la geometría, el algebra II y un curso más avanzado; o las matemáticas integradas I, II y III y un curso adicional más avanzado)	4 (más avanzado que el algebra II)
Ciencia	3 (incluso un curso de ciencia física, biología, y ciencia del medio ambiente y la tierra)	3 (incluso la química)
Estudios sociales	3 (incluso los derechos políticos y economía política, historia de EE.UU., y historia mundial)	3
Educación física/Salud	1	1
Idioma extranjero	2 (del mismo idioma)	2
Computación/Tecnología	Proficiencia en exámen del estado	Proficiencia en exámen del estado
Electivas	3 (se recomienda las artes)	3
Total de créditos	20	28

1. Requisitos del curso de estudio vocacional (solamente para los estudiantes discapacitados que tienen un 'IEP')

Cursos requeridos	Requisitos del estado	Requisitos locales
Inglés	4 (incluso el inglés vocacional I, II, III y IV)	4
Matemáticas	3 (incluso las matemáticas vocacionales I, II y III)	3
Ciencia	2 (incluso la ciencia de habilidades esenciales I y II)	2
Estudios sociales	2 (incluso gobierno/historia del EE.UU y resolución de problemas)	2
Educación física/Salud	1	1
Carrera/Técnica	4 (educación vocacional)	4
Idioma extranjero	0	0

Preparación vocacional	6 (incluso la preparación vocacional I, II, III y IV, que incluyen 300 horas de entrenamiento en la escuela, 240 horas de entrenamiento en la comunidad, y 360 horas de empleo pagado)	6
Computación/Tecnología	Proficiencia prescrita en el IEP	Proficiencia prescrita en el IEP
Electivas	0	0
Otros requisitos	°Cumplir con los objetivos del IEP °Portafolio de carrera	
Total	22	28

B. NORMAS PARA SALIR DE LA SECUNDARIA

Empezando con los estudiantes quienes entraron en el grado 9° en el año escolar 2006-07 el están en el Curso Preparativo de Carrera o el Curso Preparativo de Colegio o el Curso Preparativo de Colegio/Universidad, los estudiantes deben alcanzar las normas para salir de la secundaria para graduarse. Las normas de salida consisten en los siguientes requisitos:

1. 1. Los estudiantes tienen que recibir una calificación mínima en todos los exámenes del fin del
2. curso:
- 3.
4. * Álgebra 1;
5. * Biología;
6. * Inglés 1;
7. * Educación Cívica y la Economía; y
8. * Historia del Mundo.

Los estudiantes que no reciben una calificación mínima en cualquier de los exámenes del fin del curso recibirán la oportunidad de tomar el examen de nuevo como está provisto en la política 3420, Promoción del Estudiante y Responsabilidad.

1. Los estudiantes deben cumplir un proyecto de graduación. El superintendente o la persona designada por él desarrollará, observará y anotará los proyectos de los del último año, usando las rúbricas provistas por el estado. El superintendente o la persona designada por él puede incorporar los requisitos por el proyecto de graduación que están puestos en el distrito. Además, los requisitos del proyecto de graduación incluirán:
 - un proceso de revisión
 - un informe de investigación
 - un producto relacionado con el informe
 - una carpeta de trabajos que refleja el proceso del Proyecto de Graduación y
 - una presentación a un tribunal de jueces del Proyecto de Graduación

1.

El superintendente o la persona designada por él dará consideración especial a los estudiantes que llegan durante el segundo semestre del último año de la secundaria.

I. Requisitos Locales Adicionales

- II. El junto educativo puede requerir que los estudiantes cumplen requisitos adicionales para graduarse, un proyecto de servicio público en la comunidad como se menciona en la política 3530, Buena Ciudadanía. Los estudiantes recibirán notificación del requisito por el fin del año escolar 11. Los estudiantes quienes necesitan ayuda en alcanzar una meta académica recibirán oportunidades por instrucción remedial o adicional según la política 3420, Promoción y Acontabilidad. Si los proyectos de los estudiantes que no alcanzan las normas ellos recibirán oportunidades para cumplir con éxito el proyecto de investigación y oportunidades adicionales por instrucción remedial.

I. Circunstancias Especiales

El Junto Educativo adopta las siguientes políticas para dirigirse a circunstancias especiales que tienen

que ver con la graduación.

1. Graduados con Honores
2. Los graduados con honores se designan por el director basado en la criteria establecido por el superintendente. Los estudiantes que cumplen los requisitos del Programa de Carolina del Norte Eruditos Académicos recibirán reconocimiento que incluye un sello en su diploma. La reconocimiento de los graduados con honores puede ser incluido en el programa de graduación.
3. Estudiantes Incapacitados
4. Los estudiantes incapacitados, aparte de los estudiantes matriculados en los estudios ocupacionales, pueden aplicarse por escrito al junto educativo por exención del examen de competencia. Antes de aprobar el pedido, el junto se asegura de que los padres y el estudiante, si tiene 18 años o más, entienden que el estudiante tiene que recibir una calificación mínima para poder recibir un diploma.

Los estudiantes incapacitados matriculados en el curso ocupacional no tiene que calificarse en el examen para poder graduarse y recibir un diploma.

3. Graduación Temprana

La graduación antes de los otros de su clase se puede permitir bajo la criteria del junto educativo basado en la recomendación del superintendente.

1. Certificado de Graduación
2. Un certificado de graduación se presentará a los estudiantes matriculados en programas por los estudiantes excepcionales que no alcanzan los requisitos en los exámenes de competencia del estado si los estudiantes han cumplido con éxito los 20 cursos por area general de estudios (cuatro inglés, tres matemáticas, tres estudios sociales, y uno de salud y educación física y seis electivos) y los requisitos del plan individualizado de educación. Los certificados se pueden dar en la ceremonia de graduación.
- 3.
4. Certificado de Logro
 1. Otros estudiantes que alcanzan los requisitos del curso para graduados pero no se califican lo mínimo en los exámenes recibirán un certificado de asistencia y un expediente y participarán en la ceremonia de graduación. Se animan a estos estudiantes a seguir trabajando en satisfacer los requisitos de graduarse y ganar la diploma hasta que alcanzan la edad máximo de asistir a la escuela.

Referencias Legales: G.S. 115C-47, -81,-276,-288; 16 NCAC 6D .0103

Referencias: Metas y Objetivos del Programa Educativo (Política 3000)

Adoptado: 11/06/00 Revisado: 9/10/07, 7/07/08

Ceremonia de Graduación (política 3461 de las Escuelas del Condado de Avery).

Las ceremonias de la graduación de la Secundaria de Avery se conducirá después del día 180 de clases designada en el calendario escolar adoptado por el Junto Educativo del Condado de Avery. Si la fecha se cambia por inclemencia del clima u otras condiciones que exigen la falta de días de clases después de fijar la fecha de graduación, la fecha original no se cambiará.

Programas formales de graduación en las escuelas primarias no son recomendados. Se sugiere que las escuelas tienen un día para repartir certificados y reconocer los estudiantes sobresalientes y presentar certificados.

Los estudiantes elegibles para recibir un diploma cuando cumplen el curso de clases del verano pueden participar en la ceremonia de graduación con la anotación de que recibirán su diploma cuando cumplen los requisitos del curso de clases de verano.

Adoptado: 4-30-83 Revisado: 3-7-94, 11-6-00, 8-9-02

Reconocimiento del Valedictorian/Salutatorian y Los Graduados con Honores (política 3462).

El término "Valedictorian" se refiere un estudiante con las calificaciones más altas del clase. El término "Salutatorian" reconoce el estudiante segundo en la clase. La calculación del promedio de aprovechamiento "grade-point" usa el Weighted Grade Point Average estará al punto decimal mil (tres puntos decimales). SIMS proveerá la determinación de los promedios finales según la escala provisto por North Carolina Department of Public Instruction. Si hay empate por el número uno entre los estudiantes estarán co-aledictorian/co-salutatorian. El término graduado con honores reconoce otros estudiante que califican en el 10% más alto en académicas de la clase. Se determinan por la misma criteria que el valedictorian y el salutatorian. Se determinan durante el segundo semestre del último año de clases y tendrán la oportunidad de servir como discursantes en la ceremonia de graduación.

Los estudiantes identificados el el 10% superior de la clase mayor (usando el sistema de calcular el GPA tres puntos decimales) al fin del segundo semestre de clases se honran en el programa Senior Awards en mayo por sus logros académicos. Estos estudiantes pueden llegar a ser Graduados con Honores cuando se cumplen con éxito la máxima cantidad de calificaciones al fin del segundo semestre.

Adpotado: 10-01-01

I.

ACTIVIDADES ADICIONALES Y ORGANIZACIONES DE ESTUDIANTES

El comité reconoce el valor del atletismo con participación de varias escuelas y las actividades adicionales en promover el liderazgo y la habilidad de cooperar en grupo, el practicar los principios democráticos , y en promover el aprendizaje durante toda la vida. Se les anima a los estudiantes a aprovecharse de las oportunidades disponibles en la escuela, como lo son el atletismo con participación de varias escuelas y las organizaciones de los estudiantes. Toda actividad es disponible para todos los estudiantes que asisten aquella escuela, al menos que una restricción es justificada y a sido aprobada por el director. El director se asegurará que se les avise a los estudiantes y a los padres de las varias oportunidades para participación en actividades adicionales. El director fijará las reglas necesarias para las actividades patrocinadas por la escuela o los estudiantes.

La participación en las actividades adicionales, como las organizaciones de estudiantes y el atletismo con participación de varias escuelas, puede reservarse para los estudiantes de buena condición académica que cumplen con las expectativas de comportamiento del comité y de la escuela. La participación en las actividades adicionales puede ser restringida si un estudiante (1) no está rindiendo al nivel del grado como se delinea en política del comité 3400, La evaluación del progreso de estudiantes; (2) ha superado el número de ausencias permitidas por política 4400, La asistencia; (3) ha violado el código de comportamiento de los estudiantes de la política que se encuentra en la série 4300; o (4) ha violado las reglas de comportamiento de la escuela. Cualquier escuela que elige ejercer su autoridad de restringir la participación sobre la base de las razones que se delinear en este párrafo debe proveer esta política y cualesquiera reglas adicionales que desarrolle el superintendente o el director a todos los padres o guardianes y a los estudiantes. El proceso de quejas, provisto en política 1740/4010 (Proceso de Quejas de parte de estudiante o padre), puede ser empleado por los padres o los estudiantes que crean que un estudiante ha sido injuriado por una decisión hecha según esta política.

Las actividades adicionales se pueden usar como un componente del plan de intervención para un estudiante que corra riesgo de dejar la escuela. El plan de intervención puede incluir oportunidades para o restricciones contra la participación en las actividades adicionales. Si el plan restringe la participación del estudiante, el plan tiene que incluir otras estrategias de intervención diseñadas a mejorar el rendimiento del estudiante. A todo estudiante que tenga incapacidad se le dará los derechos requeridos por las leyes de estado y las federales.

Referencias legales: Equal Access Act, 20 U.S.C. 4071-4074; Individuals with Disabilities Education Act, 20 U.S.C. 1400 et. Seq., 34 C.F.R. Part 300; The Rehabilitation Act of 1973, 29 U.S.C. 706(8), 794, 34 C.F.R. Pt, 104; The Americans with Disabilities Act, 42 U.S.C. 12134, 28 C.F.R. Pt 35; G.S., 115C-47(4), -391; Procedures Governing Program and Services for Children with Special Needs, State Board Policy Number 10A100; N.C. High School Athletic Association Handbook (1996-97)

PROGRAMA COMPRENSIVO DE EDUCACION DE SALUD

El Junto Educativo del Condado de Avery está dedicado a un programa sólido y comprensivo de educación de salud que brinda a los estudiantes información exacta y que les anima a ser responsables en cuanto a su comportamiento. El junto reconoce que los padres desempeñan el papel primario en mantener la salud y el bienestar de sus hijos y se esfuerzan por envolver a los padres en las escuelas según indica esta política. El programa de educación provisto

por el distrito escolar llenará todo requisito establecido por ley, incluso el programa de educación básica, 115C-81 (el) y las normas adoptadas por el estado. El Junto, a su discreción, puede añadir a las áreas incluidas en el programa y en los objetivos de instrucción alcanzados.

PROGRAMA COMPRENSIVO DE EDUCACION DE SALUD

Un programa comprensiva de educación de salud se enseñará a los estudiantes desde el kinder hasta el grado noveno. Según requiere la ley el programa incluirá información sobre la seguridad en bicicleta, nutrición, salud dental, salud del ambiente, la familia, control de enfermedades, primeros auxilios, salud, mental y emocional, prevención del abuso de drogas y alcohol, prevención de las enfermedades sexuales, el SIDA, y información sobre los beneficios de abstenerse de las relaciones sexuales hasta casarse.

Como requiere la ley y empezando en el séptimo año, la educación de salud reproductivo y seguridad incluirá instrucción adecuado por la edad en abstenerse de relaciones sexuales hasta casarse, STDs, el sistema reproductivo del humano, métodos efectivos para prevenir el embarazo y conciencia de agresión sexual y abuso sexual.

OPORTUNIDADES PARA LOS PADRES REPASAR LA INFORMACION Y NEGAR CONSENTIMIENTO DE PARTICIPAR

Cada año antes de que los estudiantes participan en la educación de salud y seguridad o en instrucción separado en la prevención de SIDA u otras enfermedades sexuales, o en como evitar el embarazo fuera del matrimonio, el director o la persona designada por él comunicará con los padres sobre la oportunidad de repasar la información y los objetivos del programa en la biblioteca de la escuela.

Además, el director o la persona designada por él notificará a los padres de su derecho de negar o quitar consentimiento para la participación de su hijo/a en la instrucción de salud y seguridad o en temas específicas como el SIDA o enfermedades sexuales, la eficacia y el uso de contraceptivos, y conciencia de agresión sexual y abuso sexual. Los padres pueden negar consentimiento de la participación en otra instrucción en la prevención de las enfermedades sexuales y en como evitar y embarazo fuera del matrimonio. Cualquier padre que desea negar consentimiento debe ponerlo por escrito.

LOS ESTANDARES DE INSTRUCCION

En la instrucción sobre la salud y seguridad, los maestros deben seguir los objetivos instruccionales y usar las materiales adecuadas para la edad del estudiante que se han hecho disponibles a los padres por repaso de acuerdo con la política. La información transmitida durante la instrucción es objetivo y basada en investigación científica repasada por coetáneos y aceptada por profesionales y expertos en el campo de educación sexual.

Una determinación de lo que consiste en una educación apropiada por un estudiante con discapacidades se tomará de acuerdo con el plan individualizado de educación siguiendo los procedimientos en North Carolina Procedures Governing Programs and Services for Children with Special Needs.

Referencias legales: 115C-art. 9-115C-36, -81 (el); Stae Board of Education Policies GCS-D-000, GCS-F-007

Adpotado: 10-07-96

Revisado: 9-8-08; 5-10-10

ALERTA DE MENINGITIS

La meningitis es una infección del líquido cefalorraquídeo de la columna vertebral y el líquido que está alrededor el cerebro. Hace veces se refiere a este como meningitis. Normalmente es una infección viral o bacterial. Es importante saber la causa porque la severidad de la enfermedad el tratamiento depende en la causa. Meningitis viral es menos grave y se resuelve sin tratamiento, mientras el meningitis bacterial puede ser grave y causar daño al cerebro, pérdida de audición, o dificultades en el aprendizaje. Por el meningitis bacterial es importante saber que clase de bacteria causó la infección porque los antibioticos pueden prevenir el contagiar a otros. Antes del año 1990, la influenza b, (HIB) fue la causa primaria de meningitis, pero las nuevas vacunas protegen de la infección por influenza b.

¿Cuáles son las síntomas de meningitis?

Algunas síntomas comunes son fiebre alta, dolor de cabeza, y un cuello tieso en la persona mayor de 2 años. Estas síntomas se pueden desarrollar en unas horas, o tomar unos 2 o 3 días de desarrollar. Otras síntomas incluyen la nausea, vómito, molestia al ver luces brillantes, confusión, y somnolencia excesiva.

¿Está contagioso el meningitis y como se esparce?

Algunas formas de meningitis son contagiosos. La bacteria se propague por las secreciones de aliento y la garganta. No propaga como la gripe o un resfriado.

¿Quién tiene riesgo de contagiarse con meningitis?

Cualquier persona se puede enfermar con meningitis. Es más común en los niños con menos de un año de edad, los viajeros a países extranjeros, y a personas con ciertas condiciones médicas. Cualquiera persona que tiene el bazo agrandado o que ha quitado el bazo tiene riesgo. Los estudiantes del colegio que viven en dormitorios están a riesgo.

¿Hay una vacuna contra el meningitis?

Hay vacunas disponibles por el Hib y contra algunos tipos de meningitis. La vacuna no previene todo tipo de la enfermedad.

¿Dónde puede uno conseguir la vacuna?

La vacuna está disponible en el Health Department local y en las oficinas de los médicos. Para conseguir más información llame a Avery Health Department a 733-6031.

CONTROL Y PREVENCION DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS

Los estudiantes no pueden asistir a la escuela si tienen una enfermedad contagiosa. Si sospecha que el estudiante tiene una de las enfermedades alistadas, es la responsabilidad de los padres a llevar al estudiante al doctor o al Health Department para recibir tratamiento antes de mandar al estudiante a la escuela de nuevo.

1. Varicela: El estudiante no puede asistir por cinco (5) días después de que aparece los granitos o hasta todos los ampollas tiene costra.
2. Sarampión: El estudiante no puede asistir hasta que el médico da su aprobación y el estudiante no puede contagiar a otros.
3. Piojos: El estudiante no debe asistir a la escuela hasta que cumple con el tratamiento de champú especial para matar a los piojos.
4. Sarna: El estudiante no puede asistir hasta que cumple con el tratamiento con el medicamento recetado por un médico.
5. **Conjuntivitis: (El ojo rosado)** El estudiante no puede asistir si:
 6. el ojo es muy rojo y hinchado
 7. sale líquido amarillo del ojo
 8. el niño está frotando el ojo
 9. la condición dura por más de tres días
10. hay una epidemia en la escuela o si la enfermedad transmite de un estudiante al otro
11. **Impetigo:** El estudiante no puede asistir si tiene mas de tres o cuatro lesiones y hasta que el doctor le da una receta para medicamiento.
12. **Infecciones streptococcal y staphylococcol:** El estudiante no puede asistir a la escuela hasta que tome un antibiotico por 24 hours.
13. **Influenza:** El estudiante debe quedarse en casa hasta que estén libres de fiebre por 24 horas sin tomar medicina para bajar la temperatura.

Las escuelas mantendrán los records de los estudiantes que no han recibido las vacunas por razones religiosas o que tienen enfermedades del sistema imunitario para poder proteger estos estudiantes.

VACUNA CONTRA EL HPV (UNA FORMA DE CANCER CERVICAL)

HPV (human papillomavirus) es un virus común que se propaga por contacto con el piel de los genitales de una persona afectada. Se puede infectar con el HPV aún si no tiene coito. Hay unos 40 diferentes tipos de HPV que pueden infectar a los hombres y mujeres. Algunos causan el cáncer cervical en las mujeres. Otros tipos causan las verrugas genitales.

Síntomas del HPV

Algunas personas desarrollan bultos o erupciones en los genitales (verrugas genitales). El virus vive en el cuerpo y no tiene síntomas. La mayoría de las personas con HPV no saben que están infectados.

Algunos tipos de HPV causan cambios en las células en la cervix de la mujer. La mayoría del tiempo se desaparece y las células vuelvan a normal. A veces el HPV se queda en el cuerpo y las células siguen cambiando y puede llegar a ser cáncer.

Protegerse de HPV

La única manera de protegerse completamente del virus de HPV es mantener una relación monógama con la misma persona por toda la vida. Una vacuna nueva puede proteger a las muchachas de unos cuatro de las formas de HPV más comunes.

La Vacuna y su Hija

Se recomienda vacunar las muchachas con 11 y 12 años. También se recomienda a todas las mujeres de 13-26 años de edad que no la ha recibido.

Se da una serie de inyecciones por un período de 6 meses. La vacuna no ofrece protección de otras formas de enfermedades transmitidas por relaciones sexuales.

Si quiere hacer una cita para su hija llame al Health Department o a su médico.

LOS PIOJOS

La política de las escuelas de Condado de Avery provee un entorno limpio y seguro por todos los estudiantes. Es la responsabilidad de cada escuela hacer un chequeo de vez en cuando para proteger a los estudiantes de una infección por los piojos. Las enfermeras revisan las cabezas de los estudiantes y informan a los padres si el estudiante está infectado.

Procedimiento cuando halla piojos

El director de la escuela avisará a los padres si hallan piojos en su hijo/a. La enfermera de la escuela le puede dar información sobre el tratamiento por los piojos y proveerá educación a los empleados en la escuela.

Cuando un estudiante tiene los piojos hay que marcharse de la escuela y quedarse en casa hasta que ha recibido el tratamiento con un champu contra los piojos. El estudiante puede regresar a las clases cuando no tiene los liendres ni los piojos. Un empleado en la escuela va a chequear la cabeza del estudiante cuando regresa a la escuela.

Adoptado: 7/11/05

ESTUDIANTES CON FIEBRE

Política: 6128

El Junta educativo del Condado de Avery promueve las escuelas seguras y saludables para todos los estudiantes. Los estudiantes no pueden aprender bien si están enfermos y pueden contagiar otros.

Una temperatura elevada de 100.5 grados F (37.7C) constituye una fiebre y puede manifestar otras síntomas de enfermedad. Un padre/guardian tiene que pasar y recoger el estudiante si:

1. La temperatura sube a 100.5 F o más
2. La temperatura sube a 100 o más y hay otras síntomas de enfermedad como:
3. Exposición a enfermedades contagiosas
4. Malestar extremo
5. Dolor de Cabeza
6. Nausea, vómitos, y dolor de estómago
7. Síntomas de infección respiratoria

Adoptado: 8/04/08

ENFERMEDAD PANDEMICA

Política 6129

La enfermera de la escuela va a vigilar las circunstancias en la escuela si una enfermedad llega al punto de llamarse un pandémico por estar en comunicación con las autoridades y el Health Dept. local.

Casos Individuales

Si existe un pandémico en la escuela el director avisará a los estudiantes y los empleados de los riesgos y las síntomas para informar si está viajando a un sitio donde existe el peligro de infectarse. Se disuade los viajes innecesarios.

Pondrá un letrero en la entrada de la escuela pidiendo que todos con fiebre o síntomas de la enfermedad avisan a la oficina de la necesidad de estar en la escuela.

Cualquier empleado, estudiante, padre, hermano, u otro miembro de la familia viajando o regresando de un area afectada debe pasar al médico y no entrar en la escuela hasta que el médico le dice que está libre de la enfermedad y debe tapar la boca cuando estornuda o tose. Si alguien viene a la escuela con las síntomas la política 6122 se

seguirá.

Si un estudiante o empleado se presenta con la síntomas del pandémico la enfermera seguirá la política sobre el control de enfermedades contagioas.

Enfermedad Pandémica Local

El término local aplica a un condado en el estado de Norte Carolina o Tennessee colina con Avery County o como el superintendente lo define.

El Equipo de Manejar un Crisis incluye miembros del Comité de Escuelas Seguras, Health Advisory Council, Avery County Health Department, equipo de salud de la escuela, el superintendente y Emergency Management Services. Cuando uno o más personas viviendo o trabajando en Avery County han sido diagnosticado con una enfermedad pandémica, las actividades escolares se cancelan. Las escuelas se pueden cerrar a la discreción del director de salud o el superintendenre.

Cuidado de los Estudiantes/Empleados

Durante el proceso de manejar la situación, los estudiantes y empleados lavarán las manos con jabón y agua y/o desinfectante.

Los estudiantes con síntomas se mandarán a la casa en vehículo privado. Todos deben cubrir la tos y lavarse las manos con jabón y agua caliente y/o desinfectante.

Comunicación

Avery County Schools comunicará la información al público por medio del sistema telefónica, las noticias y el sitio de internet www.averyschools.net. La enfermera de la escuela se mantendrá en contacto con el Health Department diariamente.

Volver a Abrir

El Equipo de Manajar un Crisis hablará con las agencias para determinar cuando puede abrir de nuevo.

Adoptado: 8/04/08

INFORMACION SOBRE ABANDONAR UN BEBE RECIEN NACIDO Política 4104

El Superintendente proveerá a los estudiantes en los grados 9-12 con información sobre como regalar un bebé recién nacido con menos de siete días de edad a un adulto responsable según el código G. S. 7B-500.

Se anima al superintendente consultar con el District Health and Wellness Staff y las agencias locales en la implementación de la políticaReferencia legal: G. S. 115C-47 (50), 7B-500, 14_322.3, 48-322.3,48-3-701,

Adoptado: 7/21/08

PROCEDIMIENTO EN CUANTO A ABANDONAR UN BEBE RECIEN NACIDO política 4104R

Bajo la ley de North Carolina, las escuelas Avery County tienen que proveer información sobre la manera en que una padre/madre puede abandonar/regalar un infante con menos de siete días de edad si el padre/madre no expresa su intención de regresar por el infante:

1. A un proveedor de servicios de salud quien está de servicio en un hospital o departamento de salud local;
2. A un policia que está de servicio o en la oficina de la policia;
3. A un trabajador social en el departamento de servicios sociales;
4. A un trabajador en servicios médicos de emergencia que está en servicio o en una estación de bomberos.

Además, cualquier adulto puede aceptar el bebé que tiene menos de siete días de edad si el padre/madre voluntariamente lo entregue y expresa su intención de no regresar por el infante.

En ambos casos la persona que acepta el infante puede pedir información sobre la identidad de los padres y información médica pertinente, pero los padres no tienen que dar la información.

Un padre/madre que sigue estas reglas de entregar el infante no se procede legalmente contra el/ella por abusar el infante.

Cual quier que está luchando con el asunto debe hablar con la consejera, maestro, un padre, administrador, u otro adulto responsable.

Adoptado: 8/04/08

PROGRAMA DE CONSEJOS política 3610

Las escuelas proveen programas de consejos y guía con el propósito de mejorar el rendimiento del estudiante por mejorar las habilidades; ayudar a los estudiantes hacer ajustes, dirigirse a problemas que interfieran con el

aprendizaje o el entorno del salón y en planear su carrera y el colegio. Cada escuela tiene un programa de consejos para alcanzar las necesidades de los estudiantes en aquella escuela con el objetivo de mejorar el rendimiento de los estudiantes. Los consejeros en el Middle School y High School darán información acerca de la selección de cursos y los requisitos para graduarse antes del noventa año para prepararlos por el programa acelerado por entrar en el colegio. Los consejeros animarán a los estudiantes a cumplir con los requisitos en menos de cuatro años cuando sea razonable y alcanzable.

El programa de consejos colabora con los maestros y otros en educar a los estudiantes, incluyendo los que trabajan con los estudiantes con necesidades especiales o los que están en riesgo de dejar la escuela o que no alcanzan las expectativas académicas. Buscan la aportación de los padres y los estudiantes. Además, les darán información sobre la política en como abandonar legalmente un infante con una persona responsable de acuerdo con G. S. 7B-500.

Uno puede recibir consejos individualmente o en grupo. Los consejeros pueden recomendar que los estudiantes usen recursos de la comunidad.

Los estudiantes pueden buscar consejos o por la recomendación de un padre o adulto. Un empleado que sabe que un estudiante piensa en suicidarse o está sufriendo por crisis emocional debe informar al consejero de inmediato. Si el consejero sospecha abuso, negligencia, dependencia o muerte como resultado de maltrato debe informar eso de acuerdo con la política 4240/7312.

Los programas tienen más éxito cuando el estudiante entra en el programa por su propia voluntad. Los oficiales de la escuela y los maestros pueden recomendar un programa para ayudar a un estudiante alcanzar los estándares de conducta y rendimiento académico establecido por el distrito. Sin embargo, no se requiere que el estudiante asista sesiones de consejos individuales o en grupo sino que los padres y el estudiante están de acuerdo en un plan de intervención o un contrato de conducta, o en el caso de los estudiantes con necesidades especiales, en un plan educativo.

La información dada en una conversación con un consejero puede ser privilegiada y protegida por la ley. Un consejero no puede ser esforzado a dar testimonio en un tribunal sobre la información sino que bajo G. S. 8-53.4, el estudiante renuncia el privilegio o el tribunal decide que la información es necesario al debido administración de la justicia. El privilegio del consejero no exime el compartimiento de información sobre abuso del niño como requiere el G. S. 7A-544. Cualquier notación del consejero por su propio uso es confidencial y no tiene que compartirla con los padres u otros sino como requiere la ley como G. S. 7A-544. Los records de educación se puede compartir con otros de acuerdo con la política 4700 Student Records.

Adoptado: 1/9/06 Revisado: 3/20/06; 6/2/08

OPORTUNIDADES PARA PARTICIPACION DE PADRES

El Junto de Educación del Condado de Avery reconoce el papel vital de los padres en la educación de sus hijos. A todo padre se le anima a investigar el programa educativo, las metas educativas y los objetivos del distrito y el progreso de su hijo. Además, el junto educativo anima a los padres a participar en las actividades diseñadas con el fin de involucrarlos, como lo son las conferencias entre los padres y maestros, con el propósito de mejorar la comunicación eficaz.

El Junto dirige a toda escuela a desarrollar un plan de participación de padres como parte del mejoramiento de la escuela. Este plan está disponible al público en toda escuela. El superintendente y cada escuela pueden suministrar más guía sobre la participación de los padres. Esta política aplica a los padres y los guardianes legales de los estudiantes que tengan 18 años de edad o menos y que no están casados. La política también aplica a los padres y guardianes legales de estudiantes que están matriculados en el programa para los niños excepcionales.

POLITICA SOBRE EL USO DE ACSNET (USO DEL INTERNET)

política 3225

A. **Propósito** Las escuelas del Condado de Avery proveen a los empleados y los estudiantes el acceso al sistema de comunicación electrónica del distrito, lo cual incluye acceso al Internet. Este sistema se conoce como ACSNet.

1. El sistema ACSNet tiene un propósito limitado educativo. El propósito del sistema es preparar a los estudiantes para tener éxito en la vida y en el trabajo en el siglo veintiuno, brindándoles acceso electrónico a una gran variedad de información y la capacidad de comunicarse con personas de todas partes del mundo. Además, el sistema se utilizará para aumentar la comunicación dentro del distrito, mejorar el rendimiento, y ayudar a los empleados del distrito a refinar sus habilidades por medio de un intercambio de información con sus colaboradores. El sistema ACSNet también ayudará al distrito en compartir la información con la comunidad, lo cual incluye a los padres, las agencias de servicios sociales, las agencias

gubernamentales, y los negocios.

2. Los usuarios no deben usar el sistema ACSNet para propósitos comerciales, que se definen como ofrecer o proveer mercancías o servicios.
3. Los usuarios no deben usar el sistema ACSNet para actividades políticas durante las horas de clases, o para actividades políticas que envuelven el uso del dinero de la escuela. A los empleados y estudiantes del distrito se les permite usar el sistema para comunicarse con los representantes elegidos y para expresar sus opiniones sobre cuestiones políticas.
4. El término “propósito educativo” incluye el uso del sistema para actividades que apoyan la administración, las actividades de clase, el desarrollo profesional, y actividades limitadas de autodescubrimiento de alta calidad. En cuanto a los estudiantes la participación de dichas actividades debe ser supervisada por un empleado del distrito y debe relacionarse directamente a los objetivos educativos del distrito.

B. Responsabilidades del Distrito

1. El superintendente de escuelas del condado de Avery servirá como coordinador del sistema ACSNet.
 2. El director de cada escuela servirá como coordinador de su escuela para el sistema, aprobará las actividades de su escuela, se asegurará de que los maestros reciban el entrenamiento adecuado en el uso del sistema y los requisitos de esta política.
 3. El director de servicios tecnológicos de las escuelas del condado Avery desarrollará un proceso de establecer las cuentas individuales o de clase, establecerá un horario de retención establecerá un proceso por la protección contra los virus, y ejecutará las tareas asignadas que implica su trabajo.
- I. Servicios técnicos provistos por el sistema ACSNet
1. Correo electrónico. El correo electrónico permite a los empleados y los estudiantes comunicarse con personas por todo el mundo.
 2. World Wide Web (La Red). La Red provee acceso a una gran variedad de información en forma de textos, las gráficas, fotografías, y video de todas partes del mundo. La Red es una herramienta valiosa de investigación para los estudiantes y los empleados.
 3. Telnet. El Telnet permite al usuario a usar una computadora ajena.
 4. File Transfer Protocol. FTP permite al usuario a recibir en la computadora los archivos grandes y el software de la computadora.
 5. Internet Relay Chat. IRC provee la capacidad de participar en conversaciones de tiempo actual.
 6. Software de bloqueo. El distrito ha adquirido y mantendrá el software de bloquear acceso a sitios inapropiados.
 7. Otros servicios se añadirán y los servicios actuales pueden ser suspendidos según las necesidades del distrito.
- I. Acceso al Sistema de ACSNet
- II. 1. La política del distrito por el Uso Aceptable gobernará el uso del sistema de ACSNet.
- III. 2. World Wide Web (La Red) Todos los estudiantes a los empleados tienen acceso a La Red a través de las comunicaciones del distrito. Los padres tienen el derecho de negar acceso a sus hijos por mandar un recado a la escuela.
- IV. 3. Cuentas de los salones. Los estudiantes de las escuelas primarias y secundarias recibirán una dirección de correo electrónico mediante su salón. Bajo circunstancias especiales unos estudiantes pueden recibir su propia dirección con la aprobación de los padres.
- V. 4. Cuentas Individuales de correo electrónico para estudiantes. Los estudiantes de la secundaria pueden recibir su propia dirección con la aprobación de sus padres. Se necesita un acuerdo escrito por tener la cuenta.
- VI. 5. Cuenta Individual para los empleados. Los empleados del distrito pueden recibir una cuenta de correo.
- VII. 6. Cuentas de Huesped. Los huéspedes pueden recibir una cuenta personal con la aprobación del distrito si existe una necesidad que requiere tal acceso.

E. Notificación de los Padres y Responsabilidad

1. El Distrito notificará a los padres del uso del internet de sus hijos. Los padres pueden pedir actividades alternativas para sus hijos.
2. Los Padres tienen el derecho de investigar los archivos del Internet de sus hijos.

1. La política del Distrito en cuanto al uso del Internet contiene restricciones sobre información inapropiada.
2. El Distrito proveerá a los estudiantes y sus padres las normas por el uso del Internet.

F. Limitaciones de Responsabilidad del Distrito

El Distrito no hace ninguna garantía que las funciones de los servicios de ACSNet se mantendrán libres de errores o defectos. El distrito no aceptará responsabilidad por la calidad de información distribuida por Internet. El Distrito no aceptará responsabilidad por obligaciones financieras por uso del Internet.

G. Proceso debido

1. El distrito cooperará con los oficiales locales, estatales y federales en la investigación de actividades ilegales conducidas por Internet.
2. En el caso de que un estudiante está acusado de usar ilegalmente el sistema ACSNet, el estudiante recibirá notificación y la oportunidad de presentar una defensa de acuerdo con las políticas del Distrito. Se puede usar el sistema ACSNet durante la investigación.
3. Las acciones disciplinarias estarán en armonía con las ofensas y ayudarán a los estudiantes desarrollar el auto disciplina necesaria para portarse apropiadamente en la red.
4. Las violaciones por los empleados se manejan de acuerdo con NCGS 115C-325 (e) (l). Se puede negar el uso del sistema al empleado durante la investigación.
5. Un administrador del distrito puede terminar el uso del sistema por un hoesped por una notificación escrita.
6. Se quitarán las cuentas de los estudiantes de los estudiantes al fin del año escolar en preparación del año nuevo escolar.

H. Búsqueda y Incautación

1. Los usuarios del sistema tienen una expectativa limitada en cuanto a la privacidad de información o archivos personales en el sistema ACSNet.
2. Mantenimiento regular de la sistema puede resultar en el descubrimiento del uso de la sistema en una manera que viola las normas o reglas del Distrito.
3. Si existe una sospecha razonable del mal uso del sistema, se puede conducir una búsqueda individual.
4. Los empleados están al tanto que sus archivos personales pueden ser revisados bajo la ley del estado de NC.
5. I.
6. Derechos del Autor Y Copiar Información
 - I. 1. Las políticas del Distrito sobre los derechos del autor gobernarán el uso de el material recibido por el sistema ACSNet.
 - II. 2. Las políticas del Junto de Educación sobre copiar información sin permiso gobernarán el uso de los materiales recibidos por el sistema ACSNet. Los maestros enseñarán a los estudiantes como usar la información.
 - III. J.Libertad Académica, Selección de Materia, Derechos del estudiante en el Habla
 - IV. 1. Las políticas del Junto Educativo sobre el habla libre y la libertad académica gobernará el uso de la red.
 - V. 2. Cuando la red se usa por actividades del salón, el maestro escogerá el material apropiado por la edad del estudiante y proveerá normas para el uso de la red.

K. Sitio de Red Del Distrito

1. El Distrito establecerá un sitio en la Red y desarrollará una página de la Red para dar información al público.
2. Páginas en la red de escuelas y salones. Las escuelas y salones pueden presentar páginas en la red con información sobre sus actividades.
 1. Páginas en la red de estudiantes. No se permiten los estudiantes tener su propia página en la red.
 2. Páginas en la red de organizaciones fuera de la escuela. Con la aprobación del director, tales organizaciones pueden desarrollar páginas en la red para dar información sobre su organización.
 3. Uso de las fotos de los estudiantes en la red. Tiene que obtener permiso escrito de los padres antes del uso de la foto. Nunca se presentarán los nombres de los estudiantes.
 4. Anuncios en las páginas del distrito. No se presentarán en las páginas del distrito anuncios por productos o servicios.
- I. Política del Uso Aceptable
- II. 1. Seguridad Personal
- III. A. Los estudiantes no proveerán información o datos personales sobre si mismo u otras personas.
- IV. B. Los estudiantes no harán arreglos para encontrarse con alguien que ha conocido por internet sin la aprobación de sus padres.
- V. C. Los estudiantes informarán a su maestro si recibe un mensaje inapropiado o que se hace sentir

incómodo.

- VI. D. Los empleados avisarán a su supervisor si recibe un mensaje inapropiado.
 1. Actividades Ilegales
 2. E. Los usuarios no intentarán ganar acceso sin autorización a ACSNet ni otro sistema de computadora por medio de ACSNet.
 3. F. Los usuarios no intentarán interrumpir el sistema o destruir información por medio de introducir un virus en el sistema.
 4. G. Los usuarios no utilizarán ACSNet para participar en cualquier acto ilegal.
 5. Seguridad del Sistema
 6. La política de seguridad 6526 de ACSNet gobernará todo aspecto del sistema de seguridad.
 7. Lenguaje Inapropiado
 8. H. Las restricciones contra lenguaje inapropiado aplican a mensajes públicos, mensajes privados, y material puesto en páginas de la red.
 9. I. El usuario no usará lenguaje obsceno, vulgar, amenazador, ni irrespetuoso.
 10. J. El usuario no pondrá información que pudiera causar daño.
 11. K. El usuario no participará en ataques personales, incluyendo el prejuicio o ataques de discriminación.
 12. L. El usuario no acosará a otra persona. El acoso es actuar de una manera que inquieta o molesta a la persona.
 13. M. El usuario no pondrá información defamatoria o falsa acerca de otra persona u organización.
 14. Respeto para la Privacidad
 15. N. El usuario no pondrá de nuevo un mensaje recibido en privado sin el permiso de la persona que envió el mensaje.
 16. O. El usuario no pondrá información privada acerca de otra persona.
 17. Respeto por los Límites de Recursos
 18. P. Se utilizará el sistema solamente para actividades académicas o para actividades del desarrollo de carrera.
 19. Q. El Distrito mantiene un Grupo de Todos en el correo electrónico para facilitar el esparcimiento de mensajes importantes.
 20. R. El usuario no debe descargar archivos grandes sin necesidad.
 21. S. El usuario no descargará archivos o programas del Internet o de un disco sin permiso del personal de apoyo técnico.
 22. T. El usuario no pondrá una carta de cadena ni participará en spamming.
 23. U. El usuario debe chequear su correo con frecuencia, quitar los mensajes no deseados, y quedarse dentro de su cuota de e-mails.
 24. V. El usuario pedirá información de los grupos de alta calidad que tiene relevancia con el material académico o la carrera.
 25. Plagiar
 26. W. No puede copiar o plagiar las obras halladas en internet. Plagiar es tomar las ideas de otra persona y presentarlas como las suyas.
 27. X. El usuario respetará los derechos de dueños de copyright. Si no sabe si puede usar la información, debe pedir permiso del autor.
 28. Acceso Inapropiado al Material
 29. Y. El usuario no usará el sistema ACSNet para ganar acceso a material obsceno (pornografía), que anima actos ilegales, o que anima la violencia o la discriminación contra otra persona o grupo.
 30. Z. Si el usuario accesa información sin saber o por accidente, debe avisar de inmediato al supervisor o maestro.
- I. Sus Derechos
- II. 1. Habla Libre
- III. Su derecho de habla libre aplica a la comunicación por internet. ACSNet no es para acceso público, por eso el Distrito puede poner restricciones en el habla para razones académicas.
- IV. 2. Registro y Confiscación
- V. a. No debe esperar privacidad en lo que respecta sus archivos personales en el sistema de ACSNet.
- VI. b. El mantenimiento de ACSNet puede llevar al descubrimiento que uno ha violado la política del Distrito educativo o la ley.
- VII. c. Los padres tienen el derecho en cualquier tiempo revisar el contenido de sus archivos.
- VIII. 3. Proceso Debido

- IX. d. El Distrito cooperará con los oficiales locales, federales y del estado en cualquier investigación que tiene que ver con actividad ilegal conducido por ACSNet.
- X. e. En caso de que hay una alegación de que ha violado esta política recibirá aviso y tendrá la oportunidad de defenderse de la manera expuesta en el Manual de Políticas del Comité de Educación de Avery County.
- XI. f. Si la violación incluye la violación de otras provisiones de las políticas del Junto de Avery County el asunto se maneja de acuerdo con las políticas en el Manual de Políticas del Comité de Educación de Avery County.

E. Límites de Responsabilidades

El Distrito no garantiza que las funciones de los servicios del sistema ACSNet serán sin defecto o sin errores. El Distrito no será responsable por cualquier daño que pudiera sufrir. El Distrito no se hace responsable por la exactitud o calidad de información conseguida en el sistema.

ETIQUETA DE VESTIR (DRESS CODE) política 4303

La apariencia personal afecta directamente el orgullo del estudiante en la escuela; por eso el vestimiento debe ser cómodo y apropiado para el ambiente académico. No debe ser inmodesta, ofensiva, o distaer a otros. Avery County Schools quiere ayudar a los estudiantes a prepararse para el mundo del negocio y el mundo social. El vertirse apropiadamente forma parte de este proceso.

La ropa apropiada es ropa casual, de deporte o de vestir que es limpia, decente y puesta correctamente. La ropa debe satisfacer los siguientes requisitos en los grados 6-12:

1. Se se puede poner sombrero o cachucha en el edificio durante las horas regulares de clases o durante las programas de la escuela. Esta regla no aplica a actividades deportivos después de las horas regulares de la escuela.
2. Se debe llevar camisa y zapatos en todo momento en la escuela.
3. Toda camisa, suéter, blusa, o vestido debe cubrir los hombros completos y la axila y no debe revelar el estómago ni la espalda mientras uno camina, se para o se sienta.
4. Los shorts, faldas, y vestidos deben alcanzar hasta las rodillas o más. Los shorts de PE no se deben llevar a otras clases.
5. Los pantalones deben ser cerrados en la cintura para no mostrar los calzones. No se puede poner pantalones que revelan la piel arriba de la rodilla.
6. No se puede llevar pantalones hechos de materiales muy apretadas como el spandex. Los pantalones con logos escritos se permiten si las palabras no son indecentes.
7. No se permiten pijamas o pantuflas.
8. No se puede llevar ropa que trae una escritura provocador ni símbolos que discriminan. Los estudiantes no pueden llevar ropa que anuncia alcohol, drogas, el tabaco, o pandillas.
9. No se deben llevar cadenas, ni pulseras o collares con tachones o pinchos.
10. No se puede poner gafas de sol en la escuela.

Habrá consecuencias por cada violación de la etiqueta de vestir. Los estudiantes que llegan a la escuela violando la etiqueta en el vestir tendrán que cambiar su ropa para llenar los requisitos para poder quedarse en la escuela.

ASISTENCIA política 4400

Requisitos de Asistencia Obligatoria

De acuerdo con G. S 115C-378 cada padre, guardian, u otra persona en North Carolina que tiene a su cargo a un estudiante entre las edades de 7-16 años debe hacer que el estudiante asiste a la escuela constantemente por un periodo de tiempo equilivante al tiempo asignado a la escuela pública a la que el estudiante está asignada. Cada padre, guradian, o persona en North Carolina que tiene a su cargo a un estudiante que tiene menos de 7 años de edad que está matriculado en la escuela en los grados kinder al segundo hará que el estudiante asista con regulariudad mientras la escuela está en sesión. Ninguna persona debe animar a un estudiante no asistir a la escuela.

Asistencia

La asistencia regular es un factor significativo en el rendimiento académico y se debe animar para facilitar el desarrollo del estudiante. Las escuelas públicas tienen que tener reglas en cuanto a la asistencia. El propósito de esta regla es asegurar la asistencia regular, ayudar a los estudiantes formar buenos hábitos de asistencia y puntualidad, y poner la responsabilidad de la asistencia en el estudiante y sus padres. El personal de la escuela intentará cooperar con los padres y los estudiantes en cuanto a los días faltados, días de tardanza y días de salida temprana.

North Carolina Window of Information on Student Education (NCWISE)

NCWISE se considera el documento legal para calcular la asistencia del estudiante a la escuela. Para que se considere presente al estudiante, el estudiante debe estar presente por lo menos la mitad del día instruccional de la escuela. Los estudiantes deben traer una nota a la escuela para explicar los días faltados de la escuela. Días que serán contados como días faltados incluyen los que fueron faltados por las siguientes razones: enfermedad, cita con el doctor, viajes de familia, funerales, días de fiesta religiosos, suspensión fuera de la escuela, y cualquier razón personal. Cuando el autobús no puede recoger un estudiante por mal clima el día será excusada.

Un estudiante que no está en asistencia está contado como ausente.

Grados K-8

Para poder ascender al grado siguiente el estudiante no puede faltar más de 20 días durante un año escolar de 180 días.

El reporte de calificaciones del estudiante se considera notificación de ausencias y tardanzas. Cuando el estudiante ha faltado 10 días el director mandará una carta a los padres con el número de días faltados. (Apendice 4400A)

Si un estudiante no asciende al grado siguiente debido a faltar 20 días se puede apelar al director.

El director puede mandar al estudiante y sus padres a un mediador en un Centro de Mediación de la Comunidad para intentar resolver cuestiones de asistencia en casos en que:

- Un estudiante tiene 3 o más ausencias sin excusa
- Un estudiante tiene ausencias que siguen un patrón, (cada viernes)
- Un estudiante tiene más de 10 tardanzas o salidas tempranas
- El estudiante no tiene un número excesivo de ausencias excusadas

Cuando un padre espera ausencias prolongadas por una enfermedad grave, debe notificar al director. El director hará arreglos para instrucción en la casa o en el hospital. Los padres debe dirigir las preguntas al director.

Grados 9-12

El Comité de Educación de Avery County sigue las leyes del estado en cuanto a la asistencia a la escuela. Esta política aplica a la asistencia a los períodos de clase en los grados 9-12 solamente. Está diseñada para animar la asistencia regular y tiene que ver con los requisitos para recibir crédito.

1. Para obtener crédito en cualquier clase, no se permitirán más de 10 ausencias. Un estudiante debe estar en la clase por un mínimo de 45 minutos para ser contado como presente. La escuela se encargará de las tardanzas y las salidas tempranas.
2. Cuando un padre espera ausencias prolongadas por una enfermedad grave, debe notificar al director. El director hará arreglos para instrucción en la casa o en el hospital.
3. Se requiere la comunicación del padre/guardian con la escuela.
4. Se puede hacer apelos al director de la escuela.
5. El director puede dirigir al estudiante y los padres a un Mediador de la Comunidad para intentar resolver cuestiones de asistencia en casos en que;
 - El estudiante tiene 3 o más ausencias sin excusa
 - El estudiante tiene ausencias que siguen un patrón (por ejemplo: cada viernes)
 - El estudiante tiene más de 10 tardanzas o salidas tempranas
 - El estudiante tiene un número excesivo de ausencias excusadas.
 -

Responsabilidades del estudiante

Junto con la escuela, los padres y los estudiantes están responsables de llevar un registro de las fechas y las

razones de las tardanzas, las salidas tempranas y las ausencias.

Es la responsabilidad del estudiante hacer las tareas escolares que faltó debido a las ausencias.

Responsabilidades del maestro de clase

El maestro debe llevar registros exactos de tardanzas, salidas tempranas y ausencias.

El maestro debe llevar al cabo todo lo que tiene que ver con informar a los padres de la política.

El maestro debe informar a los estudiantes de las tareas faltadas.

INSTRUCCION EN CASA

política 3133

La instrucción en la casa se ofrece a los estudiantes que no pueden asistir a la escuela debido a enfermedades mentales o físicas o herida o alguna otra razón provista por las políticas locales o del estado.

Cuando un estudiante no asista a la escuela y el director cree que el ausencia es debido a enfermedad/herida y el estudiante no asistirá por un mínimo de dos semanas, el/ella puede llamar al director de los programas especiales para informar la necesidad de tener instrucción en casa. Se requiere la declaración de un doctor. Una solicitud firmado por un doctor se mantendrá en los archivos en el departamento de educación especial. El instructor debe visitar a la escuela para conseguir información sobre el niño y el material para la instrucción. La instrucción en casa requiere de dos a tres horas por semana por personal certificado.

Adoptado: 3-17-83 Revisado: 3-7-94; 12-4-00; 4-02-07

OPORTUNIDADES DE REHUSAR DAR PERMISO

El permiso de los padres puede rehusarse por los siguientes programas/actividades:

- El compartir información del estudiante para propósitos de la escuela o organizaciones fuera de la escuela;
- La participación del estudiante en el plan de estudios que tiene que ver con (1) la prevención de enfermedades transmitidas por las relaciones sexuales, incluyendo el SIDA, (2) evitar embarazo fuera del matrimonio; (3) el abstenerse de relaciones sexuales hasta que después de casarse. Una copia de los materiales están disponibles a los padres.
- El uso de los estudiantes de los programas de guía para el consejo individual o en grupo.

Cualquier padre/guardian legal que desea rehusar el permiso debe ponerlo por escrito después de haber recibo la notificación. Si la escuela no recibe algo por escrito se cree que el padre ha dado permiso.

EL PERMISO DE LOS PADRES REQUERIDO

Se requiere el permiso escrito de los padres antes de las siguientes actividades:

- La administración de las medicinas a los estudiantes
- El compartir los archivos de los estudiantes a menos que se requiere por la ley
- Los viajes fuera de la propiedad de la escuela
- El permiso de los padres requerido por ley que tiene que ver con los estudiantes excepcionales
- El permiso requerido por ciertos servicios de salud
-

La Administración de Medicinas a Los Estudiantes

El Junta Educativo del Condado de Avery reconoce el hecho de que los estudiantes pueden tener la necesidad de tomar medicamentos durante las horas de la escuela. El distrito de la escuela administrará las drogas o la medicina recetada por un doctor al recibir la solicitud escrita del padre. Para minimizar las interrupciones al día escolar del estudiante, la medicina debe tomarse en casa si es posible.

1. La salud y el bienestar del estudiante deben ser la preocupación principal en cualquier decisión que tiene que ver con la administración de medicina.
2. Se respetarán todos los derechos de los estudiantes con necesidades especiales según el Procedures Governing Programs and Services for Children with Special Needs. Se respetan los derechos de todos.
3. Ningún estudiante puede poseer, usar o transmitir cualquier droga o imitación de droga prohibida por el Comité de Drogas y Alcohol de Avery County.
4. El Comité anima al personal de la escuela a administrar la medicina en un lugar central. Sin embargo, en todo caso, cualquier medicina guardada por el distrito de la escuela debe ser guardada en un lugar cerrado con llave y seguro.
5. Cualquier personal de la escuela que administrará medicinas recibirá entrenamiento apropiado.
6. Solamente se administrarán las drogas que han sido recetadas por el estudiante.
7. Aunque no se debe interrumpir el día de instrucción, el padre tiene el derecho de administrar la medicina a

sus hijo/a en cualquier momento.

8. La información escrita guardada en la escuela acerca de las necesidades de medicina o de salud es confidencial. Los padres y los estudiantes deben recibir todos sus derechos provistos por el Family Education al Rights and Privacy Act y las leyes del estado. Cualquier empleado que viola la confidencialidad de los registros puede ser sometido a acción disciplinaria.
- 9.

Procedimiento para solicitar la administración de medicina:

1. La solicitud del padre o guardián para que su hijo reciba medicina durante la escuela debe ser acompañada por la autorización del padre o guardian y el doctor en el formulario “ Request for Medication to Be Given During school Hours” . Se requiere la firma de un doctor en este formulario, lo cual da detalles en cuanto al nombre de la droga, el dosis, y el horario para la medicina que el estudiante recibirá. Bajo ningún circunstancia se administrarán drogas que no han sido recetados por un doctor.
2. La medicina que ha sido recetado por un doctor debe ser traída a la escuela por el padre en un recipiente apropiado.
3. Las medicinas deben guardarse en un lugar seguro. El maestro del estudiante o un adulto que es agente de la escuela será responsable de la seguridad y la administración de la medicina.
4. La persona designada por las responsabilidades antes mencionadas debe mantener registros de la administración de la medicina de la medicina al estudiante en el “Medication Log”.
5. El medication log reflejará:
6. a. El nombre de la droga, el dosis, la fecha cuando primero se administró la medicina.
7. b. La fecha cuando se deja de administrar la medicina.
8. c. La fecha cuando el estudiante está ausente de la escuela.
9. Nota: La medicina que se administra cuando se necesita será anotada cada vez que se administra.
10. Los niños se administran la medicina ellos mismos tienen que tener el formulario Request for Medication llenado y aprobado y firmado por el que provee el cuidado de salud, el padre y el administrador de la escuela.
11. Un archivo para cada estudiante que recibe medicina durante las horas de la escuela debe mantenerse por el director de la escuela. La enfermera de la escuela repasará este archivo cuando sea necesario. Si surge alguna pregunta en cuanto a la administración a la administración de la medicina.
12. Los archivos de la medicina se deben mantener y deben ser guardados en los registros de los estudiantes hasta que el estudiante tenga 29 años de edad más estatuto de limitaciones.
- 13.

Los Estudiantes Administrando la Medicina de Asma a Uno Mismo

El Junto Educativo reconoce que los estudiantes con asma pueden tener la necesidad de administrar el medicamento en la propiedad de la escuela. Los padres tienen que firmar el formulario de administración de medicamentos y alistar el nombre del medicamento en el formulario. El médico del estudiante debe firmar el formulario. Un plan escrito se mantendrá en los archivos de la escuela. El estudiante debe demostrar a la enfermera que sabe usar el medicamento. Los padres deben dejar el medicamento en la escuela.

El Programa De Aseguranza Para Los Estudiantes

Se ofrece afiliación en un programa de aseguranza para los accidentes en grupo a los estudiantes del sistema de escuelas en Avery County todos los años. El Junto de Educación intenta ofrecer la aseguranza por precios razonables. La información en cuanto al plan se hace disponible por medio de las escuelas.

Comprar esta aseguranza constituye un acuerdo entre la escuela y/o el padre y la compañía de aseguranza, no con el distrito de la escuela.

Se requiere que los estudiantes que deciden participar en programas que tienen un riesgo de herida, como el fútbol americano y otros deportes, tengan aseguranza de la escuela. El superintendente puede designar otras actividades que requieren el tener aseguranza, incluyendo a diferentes viajes de la escuela.

PROGRAMAS DE EDUCACION ESPECIAL/DERECOS DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

El Junto Educativo requiere que cada programa de educación especial que opera en el distrito de la escuela estén de acuerdo con los Procedures Governing Programs and Services for Children with Special Needs adoptado por el Comité de Educación del Estado.

Se respetan los derechos de todos los niños con discapacidades como se requiere por las leyes federales y del estado. Vea la política 7500.

Referencias legales: Individuals with Disabilities Education Act, 20 U.S.C. 1400 et.seq., 34 C.F.R. Part 300
Adoptado :10/01/01 Revisado: 9/26/07

LIMITACIONES DE EDAD PARA LOS ESTUDIANTES CON DISCAPACIDADES

De acuerdo con las pautas federales y del estado de NC Handbook of Parent's Rights, el programa de las escuelas de Avery County para los niños excepcionales provee servicios académicos para los estudiantes con discapacidades de las edades de 3 a 20 años; sin embargo, cuando el estudiante cumple 21 años durante el año escolar, el estudiante puede quedarse en la escuela hasta que se termine el año escolar.

El término “niños con discapacidades” incluye, sin limitación, cada niño que, debido a una discapacidad temporal o permanente mental, física o emocional, necesita atención especial, no puede satisfacer sus necesidades académicas en un salón normal, o no puede recibir una educación adecuada en las escuelas públicas.

La fecha del nacimiento del estudiante es primordial en determinar su elegibilidad de recibir servicios académicos. Si un estudiante cumple 21 años antes de empezar el año escolar, no puede recibir los servicios públicos de la escuela.

El término “niños preescolares con discapacidades” incluye, sin limitación, todo niño de 3-7 años de edad que no puede entrar en el kinder y que por cualquier discapacidad no puede satisfacer sus necesidades de desarrollo en el ambiente natural sin educación especial y otros servicios. Los niños preescolares con discapacidades se hacen elegibles para recibir los servicios al cumplir los 3 años.

RESPONDER A LAS QUEJAS

Oportunidades para Tratar las Preocupaciones y las Quejas

El Junto Educativo de Avery County se dedica a proveer una manera eficaz para los padres y la comunidad expresar sus preocupaciones y sus quejas. El Junto también intenta resolver las preocupaciones y quejas cuando es posible. Para llegar a ese fin, el junto ha establecido los siguientes procedimientos:

- resoluciones informales de preocupaciones específicas
- proceso para tratar con las preocupaciones en cuanto a las actividades extras de la escuela (deportes y clubs)
- audiencia pública y comentarios públicos en las reuniones del Junto Educativo en cuanto a los asuntos que causan preocupación para los padres y la comunidad
- procedimiento para las preocupaciones de los padres en cuanto al plan del estudiante
- procedimientos de queja para tratar con las preocupaciones en cuanto a decisiones específicas, especialmente cuando se trata con violaciones de las políticas, discriminación por sexo o discapacidad

PROCESO GENERAL

Las quejas que no se incluyen específicamente en otras políticas se deben tratar de la siguiente manera:

- La queja debe ser recibida y tratada en el nivel más cerca del donde originó la queja.
- Cualquier miembro del comité o miembro del personal que recibe la queja debe asegurarse de que la queja ha sido referido apropiadamente, y en el caso contrario, debe ayudar al que hace la queja no está satisfecho con la respuesta que recibe, debe ser informado en cuanto a las opciones para un repaso de la queja.
- Si él que hace la queja no está satisfecho con la respuesta que recibe, debe ser informado en cuanto a las opciones para un repaso de la queja.
- Una queja o serie de quejas que hace surgir dudas en cuanto al programa académico para la operación de las escuelas es una oportunidad para examinar el éxito del distrito de la escuela en alcanzar sus metas y objetivos. Cuando es razonable, un grupo que representa varias perspectivas e intereses, como maestros, administradores, estudiantes y padres, debe hablar sobre el asunto y hacer recomendaciones al personal o al Comité.

PROCEDIMIENTO PARA TRATAR CON PREOCUPACIONES EN CUANTO A LAS ACTIVIDADES EXTRAS (DEPORTES Y CLUBS)

- El que hace la queja debe ir primero al entrenador/patrocinador del deporte/club y pedir tiempo para reunirse y hablar.
- La queja puede ser referida al director de deportes y/o al director de la escuela. Si no se resuelve puede invitar al entrenador/patrocinador.
- La queja puede ser referido al superintendente. Si todavía no se resuelve el problema el superintendente o persona designada por él hará arreglos para tener una reunión con el que hace la queja.
- El paso final es pedir audiencia ante el Junta Educativo del Condado de Avery.

El superintendente es responsable de comunicar los requisitos de esta política a los miembros del comité y el personal regularmente.

Referencias legales: G. S. 115C-36, -47

Referencia: Student and Parent Grievance Procedure 1740/4010, Parental Inspection and Objection to Instructional Materials, 3210, Public Participation at Board Meetings 2310, Special education Programs/Rights 3520, Student Behavior Policies 4300, Disciplinary Action for Exceptional Children/Disabled Students 4307

Adoptado: 06/05/05 Revisado: 09/10/07

- I.
- II.