

Escuela secundaria de Charlotte

Escuela



Manual para estudiantes y padres

Declaración de misión

Nuestra misión es desarrollar la capacidad de los estudiantes para:

- Piensa con discernimiento e ingenio
- Comunicarse con empatía y tolerancia
- Actuar con integridad y propósito

Junta Directiva

La Escuela Secundaria Charlotte es una organización sin fines de lucro. Como tal, está regida por una Junta Directiva. La Junta Directiva está compuesta por entre cinco y once miembros y sus principales responsabilidades incluyen asegurar que la escuela cumpla su misión, crear y aplicar sus políticas, supervisar el plan estratégico de la escuela y aprobar el presupuesto anual. La Junta también es responsable de la contratación y el despido de empleados por recomendación del Director de la Escuela. La Junta se reúne mensualmente. Todas las reuniones de la junta son públicas y el orden del día se publica en el sitio web de la escuela tres días antes de las reuniones regulares. Se permiten comentarios públicos en las reuniones de la junta. Cualquier persona que desee hacer un comentario público debe enviar un correo electrónico ajunta@charlottesecondary.org 24 horas antes de una reunión de junta para solicitar un lugar en la agenda.

Administración

Director de la escuela

El/La Director/a de la Escuela Secundaria Charlotte desempeña principalmente la función de liderazgo en todas las áreas de la Escuela Secundaria Charlotte, incluyendo al profesorado, el personal, el alumnado, los padres y el currículo. Es el/la director/a general de la Escuela Secundaria Charlotte y lidera la toma de decisiones a nivel escolar.

Subdirector de la escuela

El subdirector de la escuela brinda apoyo y supervisión diarios a los programas de la escuela secundaria y preparatoria, a los maestros, al personal, a los estudiantes, a los padres y al plan de estudios para los grados 6 al 12.

Director de Finanzas/Recursos Humanos

El Director de Finanzas y Recursos Humanos dirige las áreas de finanzas y recursos humanos. Esta persona proporciona información crucial y urgente al Director del Colegio y a la Junta Directiva.

Director de Instrucción y Cultura

El Director de Instrucción y Cultura ayuda al Director de la Escuela y al Subdirector de la Escuela en el apoyo y la supervisión diarios de los programas de la escuela secundaria y preparatoria, los maestros, el personal, los estudiantes, los padres y el currículo para los grados 6 al 12.

No discriminación

Igualdad de oportunidades educativas

La Escuela Secundaria Charlotte ofrece igualdad de oportunidades educativas a todos los estudiantes y no discrimina por motivos de raza, credo, color, nacionalidad, origen étnico, sexo, género, identidad de género, peinado natural, origen cultural o económico, ni discapacidad. Además, ningún estudiante, por motivos de sexo, género, identidad de género, estado civil, embarazo o paternidad, será excluido de participar, se le negarán los beneficios ni será objeto de discriminación en ningún programa o actividad educativa de la escuela. CSS tratará a sus estudiantes sin discriminación en lo que respecta a la oferta de cursos, actividades deportivas, orientación, asistencia laboral y actividades extracurriculares. CSS cumple con las obligaciones y requisitos

legales de todas las leyes estatales y federales, incluyendo, entre otros, el artículo 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973 y las Enmiendas a la Ley de Individuos con Discapacidades de 1997, incluyendo la identificación, evaluación y la provisión de una educación adecuada.

Cumplimiento de otras leyes

La Escuela Secundaria Charlotte cumplirá con todas las leyes y regulaciones federales aplicables, incluyendo, entre otras, las leyes y regulaciones que rigen el empleo, el medio ambiente, las discapacidades, los derechos civiles, los niños con necesidades especiales, el transporte y los expedientes estudiantiles. La Escuela Secundaria Charlotte cumplirá con todas las leyes y regulaciones de salud y seguridad aplicables, ya sean federales, estatales o locales. Ni la Junta Estatal de Educación ni la Junta Local de Educación asumen la responsabilidad de supervisar las operaciones de la Escuela Secundaria Charlotte, salvo que se requiera para supervisar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Política de expectativas del campus de la escuela secundaria de Charlotte

Propósito: Establecer expectativas compartidas para la comunidad de la Escuela Secundaria Charlotte y fomentar una participación franca y respetuosa. En CSS, tenemos la gran fortuna de contar con un grupo de padres comprensivo y amable. Nuestros padres reconocen que la educación de los niños es un proceso que implica la colaboración entre padres, maestros y la comunidad escolar. Entendemos y valoramos la importancia de mantener una buena relación de trabajo entre nuestros padres y educadores para dotar a los niños de las habilidades necesarias para la vida adulta. Agradecemos enormemente el compromiso de nuestros padres al confiar la educación de sus hijos a CSS y les agradecemos su apoyo a nuestro singular programa escolar, a través del cual involucramos a nuestros estudiantes diariamente. Invitamos y animamos a todos los padres, tutores y visitantes a participar activamente en la vida escolar. Esta política es un recordatorio del comportamiento respetuoso que se espera de todos para que nuestra escuela prospere en un ambiente positivo y de apoyo. Se espera que los padres, tutores y visitantes:

- Respete el espíritu solidario de nuestra escuela.
- Comprenda que tanto los maestros como los padres necesitan trabajar juntos para el beneficio de sus hijos.
- Demostrar que todos los miembros de la comunidad escolar deben ser tratados con respeto y, por lo tanto, dar un buen ejemplo con sus propias palabras y acciones.
- Utilice una comunicación eficaz con el personal, la administración y los miembros de la junta del CSS que cultiven un diálogo abierto mientras buscan soluciones pacíficas a los problemas.
- Involucre a la escuela con una mente abierta para ayudar a resolver cualquier problema preocupante.

Con el fin de apoyar un ambiente escolar pacífico y seguro, la Escuela Secundaria Charlotte no puede tolerar que los padres, tutores y visitantes muestren lo siguiente:

- Acciones disruptivas que interfieren o amenazan con interferir con el funcionamiento de un salón de clases, la oficina de un empleado, una reunión de junta, un evento escolar, una excursión, una fila de autos o estacionamiento, un área de oficinas o cualquier otra área de las instalaciones de la escuela (incluidas publicaciones en las redes sociales o discusiones con miembros de la comunidad sobre la escuela o un miembro del personal).

- Usar lenguaje fuerte u ofensivo, insultar, maldecir, usar lenguaje profano o mostrar mal genio en el campus o a la vista de este.
- Amenazar con causar daño corporal real al personal de la escuela, a un miembro de la junta, a un visitante, a otro padre/tutor o a un estudiante, independientemente de si la acción constituye o no un delito penal.
- Dañar o destruir la propiedad de la escuela.
- Correos electrónicos, mensajes de texto, mensajes de voz, mensajes telefónicos u otras comunicaciones escritas abusivas o amenazantes.
- Comentarios difamatorios, ofensivos o despectivos sobre el colegio o cualquier alumno, padre, madre, miembro del personal o miembro del consejo en redes sociales. Cualquier inquietud que tenga sobre CSS debe comunicarse a través de los canales adecuados, hablando con el profesor de la clase o el equipo administrativo, para que pueda abordarse de forma justa, apropiada y eficaz para todos los involucrados.
- El uso de agresión física hacia otro adulto o niño. Esto incluye el castigo físico contra su propio hijo en las instalaciones escolares.
- Acercarse al hijo de otra persona para hablar con él o ella o castigarlo por las acciones de este hacia su propio hijo. (Dicho acercamiento puede considerarse una agresión contra un niño y tener consecuencias legales).
- No está permitido portar armas, fumar ni consumir alcohol u otras drogas dentro de la propiedad de la escuela.
- Estar bajo la influencia de drogas o alcohol en las instalaciones de la escuela, incluido el olor notable a cannabis (hierba) en la ropa o pertenencias.
- Se permiten animales/mascotas al colegio sin permiso. Se permiten perros de servicio en todo momento.

Participación de los padres y la familia con el Título I

La participación de padres y familias es una prioridad en la Escuela Secundaria Charlotte. Los padres/tutores son actores clave en la educación de sus hijos. En CSS, ofrecemos diversas maneras para que los padres participen activamente. Como escuela pública chárter, CSS recibe fondos del Título 1. El programa federal Título I apoya a los estudiantes con necesidades económicas para contribuir a una educación equitativa y de alta calidad para todos los estudiantes. La participación de padres y familias es obligatoria como parte del programa Título I. El programa Título I también apoya la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA) al apoyar a los estudiantes en sus estudios. A continuación, se detalla cómo CSS apoya la participación de padres y familias.

Organizamos conferencias de padres para todos los padres. En estas conferencias, los padres reciben información detallada sobre el progreso de sus hijos. También tienen la oportunidad de aprender sobre otras maneras de apoyarlos dentro y fuera del aula. Los maestros brindan la información en persona y a través de Google Classroom. La escuela se comunica regularmente con los padres a través de diversos canales, como las aplicaciones escolares, el panel de comunicación en la fila de vehículos compartidos y las redes sociales, para compartir actualizaciones importantes, próximas fechas e información sobre eventos.

Los padres pueden participar a través de la Asociación de Padres y Maestros (PTO), la organización que apoya a la escuela. La PTO ofrece diversos comités de padres que les permiten ser voluntarios

y participar de diversas maneras. La PTO les permite ofrecerse como voluntarios y aportar ideas para eventos y programas adicionales en la escuela. También se anima a los padres a ser voluntarios en la escuela a través de eventos escolares, excursiones escolares e iniciativas de recaudación de fondos. También se anima a los padres y familiares a asistir a los eventos escolares que se llevan a cabo durante el año escolar.

Finalmente, el personal de CSS desempeña un papel importante en el apoyo a la participación de los padres durante todo el año. Se espera que el personal de CSS siga la política de comunicación escolar, que les guía en las expectativas sobre cómo deben comunicarse con los padres. Los maestros también participan en eventos escolares y se involucran en el proceso de contactar a los padres para que se ofrezcan como voluntarios en excursiones y otros eventos del aula.

Medios de comunicación

La Junta Directiva anima a padres y alumnos a expresar sus inquietudes. Es importante que cualquier inquietud que tengan se presente a través de los canales adecuados, según lo establecido en el manual para alumnos y padres, lo que incluye hablar con el profesor de la clase, el director o la Junta Directiva, para que se puedan abordar de forma justa, apropiada y eficaz para todos los involucrados. Consideramos que el uso de las redes sociales para impulsar campañas y quejas contra la escuela, la junta, el personal, los alumnos y, en algunos casos, otros padres, no beneficia a los niños ni a toda la comunidad escolar.

En el caso de que se descubra que algún miembro del personal, alumno o padre/tutor de un niño/s que se educa en CSS publica comentarios calumniosos o difamatorios en Facebook u otros sitios de redes sociales, se lo informará a la sección correspondiente de “informar abuso” del sitio de la red y se lo puede desinvitar o prohibir de otro modo el acceso a las páginas oficiales de redes sociales de la escuela, incluido Facebook.

Todas las redes sociales tienen normas claras sobre el contenido que se puede publicar y ofrecen mecanismos sólidos para denunciar contactos o actividades que las infrinjan. CSS también espera que cualquier padre, tutor o alumno elimine dichos comentarios inmediatamente.

Es estrictamente inaceptable crear cuentas falsas en redes sociales para publicar contenido negativo o dañino sobre la escuela, sus estudiantes o el personal. Estas acciones violan nuestro código de conducta y conllevarán consecuencias disciplinarias.

En casos graves, CSS también considerará sus opciones legales para abordar cualquier uso indebido de las redes sociales y otros sitios. Además, y quizás más importante, está el problema del ciberacoso y la utilización por parte de un niño o un padre para humillar públicamente a otro mediante una entrada inapropiada en una red social. Consideraremos y abordaremos este caso como un incidente grave de acoso escolar, de acuerdo con el manual para estudiantes, padres y empleados, y cualquier otra política escolar.

Podemos tomar cualquiera de las siguientes medidas si un padre/tutor, estudiante o miembro de la familia no sigue la política:

1. Solicitar una reunión de padres en el campus
2. Prohibir a los padres el acceso al campus por un período de tiempo.
3. Póngase en contacto con las autoridades correspondientes.

Los padres/tutores, estudiantes o familiares que reciban sanciones por su comportamiento deberán seguir el proceso de quejas de la escuela, según lo establecido en el manual para estudiantes y padres o en cualquier otra política establecida por la escuela. Los estudiantes que participen en dicha actividad serán tratados de acuerdo con el manual del estudiante de CSS. Confiamos en que los padres/tutores, estudiantes y familiares ayudarán a CSS en la implementación de esta política, y les agradecemos su continuo apoyo a nuestra escuela.

Nada de lo dispuesto en esta política pretende ni debe interpretarse como una interferencia o violación de ningún derecho, obligación o responsabilidad bajo la ley estatal o federal, incluyendo, entre otros, el derecho a la libertad de expresión. Asimismo, nada de lo dispuesto en esta política pretende ni debe interpretarse como una interferencia o desaliento del derecho o la decisión de cualquier persona de participar en un procedimiento con cualquier agencia gubernamental federal, estatal o local competente, ni como una prohibición de cualquier persona de cooperar con dicha agencia en su investigación.

Académicos y currículo

Honestidad académica

La Escuela Secundaria Charlotte exige la honestidad académica, y cualquier forma de deshonestidad académica constituye una violación del Código de Honor de la escuela y del Código de Conducta Estudiantil. La deshonestidad académica incluye, entre otras cosas: hacer trampa; trabajar con otra(s) persona(s) sin permiso; copiar el trabajo de otra persona; compartir su trabajo con otros; uso no autorizado de apuntes o libros en exámenes, pruebas o cuestionarios; dar o recibir información sobre evaluaciones o tareas sin la aprobación del instructor; falsificar la firma de un padre; y plagio. El plagio se define como usar intencionalmente las palabras, pensamientos o ideas de otra persona como si fueran propias sin citarlas adecuadamente. Esto también incluye el uso no autorizado de herramientas o plataformas de inteligencia artificial (IA) para completar o generar trabajo académico sin el permiso explícito del profesor. **Cualquier acto de deshonestidad académica puede resultar en la pérdida de créditos por la tarea y/o acciones disciplinarias adicionales. (ver más abajo)**

Código de honor escolar

El propósito del Código de Honor en la Escuela Secundaria Charlotte es construir una comunidad de honor y confianza entre administradores, maestros, estudiantes, padres y personal.

Los estudiantes de CSS son buenos ciudadanos que valoran el honor y demuestran integridad en todo lo que hacen. Ayudan a la comunidad con una actitud positiva y respetando a los demás y la propiedad escolar.

Honor: Tener altos estándares morales de comportamiento; ser juzgado por otras personas como poseedor de buenas cualidades o carácter.

Integridad: Poseer la cualidad de ser honesto y justo.

Mintiendo: Ser deshonesto o engañoso intencionalmente con un compañero de estudios, un profesor o un administrador.

Infiel: Recibir ayuda no autorizada en el trabajo; copiar el trabajo o las respuestas de otra persona en las evaluaciones. Pedir a otros estudiantes que proporcionen información, como preguntas planteadas o material cubierto en exámenes, cuestionarios u otras tareas ya realizadas o completadas por el otro estudiante. Plagiar es una forma de hacer trampa.

Plagio: Hacer pasar el trabajo o las ideas de otro como propias o no citar intencionalmente fuentes de información poco conocida. Desconocer los procedimientos adecuados de citación no es una excusa aceptable para no citar las fuentes. El plagio incluye:

- Excesiva ayuda de los padres en tareas o proyectos.
- Falsificación o falsificación de documentos
- Mentir, exteriormente y/o por omisión
- Ayudar a otros que violan el Código de Honor Escolar
- Tomar las ideas de otros sin permiso

Inteligencia Artificial (IA): No se permite el uso de herramientas o plataformas de inteligencia artificial (IA) para completar, asistir o generar trabajos académicos sin la autorización expresa del profesor. El uso no autorizado de IA en tareas, proyectos o evaluaciones se considerará una infracción del Código de Honor de la escuela y podrá dar lugar a medidas disciplinarias.

Robo: Tomar las pertenencias o ideas de otra persona (plagio) sin permiso o sin proporcionar las citas adecuadas.

Falta de respeto a las personas o a la propiedad: Ser grosero, desafiante o cruel con otra persona; vandalismo o mal uso de la propiedad escolar.

Uso inapropiado de la tecnología: Cargar programas no autorizados o ver sitios web no aprobados en los dispositivos escolares.

Compromiso de honor estudiantil:

Como miembro honorable de la Escuela Secundaria Charlotte, prometo respetar el Código de Honor de mi escuela para promover el honor y la integridad. Prometo no mentir, engañar, robar, faltar al respeto a las personas ni a la propiedad, ni usar la tecnología de forma inapropiada.

Denuncia de violaciones del Código de Honor

Todo estudiante del CSS tiene la obligación de denunciar de inmediato cualquier violación del Código de Honor de la que tenga conocimiento directo. No hacerlo constituye en sí mismo una violación del Código de Honor. Todos los estudiantes, el personal y demás empleados de la Escuela Secundaria Charlotte son responsables de conocer y apoyar el Código de Honor. Las denuncias pueden presentarse a los adultos presentes en el edificio, ya sea en persona o por correo electrónico. También se pueden presentar a través de Say Something, un sistema de denuncias anónimo por aplicación, teléfono o sitio web. Hay carteles de Say Something por todo el edificio.

Consecuencias por violar el Código de Honor

Las violaciones del Código de Honor serán abordadas por un miembro del Equipo Administrativo y podrán resultar en una acción disciplinaria apropiada de acuerdo con las políticas de la escuela.

- **1ª infracción:** Cero en la tarea, con la opción de rehacerla para obtener hasta la mitad del crédito a discreción del profesor. Notificación a los padres.
- **2da infracción:** Cero en la tarea y de 1 a 3 días de suspensión dentro de la escuela. No elegible para futuras inscripciones en cursos de Honores/AP.
- **3ª infracción:** Cero en la tarea y 1-3 días de suspensión fuera de la escuela.

Nota: El uso de IA debe seguir las pautas del docente; el uso no autorizado se considera deshonestidad académica.

Política de Promoción y Retención y Estándares Académicos

Se espera que todos los estudiantes dominen el material de su grado cada año. Los maestros de la Escuela Secundaria Charlotte serán responsables de evaluar a cada estudiante a lo largo del año escolar para monitorear su progreso hacia el dominio. Todos los datos, muestras de trabajo y demás evidencia académica serán conservados por todos los maestros que atienden a ese estudiante. Si un maestro tiene alguna inquietud sobre el progreso académico o el comportamiento de un estudiante, la comunicará directamente al Equipo de Apoyo del Sistema Multinivel (MTSS), que es el Equipo de Apoyo del Sistema Multinivel. El Equipo MTSS está compuesto por el director/a de la escuela, el/la orientador/a escolar, el/la coordinador/a del MTSS y el/la coordinador/a de Niños Excepcionales. El Equipo MTSS analizará la inquietud del maestro/a y, si corresponde, creará un plan de intervención. El maestro/a o el coordinador del MTSS comunicarán los detalles del plan a los padres. Si un maestro/a tiene alguna inquietud sobre la promoción de un estudiante, la comunicará al coordinador del MTSS siguiendo los pasos requeridos. De ser necesario, el maestro/a, el padre/madre, el estudiante y el coordinador del MTSS se reunirán para analizar los detalles del progreso académico del estudiante y se implementará un plan de intervención adicional. Todo estudiante que se considere para la repetición debe haber sido remitido previamente al Equipo de MTSS. Al final del año escolar, el director revisará todos los datos del expediente del estudiante y se tomará una decisión final sobre su promoción o repetición.

Pruebas estatales

Todos los estudiantes de CSS en los grados 6.º a 8.º tomarán los exámenes estatales requeridos por Carolina del Norte.

Estas pruebas incluyen lo siguiente:

- Lectura de fin de grado
- Matemáticas EOG
- Ciencia **(Solo 8.º grado)**

Todos los estudiantes de CSS en los grados 9.º a 12.º tomarán los exámenes EOC requeridos por Carolina del Norte:

- Biología
- Inglés II

- Matemáticas I (incluidos los estudiantes que toman Matemáticas I durante su octavo año de grado)
- Matemáticas III

Procedimientos de retiro

Si un padre o madre desea dar de baja a su hijo/a de la Escuela Secundaria Charlotte, debe completar el Formulario de Baja Estudiantil en línea o el Formulario de Baja Estudiantil en papel. Al momento de dar de baja al estudiante, los padres deben indicar en el formulario la próxima escuela a la que asistirá. Si el estudiante recibirá educación en casa, se debe proporcionar el número de identificación de educación en casa emitido por el estado para darlo de baja. Si otra escuela solicita los registros de un estudiante actual de CSS, CSS lo considerará una solicitud de baja. Se enviarán los registros y el estudiante será dado de baja de CSS.

Archivos de estudiantes

La Escuela Secundaria Charlotte cumplirá con todas las leyes federales relativas al mantenimiento de los expedientes estudiantiles. La siguiente información sobre la Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) proviene del Departamento de Educación de los Estados Unidos. <https://studentprivacy.ed.gov/resources/guia-para-padres-ley-de-derechos-educativos-y-privacidad-familiar-ferpa>

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad Familiar (FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Parte 99) es una ley federal que protege la privacidad de los expedientes académicos de los estudiantes. Esta ley se aplica a todas las escuelas que reciben fondos bajo un programa pertinente del Departamento de Educación de los Estados Unidos. FERPA otorga a los padres ciertos derechos con respecto a los expedientes académicos de sus hijos. Estos derechos se transfieren al estudiante cuando cumple 18 años o asiste a una escuela superior a la preparatoria. Los estudiantes a quienes se transfieren estos derechos se consideran "estudiantes elegibles".

Los padres y estudiantes elegibles tienen derecho a inspeccionar y revisar los expedientes académicos de sus estudiantes que mantiene CSS. CSS no está obligado a proporcionar copias de los expedientes a menos que, por razones como la distancia, les sea imposible revisarlos. CSS puede cobrar una tarifa por las copias.

Los padres o estudiantes elegibles tienen derecho a solicitar que CSS corrija los registros que consideren inexactos o engañosos. Si la Escuela Secundaria Charlotte decide no modificar el registro, el padre o estudiante elegible tiene derecho a una audiencia formal. Después de la audiencia, si CSS sigue decidiendo no modificar el registro, el padre o estudiante elegible tiene derecho a adjuntar una declaración al registro en la que exponga su opinión sobre la información impugnada.

Por lo general, la escuela debe obtener la autorización por escrito de los padres o del estudiante elegible para divulgar cualquier información del expediente académico de un estudiante. Sin embargo, la FERPA permite a la escuela divulgar dichos registros, sin consentimiento, a las siguientes partes o bajo las siguientes condiciones (34 CFR § 99.31):

- Funcionarios escolares con interés educativo legítimo;
- Otras escuelas a las que se está transfiriendo un estudiante;
- Funcionarios designados para fines de auditoría o evaluación;
- Partes apropiadas en relación con la ayuda financiera a un estudiante;
- Organizaciones que realizan determinados estudios para o en nombre de la escuela;
- Organizaciones acreditadoras;
- Para cumplir con una orden judicial o una citación emitida legalmente;
- Funcionarios competentes en casos de emergencias de salud y seguridad; y
- Autoridades estatales y locales, dentro de un sistema de justicia juvenil, de conformidad con la ley estatal específica.

Derecho a saber según la Ley Cada Estudiante Triunfa

Los padres de alumnos tienen derecho a conocer las cualificaciones profesionales del profesorado de la Escuela Secundaria Charlotte. Pueden solicitar cierta información sobre el profesorado de sus hijos, y el CSS se la proporcionará oportunamente si la solicitan. En concreto, tienen derecho a solicitar la siguiente información sobre cada uno de los profesores de sus hijos y el CSS:

- Si el Departamento de Educación del Estado ha autorizado o calificado al docente para los grados y materias que enseña.
- Si el Departamento de Educación del Estado ha decidido que el maestro puede enseñar en un aula sin tener licencia o calificación según las regulaciones estatales debido a circunstancias especiales
- La especialidad de la escuela de maestros
- Si el profesor tiene algún título superior y, en caso afirmativo, la materia de dicho título.
- Si algún asistente de maestro o paraprofesional similar brinda servicios a su hijo y, si lo hacen, sus calificaciones
- El Plan de Mejora Escolar
- Cualificaciones de los profesores de su hijo
- Oportunidades de desarrollo profesional para docentes y asistentes para garantizar personal altamente calificado
- Oportunidades para la participación y el aporte de los padres
- El Plan de Participación de los Padres del Título I y el Plan de Participación de los Padres de la Escuela
- Boletín de calificaciones escolar

Enmienda sobre la protección de los derechos de los estudiantes

La Enmienda para la Protección de los Derechos del Alumno (PPRA) otorga a los padres ciertos derechos en relación con la privacidad de los estudiantes, el acceso parental a la información y la administración de exámenes físicos a menores. Estos incluyen el derecho a:

Consentimiento previo a la solicitud de los estudiantes de participar en una encuesta financiada total o parcialmente por un programa del Departamento de Educación de los EE. UU. que se refiere a una o más de las siguientes áreas protegidas (“encuesta de información protegida”):

1. Afiliaciones o creencias políticas de los estudiantes o de sus padres.
2. Problemas mentales o psicológicos de los estudiantes o de su familia.
3. Comportamiento o actitudes sexuales
4. Comportamiento antisocial, degradante, ilegal o autoincriminatorio
5. Evaluaciones críticas de otras personas con quienes los encuestados tienen relaciones familiares estrechas.
6. Relaciones privilegiadas legalmente reconocidas, como con abogados o médicos.
7. Afiliaciones, creencias o prácticas religiosas de los estudiantes o padres.
8. Ingresos, distintos a los requeridos por ley, para determinar la elegibilidad del programa.

Recibir notificación y una oportunidad para excluir a un estudiante de lo siguiente:

1. Cualquier otra encuesta de información protegida, independientemente de su financiación.
2. Cualquier examen físico o evaluación invasiva que no sea de emergencia y que se requiera como condición de asistencia, administrada por la Escuela o su agente, y que no sea necesaria para proteger la salud y seguridad inmediatas de los estudiantes (excepto para audición, visión, escoliosis o cualquier otro examen físico o evaluación permitido o requerido por la ley estatal).
3. Cualquier actividad que implique la recopilación, divulgación o uso de información personal o la comercialización, venta o distribución de dicha información a otros.

Inspeccione lo siguiente, a solicitud y antes de la administración o uso:

1. Encuestas creadas por un tercero antes de su distribución por una Escuela a sus estudiantes
2. Instrumentos utilizados para recopilar información personal de los estudiantes con fines de marketing, ventas u otros.

fines de distribución

3. Material didáctico utilizado como parte del currículo educativo

La Escuela Secundaria Charlotte (CSS) ha establecido políticas para proteger la privacidad de los estudiantes en la administración de encuestas protegidas y en la recopilación, uso o divulgación de información personal con fines de marketing, ventas u otros fines de distribución. Estas políticas están diseñadas para defender los derechos de los estudiantes y sus familias.

CSS notificará directamente a los padres sobre estas políticas al inicio de cada año escolar, así como después de cualquier cambio significativo. Las notificaciones se enviarán a través de los

medios de comunicación escolares, como las aplicaciones escolares, el sitio web escolar y el Manual para Padres y Estudiantes.

Si se planifican o programan dichas actividades, CSS informará a los padres sobre las fechas específicas o aproximadas y les brindará la opción de excluir a sus estudiantes de participar.

Los padres que consideren que se han violado sus derechos podrán presentar una queja mediante:

1. Los padres deberán presentar por escrito una descripción detallada de su inquietud al Colegio, mediante correo electrónico dirigido al Director. La descripción deberá indicar claramente el procedimiento o práctica en cuestión.
2. Si la inquietud no se resuelve en un plazo de 30 días, el padre o la madre deberá presentar por escrito una descripción detallada de su inquietud a la Junta Directiva del CSS. La descripción deberá indicar claramente el procedimiento o la práctica en cuestión.
3. Si la inquietud aún no se resuelve, el padre deberá presentar por escrito una descripción detallada de su inquietud a la Junta Estatal de Educación.
4. Si no se llega a una solución, los padres pueden comunicarse con:

Oficina de Cumplimiento de Políticas Familiares

Departamento de Educación de los Estados Unidos

400 Maryland Avenue SW

Washington, D.C. 20202-5920

Niños excepcionales

La misión del Departamento de Niños Excepcionales de la Escuela Secundaria Charlotte es garantizar que los niños y jóvenes con discapacidades se desarrollen educativa, social, emocional y vocacionalmente mediante una educación gratuita y apropiada, y servicios relacionados, en un entorno lo menos restrictivo posible. Seguiremos educando, apoyando y defendiendo a los estudiantes con discapacidades, ayudándolos a alcanzar su máximo potencial.

A través del Programa de Educación Individual (PEI), la Escuela Secundaria Charlotte ofrece educación pública gratuita y apropiada a cada uno de sus estudiantes con necesidades especiales. Esto incluye los cursos del Plan de Estudios Ocupacionales para nuestros estudiantes de preparatoria, si el Equipo de Educación Individualizada (PEI) del estudiante lo considera apropiado. Puede encontrar más información sobre los cursos del Plan de Estudios Ocupacionales en el sitio web del Plan de Estudios Ocupacionales, mantenido por el Departamento de Instrucción Pública de Carolina del Norte.

Niño encuentra

La Escuela Secundaria Charlotte participa en el Proyecto Child Find, una iniciativa coordinada con la División de Niños Excepcionales del Departamento de Instrucción Pública del Estado, para localizar e identificar a niños y jóvenes, desde su nacimiento hasta los 21 años, con discapacidades que necesitan educación especial y servicios relacionados. CSS informa a los padres y/o tutores sobre los servicios disponibles de CSS, así como de otras agencias estatales y comunitarias. Los niños

que califican para estos servicios han sido diagnosticados o se sospecha que tienen discapacidades intelectuales, físicas o emocionales y no pueden beneficiarse de un programa escolar regular sin asistencia especial. CSS identifica a estos estudiantes a través de nuestro Sistema de Apoyo Multinivel (MTSS), así como a través de las referencias de padres y maestros, y brinda la siguiente ayuda:

- Una evaluación completa y, si corresponde y dentro de las pautas de elegibilidad en Carolina del Norte, elegibilidad en una de las 14 condiciones discapacitantes
- Un Programa de Educación Individualizado para niños con discapacidad
- Una referencia a otras agencias cuando sea necesario.

Calificaciones en la escuela secundaria Charlotte

El éxito a largo plazo de nuestros estudiantes en CSS es de suma importancia para nosotros como escuela. En consonancia con nuestra misión de formar ciudadanos productivos que asuman la responsabilidad de su futuro, nuestra política de calificaciones exige responsabilidad estudiantil. Creemos que se espera que nuestros estudiantes se esfuercen al máximo en el aula todos los días. Para la coherencia y la equidad dentro de la escuela, creemos que es esencial contar con un conjunto claro de expectativas de calificación que estudiantes, maestros, administradores y padres comprendan claramente. Las políticas de calificación se comunicarán a los estudiantes y padres a principios de año.

Escala de calificaciones para los grados 9 a 12:

Un 90-100% = 4,00

B 80-89% = 3,00

C 70-79% = 2,00

D 60-69% = 1.0

F 0-59% = 0,00

A todos los cursos de nivel de honores se les otorgarán 0,5 puntos de calidad al calcular el GPA de cada estudiante.

Operaciones y procedimientos escolares diarios

Asistencia

En la Escuela Secundaria Charlotte, cada día es esencial para el aprendizaje. Por lo tanto, animamos a todos los estudiantes a asistir a la escuela todos los días. Los estudiantes son responsables de recoger y recuperar cualquier trabajo perdido durante su ausencia. Los estudiantes o sus padres pueden coordinar la recogida del trabajo perdido durante una ausencia a su regreso. Esto se puede hacer solicitándolo en la escuela o a través de Google Classroom desde casa.

Las ausencias se consideran ausencias justificadas de acuerdo con la ley estatal y se justificarán por las siguientes razones:

1. Enfermedad/Lesión

2. Cuarentena
3. Muerte de un familiar inmediato
4. Citas médicas o dentales (se requiere una nota del consultorio del médico/dentista para verificar cita)
5. Procedimientos judiciales
6. Observancia religiosa
7. Mal tiempo
8. Visitas a universidades para alumnos de 11° y 12° grado. (Con confirmación de la institución).

Las ausencias deben documentarse para que se consideren justificadas. Por favor, haga todo lo posible por informar a la escuela sobre la ausencia de su hijo/a enviando un correo electrónico a la Sra. Tammy Williams a tammy.williams@charlottesecundary.org Antes de las 9:00 a. m. Para justificar una ausencia, se debe presentar la documentación correspondiente en un plazo de 6 días lectivos. Si las ausencias justificadas de un estudiante se deben a enfermedad o lesión en cualquier momento del año escolar, el director del colegio podrá solicitar un certificado médico del estudiante para justificar futuras ausencias. Esta acción se registrará automáticamente en Infinite Campus.

Todo estudiante con 20 o más ausencias en cualquier clase anual durante un año escolar y 10 o más ausencias en cualquier clase semestral estará sujeto a reprobación ese curso o grado. Si el director de la escuela determina que la repetición o reprobación de un curso es necesaria debido a la asistencia, se notificará por escrito al padre/tutor y al estudiante.

Los estudiantes serán considerados presentes durante el día de acuerdo con los siguientes horarios según su nivel de grado:

Grados 6-12: La asistencia se registra por clase. Los estudiantes que falten a más de la mitad de una clase serán considerados ausentes. Esto incluye faltar a más de la primera o la segunda mitad de la clase.

Tiempo de instrucción

En la Escuela Secundaria Charlotte, cada minuto de clase es valioso. Por lo tanto, no permitimos interrupciones en las clases por ningún motivo. Si necesita hablar con el maestro de su hijo/a, debe programar una cita con anticipación. No se permitirá el acceso a ningún aula a visitantes a menos que hayan concertado una cita con antelación.

Llegadas tarde a la escuela

Se espera que los estudiantes lleguen puntualmente a la escuela. Se considera que llegan tarde si no están en su aula al inicio de la clase (7:30 a. m.). Las tardanzas solo se justifican para citas médicas y dentales, o para cumplir con la asistencia ordenada por un tribunal a un procedimiento legal. Para justificar cualquier tardanza, se requiere la documentación correspondiente dentro de las 48 horas. Las tardanzas por enfermedad solo se justificarán mediante comunicación escrita o por correo electrónico a los padres. Tammy.williams@charlottesecundary.org.

Salida anticipada de la escuela

Las salidas anticipadas solo se justifican para citas médicas o dentales, o para cumplir con la asistencia ordenada por un tribunal a un procedimiento legal. Las salidas anticipadas para actividades deportivas también se consideran justificadas. En todos los casos, se debe presentar la documentación correspondiente del médico, dentista o tribunal dentro de las 48 horas para que la salida se considere justificada.

Tenga en cuenta que los maestros continúan dando clases hasta el final del día escolar y las salidas anticipadas interrumpen el aprendizaje y la instrucción en el aula.

En Infinite Campus, las salidas anticipadas se consideran tardanzas, al igual que las llegadas tarde. Las salidas anticipadas por enfermedad solo se justificarán mediante comunicación escrita de uno de los padres o un correo electrónico a

Tammy.Williams@charlottessecondary.org. Tammy.williams@charlottessecondary.org

Animamos a los padres a programar citas para sus hijos fuera del horario escolar y los viernes. Sin embargo, si deben recoger a su hijo/a temprano, por favor notifiquen a la secretaria con anticipación. Los padres deben registrar la salida de los estudiantes en la oficina principal. Los estudiantes solo podrán salir de la escuela con conductores autorizados. Quienes no figuren como adultos autorizados en la lista solo podrán recoger a un estudiante si la escuela ha recibido una nota escrita y firmada del padre/tutor autorizando a esa persona a recogerlo. **Se requiere prueba de identidad para recoger a un estudiante.**

Los estudiantes de preparatoria que conduzcan a la escuela deben traer una nota firmada por sus padres, incluyendo su número de contacto, a la oficina antes del inicio de clases para poder asistir a citas durante el horario escolar. Se les entregará un comprobante de salida una vez que se haya contactado a sus padres y se haya verificado la salida anticipada.

La hora límite para recoger a un niño para la salida temprana es a las 14:45. Por favor, programe sus citas según corresponda y tenga en cuenta que no se permitirá la salida de los estudiantes después de este horario, a menos que sea una emergencia extrema y cuente con la autorización del director o la administración del colegio.

Asistencia parcial para participar en actividades extracurriculares, deportivas y eventos especiales

Los estudiantes deben contarse como presentes durante el día para poder participar en cualquier actividad/evento patrocinado por la escuela, incluidas actividades extracurriculares, presentaciones musicales, actividades deportivas o eventos especiales.

Grados 6 a 12 Llegue antes de las 11:30 a. m. o salga temprano después de las 11:30 a. m.

Política de recuperación de trabajos por ausencias de estudiantes

Los estudiantes son responsables de completar todas las tareas, exámenes y trabajos de clase perdidos debido a ausencias, ya sean justificadas o injustificadas.

- **Periodo de tiempo:**A los estudiantes se les dará el **número de días perdidos más uno** para completar y entregar el trabajo de recuperación (por ejemplo, si un estudiante está ausente durante 2 días, tiene 3 días escolares para recuperar el trabajo), a menos que el maestro o un administrador determine que circunstancias atenuantes podrían justificar una extensión de tiempo
- **Responsabilidad del estudiante:**Es la **responsabilidad del estudiante** Para consultar con los profesores sobre cualquier tarea o material perdido y para programar exámenes o pruebas de recuperación, si corresponde.
- **Asignaciones a largo plazo:**Los proyectos a largo plazo o las tareas asignadas antes de la ausencia aún están pendientes.**debido al regreso**, a menos que se hagan arreglos previos con el profesor
- **Ausencias injustificadas:**A los estudiantes con ausencias injustificadas NO se les puede otorgar crédito completo por el trabajo de recuperación, a discreción del maestro y la administración.
- **Suspensión:**A los estudiantes que estén ausentes debido a una suspensión de la escuela se les brindará la oportunidad de completar el trabajo y tomar cualquier examen perdido.

Horario escolar

Grados 6-12

Dejar a las 7:10

Horario escolar 7:30 a. m. a 3:30 p. m.

Recogida de 15:30 a 15:50 horas

Llegada y salida

Para la seguridad de nuestros estudiantes y personal, todos los conductores deben seguir las prácticas de conducción segura dentro del campus. Esto incluye conducir despacio y con precaución, evitar conductas imprudentes y nunca colarse en los espacios de estacionamiento.

El incumplimiento de estas expectativas puede resultar en una advertencia verbal o escrita. Las infracciones persistentes o graves pueden conllevar la restricción del acceso o la prohibición de entrar al campus. La escuela se reserva el derecho de aplicar medidas restrictivas según la gravedad del incidente.

Procedimientos de llegada

Todos los estudiantes deben bajarse en la entrada principal de la escuela. Para garantizar un flujo de tráfico fluido y seguro, todos los vehículos deben seguir los patrones de tráfico designados y entrar al campus por la segunda entrada.

- **Conductores de automóviles**

No se podrá dejar a los estudiantes antes de la hora de entrega designada.

No hay personal disponible para la supervisión antes de esta hora, y la escuela no se responsabiliza de los estudiantes que lleguen temprano ni de ningún incidente que pueda ocurrir antes del inicio de la supervisión. Por favor, asegúrese de que su hijo/a entre a la escuela de forma segura y de que esté supervisado/a al cruzar calles, estacionamientos, etc. **Todos los estudiantes que viajan en coche deben bajarse en la fila de vehículos compartidos. No se permite dejarlos en la calle.**

- **Caminantes**

Solo se considerarán "caminantes" los estudiantes que viven en barrios cercanos o que utilizan el autobús urbano. Los padres de los estudiantes que caminan desde barrios cercanos son responsables de la seguridad de sus hijos hasta su llegada al campus.

Procedimientos de despido

A la hora de salida, los estudiantes deben ser recogidos por un adulto autorizado. Si un estudiante es recogido por alguien que no está en la lista de personas autorizadas, el padre o la madre debe autorizar la recogida por escrito enviando un correo electrónico

a Tammy.williams@charlottesecundary.org

- **Conductores de automóviles**

Los padres de estudiantes de secundaria deben hacer fila en el estacionamiento más cercano al edificio escolar. Los padres de estudiantes de preparatoria deben hacer fila en el estacionamiento más cercano a los campos. Si un padre tiene un estudiante de preparatoria y secundaria, debe pasar por la fila de preparatoria.

- **Caminantes**

Los estudiantes solo podrán ser considerados "caminantes" si viven en un vecindario cercano o utilizan el transporte público. La salida de los caminantes será a las 15:20.

- **Transporte de terceros**

Los estudiantes de CSS que reciban transporte a través de terceros requerirán permiso previo por escrito del padre/tutor legal del estudiante.

Comunicación Secundaria de Charlotte

La Escuela Secundaria Charlotte se compromete a comunicarse regularmente con su comunidad escolar. Los padres pueden esperar que el siguiente plan de comunicación se siga durante todo el año escolar.

- Toda comunicación con los padres se realizará por correo electrónico, boletín escolar, Google Classroom, Talking Points (u otras plataformas que elija la escuela) e Infinite Campus (horarios de los estudiantes, calificaciones y asistencia).
- Todos los correos electrónicos enviados al personal que requieran respuesta serán respondidos en un plazo de 48 horas hábiles. Las llamadas telefónicas también se devolverán en un plazo de 48 horas hábiles. Si un padre tiene un asunto urgente o urgente que tratar con un profesor o administrador, se recomienda llamar a la recepción y dejar un mensaje. Nuestros profesores y administradores no están siempre al tanto de su correo electrónico

durante la jornada escolar, ya que se espera que los profesores estén enseñando, no mientras los alumnos están en clase.

- CSS no se comunica a través de Facebook ni de ninguna otra red social para asuntos, preguntas o inquietudes personales. Todas las preguntas relacionadas con la escuela deben hacerse en persona, por teléfono o por correo electrónico.
- La Escuela Secundaria Charlotte anima a los estudiantes a asumir la responsabilidad personal de su aprendizaje, abordando sus preguntas o inquietudes directamente con su profesor, ya sea en persona o por correo electrónico. Se anima a los padres a apoyar este enfoque guiando a sus hijos para que busquen soluciones de forma independiente antes de intervenir. Esto ayuda a los estudiantes a desarrollar confianza, habilidades de comunicación y responsabilidad.
- Los padres deben comunicarse con el personal de CSS a través de su correo electrónico escolar, la aplicación, por teléfono o en persona. No se recomienda que el personal escolar se comunique directamente con los padres por mensajes de texto. Les pedimos a todos los padres que respeten al personal y no se comuniquen tarde por la noche ni los fines de semana. Un buen equilibrio entre la vida laboral y personal es tan importante para el personal de CSS como para las familias de CSS.
- **Es responsabilidad del padre/tutor asegurarse de que todos los correos electrónicos y la información de contacto se actualicen según sea necesario.**

Código de vestimenta

El propósito del código de vestimenta es identificar claramente la vestimenta apropiada para todos nuestros estudiantes cuando asistencualquier **Evento relacionado con CSS**. En consonancia con la misión de nuestra escuela, la junta directiva y la administración creen que la vestimenta debe ser modesta, no ofensiva para los demás ni perturbar el ambiente de aprendizaje tanto en la propiedad escolar como en eventos o excursiones escolares. Creemos que es importante que todos nuestros estudiantes aprendan la importancia de una buena presentación y que deben comenzar a adquirir estos hábitos en la escuela. Los estudiantes deben ser juiciosos al elegir la ropa que usarán en la escuela.

Algunos ejemplos de prendas que no se pueden usar:

- Camisas de malla
- Vestimenta con un lema o símbolo que interrumpa el proceso educativo
- No se permiten sombreros, gorros, toboganes, pañuelos ni diademas con elementos que sobresalgan de la cabeza durante la jornada escolar. Se harán excepciones para**tradicional** tocados religiosos**solo** con aprobación administrativa previa.
- Ropa que deja al descubierto el abdomen o la espalda, o escotes pronunciados.
- Ropa que muestre cualquier material sugerente o objetable
- Ropa que promueva el consumo de drogas, alcohol o tabaco
- Ropa u otros artículos con lenguaje y/o imágenes inapropiadas o sugerentes
- Ropa que difame, degrade u ofenda a un género, raza, color, grupo religioso, orientación sexual, origen nacional, ascendencia, edad, impedimento físico o mental o cultura.
- Leggings o pantalones de yoga a menos que estén o se usen con una camiseta que cubra la parte media del trasero del estudiante.
- Camisetas sin mangas con tirantes de menos de 3" de ancho o que no cubran toda la ropa interior
- Ropa que deja al descubierto el abdomen o la espalda

- Pantalones usados que quedan excesivamente caídos
- Pijamas y pantuflas
- Ropa transparente
- Ropa que permita que la ropa interior sea visible
- Tops halter y tops sin tirantes
- Los pantalones cortos, faldas y vestidos deben tener un largo apropiado: no más cortos que la mitad del muslo o la punta de los dedos cuando los brazos descansan a los costados.

Esta lista no es exhaustiva y está sujeta a cambios a discreción de la Administración. El incumplimiento del código de vestimenta de CSS constituye una infracción del Código de Conducta Estudiantil. Las infracciones al código de vestimenta tendrán consecuencias descritas en la política disciplinaria.

Tarifas y pagos de eventos y excursiones escolares de la escuela secundaria de Charlotte

A lo largo del año, la Escuela Secundaria Charlotte organiza diversos eventos patrocinados y excursiones. Los padres deben confirmar su asistencia antes de la fecha límite para que sus hijos asistan. Además, los pagos requeridos deben realizarse antes de la fecha límite indicada.

Tenga en cuenta que una vez que un padre confirma que su hijo asistirá a un viaje, será responsable del costo total. **No hay reembolsos**, ya que la escuela está obligada a comprar boletos y hacer arreglos con anticipación, los cuales no son reembolsables.

Tanto para los viajes de un día como para los de una noche, los estudiantes solo podrán asistir si reciben el pago completo. **antes de la fecha límite** se presenta un permiso firmado.

Elegibilidad para eventos de la escuela secundaria de Charlotte

Los estudiantes no podrán participar en ningún evento patrocinado por CSS (incluidos clubes, excursiones, excursiones nocturnas, bailes, partidos deportivos y actividades similares) si tienen cuotas pendientes. Esto incluye, entre otras, cuotas de tecnología, reparación de dispositivos, fiesta de graduación, bailes y actividades deportivas.

Los estudiantes de último año deben tener todos los saldos pendientes pagados en su totalidad para participar en la ceremonia de graduación. Los diplomas y transcripciones se conservarán hasta que se cumplan todas las obligaciones financieras.

Excursiones y excursiones nocturnas

Las excursiones escolares son importantes para enriquecer el aprendizaje de los estudiantes. La Escuela Secundaria Charlotte ofrece excursiones que aportan valor académico o tiempo para fortalecer la comunidad. Las excursiones y los viajes con pernoctación son un privilegio en CSS. Por favor, revise los requisitos de elegibilidad a continuación antes de pagar una excursión o firmar un permiso.

Ningún estudiante de CSS podrá retirarse antes de una excursión, salvo en caso de emergencia o a menos que lo solicite un miembro del personal de CSS por motivos disciplinarios. Todos los estudiantes deben permanecer con el grupo durante toda la excursión. Debido a la responsabilidad

de un acompañante para supervisar a los estudiantes a su cargo, no podemos aceptar niños adicionales que no estén en la clase o curso designado.

Los estudiantes y sus familias deben saber que cualquier estudiante que decida participar en una excursión escolar está sujeto a un registro de su habitación o pertenencias si existe una sospecha razonable de que pueda estar infringiendo alguna política o ley escolar. Las autoridades locales también podrían investigar si se cree que la conducta del estudiante infringió la ley. Los estudiantes que hayan sido objeto de medidas disciplinarias graves podrían perder la oportunidad de participar en futuras excursiones programadas durante el mismo año escolar. Los estudiantes con bajo rendimiento académico y ausencias injustificadas excesivas podrían no ser admitidos en excursiones que impliquen la pérdida de tiempo de clase.

El uso de dispositivos personales, incluidos teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos, está limitado en los viajes nocturnos, a menos que el director del colegio lo autorice. Esta política se implementa para garantizar la seguridad y el bienestar de todos los estudiantes de CSS.

El personal designado recogerá y guardará de forma segura cualquier dispositivo personal que se traiga en las excursiones nocturnas. Los padres tendrán contacto directo con el personal de turno si es necesario.

Cualquier violación de la Política de Tecnología de CSS mientras se esté fuera del campus (por ejemplo, durante excursiones o eventos nocturnos) tendrá como resultado que el personal recoja el dispositivo y lo guarde de forma segura hasta que lo recoja un padre o tutor.

Elegibilidad para viajes nocturnos

1. El estudiante debe tener buen rendimiento académico.

Los estudiantes no pueden estar reprobando ninguna materia (calificación F1: calificación acumulada del año). Las calificaciones se revisarán dos semanas antes de las excursiones o viajes con pernoctación. Si un estudiante está reprobando alguna materia en ese momento, es posible que no pueda asistir a la excursión o al evento escolar.

2. Los estudiantes deben cumplir con los siguientes requisitos de conducta:

- a. El estudiante no puede haber acumulado más de 4 referencias que resulten en suspensión dentro o fuera de la escuela o una combinación de ambas.
- b. El estudiante NO DEBE estar cumpliendo una suspensión actual
- c. El director de la escuela se reserva el derecho de solicitar a los padres/tutores que acompañen a su hijo.

3. El estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos de asistencia:

- a. Un estudiante no puede tener más de **10 ausencias en total** (justificadas o injustificadas) durante el año escolar. Solo se podrán hacer excepciones en casos de **Circunstancias médicas extremas documentadas por un médico**, sujeto a revisión administrativa
- b. El estudiante no puede tener más de 10 tardanzas injustificadas (30 minutos o más) o salidas anticipadas o una combinación

4. El permiso debe recibirse antes de la fecha de vencimiento.

5. El pago debe realizarse a tiempo según las fechas de vencimiento programadas en la excursión y

Información del viaje nocturno

6. El Estudiante no podrá tener ninguna cuota pendiente de pago, incluyendo, entre otras: tecnología, reparaciones, cuotas deportivas, etc.

No se emitirán reembolsos a los estudiantes que no sean elegibles para asistir a un viaje debido a cualquiera de las razones descritas anteriormente, ya que los pagos del viaje se utilizan para asegurar reservas y no son reembolsables.

Todas las decisiones finales con respecto a la participación de los estudiantes en viajes nocturnos se toman a discreción del equipo administrativo.

Expectativas de los padres y estudiantes para viajes nocturnos

Las excursiones nocturnas son opcionales ("un privilegio") para todos los estudiantes. Los estudiantes con bajo rendimiento académico y conducta no podrán asistir a las excursiones que se ofrecen. Los depósitos y pagos realizados para las excursiones no son reembolsables, ya que se paga a los proveedores con mucha anticipación y no reembolsan el dinero a la escuela. Durante las excursiones escolares, se proporcionarán las adaptaciones requeridas por el PEI o el Plan 504 del estudiante. Sin embargo, no se pueden garantizar las solicitudes especiales relacionadas con preferencias dietéticas, alojamiento o preferencias personales de los estudiantes o padres que no estén documentadas en un PEI o Plan 504.

Artículos personales

CSS no se responsabiliza de los objetos personales valiosos de los estudiantes. Esperamos que dejen en casa las pertenencias que no sean necesarias para su educación.

Cualquier artículo personal que el personal considere peligroso, inapropiado para la escuela o que interfiera con la formación académica de los estudiantes será recogido y permanecerá en posesión de un miembro del personal hasta que los padres lo recuperen. Dichos artículos podrán ser registrados.

La escuela secundaria Charlotte no será responsable de ningún artículo perdido o dañado mientras esté en posesión de los estudiantes.

Destrucción de propiedad escolar

Los estudiantes no deben causar ni intentar causar intencionalmente daños sustanciales a la propiedad escolar ni a la propiedad de otra persona, según lo determinen las autoridades escolares. Asimismo, no pueden robar ni intentar robar propiedad de la escuela ni de terceros, ya sea en las instalaciones escolares o durante cualquier actividad, evento o función patrocinada por la escuela fuera del campus.

Los incidentes que involucren daños o robos a la propiedad escolar resultarán en medidas disciplinarias, que pueden incluir la expulsión del colegio. Los padres o tutores serán responsables económicamente de la reparación o el reemplazo de cualquier propiedad dañada o destruida.

A los estudiantes con multas pendientes se les puede prohibir participar en actividades escolares no obligatorias, incluidas, entre otras, atletismo, bailes, privilegios de estacionamiento y excursiones escolares.

Entregas escolares

Para proteger la integridad del ambiente del aula, no se entregarán flores, comida, regalos ni otros artículos a los estudiantes durante las horas de clase. La entrega de comida solo se permite durante el horario de almuerzo designado.

Los padres que traigan artículos como almuerzos o equipo deportivo deben tener en cuenta que no se entregarán en las aulas. Los estudiantes pueden recogerlos durante el almuerzo o después de clases.

Alentamos a las familias a ayudar a fomentar la responsabilidad de los estudiantes y minimizar las interrupciones en el tiempo de instrucción.

Procedimientos en caso de mal tiempo

La Escuela Secundaria Charlotte toma decisiones independientes con respecto a retrasos, cierres o salidas anticipadas debido al mal tiempo. **El director de la escuela se reserva el derecho de determinar qué es lo mejor para la seguridad de los estudiantes y el personal.**, independientemente de las decisiones de las escuelas locales circundantes (por ejemplo, CMS).

En caso de cancelación, retraso o salida anticipada de la escuela, las familias y el personal serán notificados mediante alertas de texto a través de la plataforma de comunicación escolar designada (por ejemplo, Talking Points) y a través de las cuentas oficiales de redes sociales de la escuela.

Los padres se reservan el derecho de tomar la mejor decisión para su familia con respecto a la asistencia y la seguridad durante condiciones climáticas adversas.

Los padres son responsables de mantener actualizada su información de contacto de emergencia para garantizar una comunicación oportuna durante eventos relacionados con el clima.

Contacto de emergencia

Todas las familias deben proporcionar su información de contacto de emergencia a CSS. Por favor, comunique cualquier cambio en la información de contacto durante el año por correo electrónico: daphne.pauldin@charlottesecundary.org

Visitantes

Todos los visitantes de la Escuela Secundaria Charlotte deben registrarse en la recepción. Es obligatorio llevar una etiqueta de visitante mientras estén en el campus. Una vez registrados, serán acompañados a su destino. Todos los visitantes deben cumplir con las políticas de este manual en todo momento.

Voluntarios

El personal de la Escuela Secundaria Charlotte da la bienvenida a los voluntarios. Los padres voluntarios son una pieza clave para el éxito de nuestra escuela. Todos los voluntarios deben cumplir

con los requisitos que se detallan a continuación. Deben registrarse en la recepción y usar una credencial de visitante voluntario en todo momento si colaboran durante el horario escolar. Se espera que todos los voluntarios cumplan con todas las políticas escolares establecidas en este manual.

Un voluntario es cualquier persona que presta servicios, sin compensación ni beneficios de ningún tipo, de forma ocasional o regular en el CSS o en sus actividades. El CSS fomenta la participación de padres, abuelos, tutores y la comunidad en nuestra escuela. Las siguientes recomendaciones ayudarán a nuestros voluntarios a ser efectivos, estar satisfechos y tener éxito en su trabajo escolar, a la vez que preservan la integridad del CSS y la salud y seguridad de nuestros estudiantes y docentes. Los voluntarios en eventos con grupos grandes podrían no estar sujetos a los mismos requisitos para servir.

1. Todos los voluntarios de la Escuela Secundaria Charlotte deben:
 - a. Realizar una verificación de antecedentes, incluida una verificación del Registro de delincuentes sexuales, a través de un Proveedor externo de CSS registrado con fecha dentro de los últimos dos años calendario.
 - b. Completar, firmar y fechar el Reconocimiento del Acuerdo de Confidencialidad.
 - c. Confirmar por escrito que se les ha proporcionado una copia, leído, comprendido y acepta cumplir con esta política.
2. El Director de la Escuela o su designado aprobará formalmente cada solicitud de voluntariado, y Los voluntarios deben estar incluidos en la lista de voluntarios autorizados antes de ofrecer sus servicios como voluntarios en CSS. Todo el personal administrativo tendrá una copia de la lista de Voluntarios Autorizados y prohibirá cualquier persona que no esté en esta lista de ser voluntaria en la escuela.
3. La información recopilada durante el proceso de selección de voluntarios se tratará de forma confidencial.
en la medida permitida por la ley.
4. El director de la escuela o el oficial de finanzas/recursos humanos revisará todos los antecedentes penales.
controles. Ninguna persona que haya sido condenada por delitos contra menores, delitos sexuales o delitos graves
Se permitirá que los estudiantes que cometan delitos violentos se ofrezcan como voluntarios en la escuela secundaria Charlotte.
El director de Finanzas/Recursos Humanos y un administrador evaluarán otros antecedentes penales en
de forma individual. Si en una revisión se presentan antecedentes penales, el Director de la Escuela deberá
determinar si los resultados de la revisión indican que el voluntario
 - (i) representa una amenaza para la seguridad física de los estudiantes o del personal, o
 - (ii) ha demostrado que no tiene la integridad ni la honestidad necesarias para cumplir con sus deberes como voluntario. El director de la escuela o el responsable de finanzas/recursos humanos documentará la decisión.
5. Todos los voluntarios deben presentarse directamente en la oficina de la escuela cuando lleguen y deben registrarse como
Visitantes. La oficina de la escuela proporcionará credenciales de identificación que deberán usarse durante toda la visita.
6. Todos los voluntarios deben tener al menos 18 años de edad a menos que estén supervisados por otra persona.
adulto responsable según lo aprobado por el Administrador o su designado.
7. Los voluntarios trabajan en colaboración con, bajo la supervisión de y a solicitud de CSS.

Administración y personal. Se espera que los voluntarios cumplan con todas las políticas, procedimientos y

reglas de la escuela al desempeñar sus responsabilidades asignadas.

8. Los voluntarios no tendrán acceso a información confidencial en los registros de los estudiantes, excepto según lo permitido.

por las leyes y regulaciones federales y estatales. Los voluntarios serán responsables de mantener confidencialidad sobre la información vista y escuchada mientras trabaja como voluntario. Si hay una

Si se trata de un problema de seguridad o una emergencia, debe comunicarse inmediatamente a alguien con autoridad en

Estilo de vida.

9. Los voluntarios no utilizarán la información aprendida o adquirida durante el voluntariado por ningún motivo que no sea

que en el fomento de sus esfuerzos voluntarios en CSS. Por ejemplo, si un voluntario es padre de una clase

y recibe información de correo electrónico de los padres para comunicarse con los padres, el voluntario no deberá compartirla

direcciones de correo electrónico de los padres con otros y no utilizarán dichas direcciones de correo electrónico para comunicarse con

padres sobre cualquier cosa que no sea servir como padres de clase.

10. Los voluntarios deben ser modelos positivos a seguir. Los voluntarios de CSS siempre deben:

- Utilizar un lenguaje apropiado
- Vístase apropiadamente
- Discutir temas apropiados para la edad
- Abstenerse de tocar inapropiadamente a los estudiantes

11. Los voluntarios tienen prohibido disciplinar a los estudiantes. Los comportamientos que requieran disciplina deben ser

reportado inmediatamente al maestro o miembro del personal apropiado.

12. Los voluntarios tienen prohibido administrar medicamentos de cualquier tipo a los estudiantes.

13. Los voluntarios deben abstenerse de dar a los estudiantes regalos, recompensas o alimentos de cualquier tipo sin

el permiso del personal del CSS.

a. Se espera que los voluntarios sean puntuales y confiables. Deben notificar a la secretaría de la escuela si una enfermedad o emergencia les impide asistir a una asignación voluntaria.

b. Los voluntarios no pueden sacar a los estudiantes de la propiedad de CSS sin el permiso por escrito de los padres y el personal de CSS.

CSS no tolera ningún tipo de discriminación racial, étnica, por discapacidad, de género o acoso sexual por parte de los voluntarios de la escuela y se espera que todos los voluntarios cumplan con las políticas de la Escuela Secundaria Charlotte relacionadas con tales asuntos.

Política de quejas de los padres

I. Introducción

La Escuela Secundaria Charlotte se compromete a fomentar un ambiente de aprendizaje positivo y ha establecido el siguiente protocolo de quejas para resolver disputas o quejas de manera justa y rápida. Cabe destacar que los procedimientos formales descritos a continuación solo podrán implementarse después de que las partes hayan intentado seriamente resolver el asunto de manera informal.

II. Quejas

La Escuela Secundaria Charlotte toma en serio las quejas y debe proceder de la siguiente manera:

1. El/Los denunciante(s) debe(n) programar una reunión con el/la docente, entrenador/a o administrador/a de inmediato para tratar el asunto. CSS se reserva el derecho de redirigir la(s) queja(s) al personal correspondiente si no se ha seguido este paso.
2. Si el/los reclamante(s) concluye(n) que la respuesta o el procedimiento inicial fue insuficiente, se podrá programar una reunión con el/la director/a del centro. Antes de programar dicha reunión, el/los reclamante(s) deberá(n) entregar al/a la director/a una carta de queja que identifique:
 - a. el problema/la preocupación/la queja
 - b. ¿Qué medidas se han tomado para resolver esta situación?
 - c. Soluciones propuestas. El director del colegio acusará recibo de la carta de queja en un plazo de cuatro días hábiles e intentará responder a todas las cartas de queja en un plazo de diez días hábiles a partir de su recepción.
3. Si no se logra una resolución mediante una conversación con el director de la escuela, el/los denunciante(s) puede(n) presentar un expediente formal de queja ante la Junta Directiva de la Escuela Secundaria de Charlotte. Este expediente debe incluir la siguiente información y materiales:
 - a. Si la inquietud no se resuelve con el Director del Colegio, el padre o la madre deberá presentar por escrito una descripción detallada de su inquietud a la Junta Directiva del CSS. La descripción deberá indicar claramente el procedimiento o la práctica en cuestión.
4. Se pueden reconocer las denuncias anónimas, pero no se puede proporcionar una solución porque no es posible realizar una investigación exhaustiva sin información suficiente.
5. Si un reclamante no se siente cómodo planteando su inquietud directamente al Director de la Escuela, puede optar por hablar con otro miembro del Equipo Administrativo para buscar una solución.
6. Si el problema sigue sin resolverse después de este paso, el padre o tutor puede presentar su inquietud ante el **Junta Directiva del CSS**. Sin embargo, si se omite algún paso del proceso, la Junta se reserva el derecho de redirigir al reclamante al personal escolar correspondiente, a discreción del Comité de Quejas.

7. Todas las quejas presentadas ante la Junta deben estar en **escribiendo** como se describe a continuación:

III. Comité de Quejas y Resolución de la Junta

La Junta Directiva de la Escuela Secundaria Charlotte designará anualmente un Comité de Quejas compuesto por al menos tres (3) directores. El comité convocará o consultará al director/personal administrativo, al personal y/o a los padres, según sea necesario, para la resolución de cada queja. El Paquete de Quejas debe presentarse por escrito a la Junta Directiva de la Escuela Secundaria Charlotte dentro de los 30 días posteriores a la conducta que motivó la queja, y debe especificar:

- La naturaleza y fecha de la queja y cualquier documento relacionado o de respaldo.
- Los resultados de las discusiones previas para resolver el conflicto, incluida cualquier correspondencia.
- El motivo de la insatisfacción del reclamante con las decisiones previamente dictadas.
- Una descripción del alivio solicitado.

Dentro de los 30 días posteriores a la presentación de un paquete de quejas completo, el Comité de Quejas de la Escuela Secundaria de Charlotte deberá:

- Investigue la naturaleza de la queja.
- Entreviste a las partes interesadas según sea necesario.
- Recomendar un curso de acción a la Junta Directiva completa de la Escuela Secundaria de Charlotte a través de comunicaciones del miembro de la junta que actúa como presidente del Comité de Quejas al presidente de la junta.

El Consejo de Administración emitirá una decisión final sobre la queja en su próxima reunión regularmente programada después de recibir la recomendación del Comité de Quejas.

Uso de la tecnología en la escuela secundaria Charlotte

Durante su estancia en la Escuela Secundaria Charlotte, los estudiantes tendrán acceso a una variedad de tecnología. CSS espera que toda la tecnología propiedad de la escuela permanezca en la escuela. Si bien no pedimos a nuestras familias que proporcionen ni paguen por sus dispositivos, sí solicitamos que todos los estudiantes y padres firmen y cumplan la Política de Uso Aceptable de la Tecnología. Se cobrará una tarifa por los dispositivos dañados.

Monitoreo por video

La Escuela Secundaria Charlotte reconoce que el uso de sistemas de monitoreo/vigilancia por video está justificado para mantener la seguridad del campus, aumentar la seguridad de los estudiantes y empleados y ayudar con la aplicación de las políticas y normas de la escuela relacionadas con la conducta, seguridad y protección de los estudiantes y empleados.

Los edificios y terrenos del CSS pueden estar equipados con dispositivos de monitoreo por video, pero dichos dispositivos no se deben colocar donde haya expectativas razonables de privacidad personal, como en habitaciones, vestuarios, áreas de enfermería y salud o baños.

Uso de grabaciones de vídeo

- Las grabaciones de vídeo solo se utilizarán para asuntos oficiales del CSS.
- Los administradores o la Junta Directiva pueden usar una grabación de video de las acciones de los estudiantes como evidencia en cualquier acción disciplinaria contra los estudiantes que surja de la conducta del estudiante en la propiedad escolar o en sus alrededores.

Las grabaciones de videovigilancia no podrán utilizarse en relación con la observación de la instrucción del personal profesional. Esta política no prohíbe a la administración establecer otros métodos de grabación de video de las clases con fines de observación de la instrucción.

- Las grabaciones de videovigilancia de estudiantes, personal y/u otros pueden revisarse con el fin de determinar el cumplimiento de las políticas y reglas del CSS.
- Dichas grabaciones pueden utilizarse para detectar o disuadir delitos que ocurran a la vista de las cámaras y pueden compartirse con los agentes del orden público.
- Las grabaciones de videovigilancia se divulgarán a otros solo de conformidad con las leyes o reglamentaciones estatales y/o federales aplicables.
- No se permitirá a los padres ver grabaciones de video debido a preocupaciones de privacidad.

Uso de teléfonos celulares y auriculares

Los padres NO deben enviar mensajes de texto ni llamar a sus hijos durante las horas de clase. En caso de emergencia, llamen a la recepción.

- **Escuela secundaria (grados 9 a 12):**

- **Durante el tiempo de instrucción:**

- Los teléfonos celulares, auriculares/audífonos, relojes inteligentes, gafas inteligentes y otros dispositivos electrónicos deben permanecer **apagados y guardados en mochilas** Durante el tiempo de clase.

- En el **discreción del profesor**, a los estudiantes se les puede permitir usar teléfonos celulares con fines educativos o escuchar música con auriculares/audífonos. **Sólo durante el tiempo de trabajo independiente** Los teléfonos deberán guardarse en las mochilas inmediatamente después.

- Los estudiantes son **permitido usar sus teléfonos celulares** durante las transiciones de pasillos y los períodos de almuerzo designados.

- **Por motivos de seguridad, no se pueden utilizar auriculares/audífonos.** en el **pasillo** o el **Sala de usos múltiples** en cualquier momento.

- **Se permiten auriculares/audífonos** en la sala tranquila designada durante el almuerzo.

- **Escuela secundaria (grados 6 a 8):**

- Los teléfonos celulares, relojes inteligentes, gafas inteligentes y otros dispositivos electrónicos están prohibidos durante el tiempo de instrucción y deben

permanecer **apagados y guardados en mochilas** (no visible) EXCEPTO mañana, almuerzo y/o recreo.

- **Por motivos de seguridad, no se pueden utilizar auriculares/audífonos.** en el pasillo o el **Sala de usos múltiples** en cualquier momento.

- **Aviso de responsabilidad:**

La escuela secundaria Charlotte es **no responsable** para dispositivos electrónicos perdidos, robados o dañados.

Tiempo de instrucción **no se utilizará** para buscar objetos perdidos.

La posesión de dichos dispositivos electrónicos en CSS o durante eventos escolares constituye el consentimiento para la búsqueda (ya sea en presencia de los estudiantes que poseen el/los dispositivo(s) o fuera de la presencia de dichos estudiantes) y la recolección del/los dispositivo(s) por parte de la Administración de CSS.

Los estudiantes que no respeten la política de uso de teléfonos celulares y auriculares durante el día escolar estarán sujetos a acciones disciplinarias, que incluyen, entre otras, las siguientes:

1ª infracción: El teléfono/auriculares se guardarán en la oficina para que el estudiante los recupere al final del día escolar.

2da infracción: El estudiante recibirá una notificación y el padre recibirá comunicación sobre la infracción y el teléfono/auriculares podrán ser recogidos en la oficina principal por un padre.

3ª infracción y subsiguientes: Los estudiantes recibirán consecuencias según lo establecido en el Código de Conducta Estudiantil.

La Administración podrá aplicar, a discreción, consecuencias adicionales por las violaciones de esta política.

Política de uso aceptable de la tecnología para estudiantes

Los estudiantes tienen acceso a la red de la Escuela Secundaria Charlotte para su creatividad, comunicación, investigación y otras tareas relacionadas con el programa académico. El uso de computadoras, iPads, datos proporcionados o creados, software y otros recursos tecnológicos, según lo autorizado por CSS, es propiedad de CSS y está destinado a fines educativos y administrativos de la escuela. Los estudiantes deben usar la red informática de forma responsable. El uso de la red es un privilegio, no un derecho, y puede ser revocado en caso de abuso. El usuario es personalmente responsable de sus acciones al acceder y utilizar la red informática y los recursos tecnológicos de CSS.

1. Privacidad: La Escuela Secundaria Charlotte se reserva el derecho de monitorear el tráfico de internet y de recuperar y revisar cualquier dato generado, enviado, recibido o almacenado a través de su red o conexiones de internet, incluido el correo electrónico. Los usuarios no tienen ninguna expectativa de privacidad al usar tecnología o transmisiones provenientes de las instalaciones de CSS o sus alrededores. Además, los estudiantes no deben tener ninguna expectativa de privacidad en ningún lugar ni en ninguna red mientras utilicen la tecnología proporcionada por CSS.

2. Acoso cibernético: La Escuela Secundaria Charlotte prohíbe el acoso cibernético, un acto que implica el uso de tecnologías de la información y la comunicación, incluidos, entre otros, correo electrónico, mensajes de texto, blogs, mensajes instantáneos, sitios web personales, directorios y comunidades sociales en línea (por ejemplo, Facebook, Instagram, Wikipedia, YouTube), sitios de publicación de videos y sitios web de encuestas personales en línea, para apoyar un comportamiento hostil deliberado o repetido, por parte de un individuo o grupo, que tiene como objetivo difamar, dañar, amenazar, intimidar o acosar a los estudiantes, miembros del personal o la comunidad CSS durante o fuera del horario escolar y dentro o fuera de las instalaciones de la escuela.

3. Materiales e idioma:No se permite el uso ni el acceso a materiales o lenguaje profano, abusivo, pornográfico, obsceno o descortés. Cualquier acceso accidental debe reportarse al instructor de inmediato. Se prohíbe la evasión intencional de filtros web, incluyendo, entre otros, sitios VPN, extensiones de navegador, etc.

4. Instalación/Copia:Los estudiantes no deben instalar ni descargar ningún hardware, software, shareware ni freeware en ningún medio, dispositivo o unidad de red. El software instalado por cualquier persona que no sea el administrador de la red será eliminado y se aplicarán medidas disciplinarias. La descarga de archivos no relacionados con el trabajo solo está permitida con la autorización del instructor. Los estudiantes no pueden copiar el trabajo de otros ni acceder a sus archivos. Consulte el Código de Honor para conocer las consecuencias de copiar el trabajo de otro estudiante. Se deben respetar todas las leyes de derechos de autor. El uso de la red o los recursos tecnológicos de cualquier otra organización a través de la red requiere la autorización del instructor y debe cumplir con las normas aplicables a dicha red.

5. Acceso:Los usuarios no pueden acceder a la red informática sin la debida autorización. Se prohíbe expresamente intentar acceder a la red sin la debida autorización y el hackeo. Los usuarios deben usar su propio nombre de usuario y contraseña al usar un dispositivo proporcionado por la escuela o una cuenta de estudiante. Los usuarios deben cerrar sesión en los dispositivos compartidos al terminar su trabajo y no deben iniciar sesión en el dispositivo de otra persona ni compartir su contraseña. Los estudiantes deben notificar al instructor si sospechan que alguien más conoce su contraseña.

6. Protección de datos:Los usuarios no deben intentar dañar ni destruir el equipo ni los archivos. Si bien CSS se esfuerza por garantizar la seguridad e integridad de los datos, no ofrece garantías de ningún tipo, ni expresas ni implícitas, por el servicio que presta. CSS no se responsabiliza de ningún daño a los datos.

7. Almacenamiento:Los usuarios deben eliminar los archivos y materiales que ya no necesiten. Los estudiantes no deben almacenar documentos personales, imágenes, videos ni ningún otro material digital en dispositivos escolares ni en cuentas administradas por la escuela (Google Drive, OneDrive, O365, Canvas, etc.).

8. Contraseñas:Se recuerda a los estudiantes que no compartan su contraseña con nadie, excepto con sus padres o tutores. No deben usar nombres de usuario ni contraseñas de otros estudiantes, profesores ni personal.

9. Correo electrónico:Toda la correspondencia por correo electrónico en el sistema CSS, la computadora portátil/iPad o la cuenta de correo electrónico asignada al estudiante es propiedad de CSS. Los documentos y otros archivos creados por los estudiantes y ubicados en las computadoras portátiles o el sistema informático de CSS también son propiedad de CSS.

10. Intercambio de datos:Los estudiantes no pueden transferir, enviar por correo electrónico ni enviar por Airdrop fotografías ni videos. Cualquier acción en este sentido se regirá por la política disciplinaria del CSS.

11. Expectativas diarias de los estudiantes:Los estudiantes a quienes se les asigna un dispositivo electrónico CSS son responsables de asegurarse de lo siguiente:

- a. A los estudiantes solo se les permite usar la tecnología proporcionada por la escuela cuando lo autorice un miembro del cuerpo docente y solo para el propósito indicado por el miembro del cuerpo docente.
- b. Los estudiantes no deben sacar del campus la tecnología proporcionada por la escuela.

- c. A los estudiantes se les puede permitir usar su computadora portátil/iPad personal con la aprobación previa del administrador (en este caso, no se pueden usar teléfonos celulares en lugar de una computadora portátil/iPad).

Tecnología CSS

Se espera que los estudiantes cuiden el equipo con esmero. Los daños físicos al dispositivo se reembolsarán al estudiante y a sus padres, con la excepción del desgaste normal, que está cubierto por la tarifa de tecnología. Los cargos que se indican a continuación se facturarán a los padres por daños al dispositivo que superen los mínimos. Los estudiantes también podrían enfrentar consecuencias disciplinarias si el daño fue causado por su negligencia. Independientemente de si el estudiante cree ser responsable de la rotura, los padres serán responsables del costo de devolver el dispositivo a su estado original.

Costo por reparación o artículos perdidos o robados (incluye piezas, mano de obra e impuestos):

Chromebook: \$300

Cables de carga: \$25

Todas las tarifas pendientes deben pagarse antes de que los estudiantes asistan a cualquier evento escolar, excursiones y viajes nocturnos, incluida la graduación.

Política de seguridad en Internet

Es política de la Escuela Secundaria Charlotte:

- (a) Impedir el acceso de los usuarios a su red informática o la transmisión de material inapropiado vía Internet, correo electrónico u otras formas de comunicaciones electrónicas directas;
- (b) Prevenir el acceso no autorizado y otras actividades ilegales en línea;
- (c) Prevenir la divulgación, el uso y la difusión no autorizados en línea de información de identificación personal de menores;
- (d) Cumplir con la Ley de Protección Infantil en Internet [Pub. L. No. 106-554 y 47 USC 254(h)].

Acceso a material inapropiado

En la medida de lo posible, se utilizarán medidas de protección tecnológica (o «filtros de internet») para bloquear o filtrar el acceso a información inapropiada a través de internet u otras formas de comunicación electrónica. Específicamente, según lo exige la Ley de Protección Infantil en Internet, el bloqueo se aplicará a representaciones visuales de material considerado obsceno o pornografía infantil, o a cualquier material considerado perjudicial para menores. Bajo la supervisión del personal, las medidas de protección tecnológica podrán desactivarse para adultos o, en el caso de menores, minimizarse únicamente para fines legítimos de investigación u otros fines lícitos.

Uso inapropiado de la red

En la medida en que sea posible, se adoptarán medidas para promover la seguridad de los usuarios de la red informática en línea cuando utilicen el correo electrónico, salas de chat, mensajería instantánea y otras formas de comunicaciones electrónicas directas.

En concreto, tal y como exige la Ley de Protección Infantil en Internet, la prevención del uso inapropiado de la red incluye:

- (a) acceso no autorizado, incluido el llamado «hacking» y otras actividades ilegales;

(b) la divulgación, uso y difusión no autorizados de información de identificación personal relativa a menores.

Educación, Supervisión y Monitoreo

Será responsabilidad de todos los miembros de la Escuela Secundaria Charlotte educar, supervisar y supervisar el uso adecuado de la red informática en línea y el acceso a Internet, de conformidad con esta política, la Ley de Protección Infantil en Internet, la Ley de Protección Infantil en el Vecindario y la Ley de Protección Infantil en el Siglo XXI. Los procedimientos para desactivar o modificar cualquier medida de protección tecnológica serán responsabilidad de la Escuela Secundaria Charlotte.

El especialista en tecnología impartirá capacitación adaptada a la edad de los estudiantes que utilizan las instalaciones de internet. La capacitación estará diseñada para promover el compromiso con:

(a) Las normas y el uso aceptable de los servicios de Internet establecidos en la Política de Seguridad de Internet;

(b) La seguridad de los estudiantes con respecto a:

- Seguridad en Internet
- Comportamiento apropiado en línea, en sitios de redes sociales y en salas de chat
- Concientización y respuesta ante el ciberacoso

(c) Cumplimiento de los requisitos de tarifa electrónica de la Ley de Protección Infantil en Internet ("CIPA").

Luego de recibir esta capacitación, el estudiante reconocerá que la recibió, la entendió y seguirá las disposiciones de las políticas de uso aceptable de la Escuela.

Salud y bienestar estudiantil

Prevención y control de enfermedades transmisibles de declaración obligatoria a nivel estatal

Los estudiantes son excluidos de la escuela en casos de ciertas **reportable** Enfermedades transmisibles. Si bien la lista de enfermedades que deben notificarse a la División de Salud Pública estatal es extensa, el número de enfermedades comunes en niños en edad escolar no lo es. Esta lista está disponible previa solicitud.

Cuando se sospecha que un estudiante tiene uno de esos **reportable** En el caso de enfermedades transmisibles, es responsabilidad de los padres llevar al niño al departamento de salud local o al proveedor de atención primaria para su verificación y tratamiento antes de que el estudiante pueda regresar a la escuela. Los estudiantes deben ser excluidos temporalmente de la escuela si presentan síntomas de una enfermedad de declaración obligatoria. En cada caso, la readmisión a la escuela también debe considerar si el estudiante puede participar en la escuela. En algunos casos, un estudiante con una enfermedad discapacitante, que ya no es contagiosa, pero que puede requerir atención continua, puede ser elegible para servicios adicionales bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación.

Se mantendrá en la oficina de salud de la escuela una lista de estudiantes que no han sido vacunados por razones religiosas o médicas genuinas o que tienen enfermedades que causan inmunosupresión para que se puedan tomar las medidas adecuadas para proteger a estas personas cuando ocurran brotes graves de enfermedades transmisibles.

El personal de la Escuela Secundaria Charlotte se esfuerza al máximo para reducir la prevalencia de organismos causantes de enfermedades, garantizando la limpieza del entorno, haciendo hincapié en el lavado frecuente de manos de estudiantes y personal, y siguiendo los procedimientos adecuados de descontaminación de los artículos utilizados en las comidas y otras actividades. A pesar de estas medidas, los niños en edad escolar suelen ser fuente y conducto de enfermedades transmisibles, desde el resfriado común hasta la tiña, entre muchas otras. La mayoría de estas enfermedades no se encuentran entre las enfermedades para las que la División de Salud Pública del estado, siguiendo las directrices emitidas por los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades, ha emitido normas de aislamiento obligatorio.

- **Varicela:**El estudiante será excluido hasta que todas las ampollas hayan formado costras.
- **Fiebre:** Se notificará al padre/tutor de cualquier estudiante con una temperatura oral superior a 38 °C y se le pedirá que recoja a su hijo/a. El estudiante deberá permanecer en casa hasta que haya pasado 36 horas sin fiebre y sin tomar medicamentos.
- **Piojos de la cabeza (pediculosis):**Se notificará a los padres/tutores de cualquier estudiante con piojos y se les pedirá que lo recojan. Si no es posible recogerlo y debe permanecer en la escuela, permanecerá en la enfermería hasta que uno de sus padres pueda recogerlo. El padre/tutor puede consultar con su médico o tratarlo con un producto de venta libre. El estudiante puede regresar a la escuela después de recibir tratamiento contra los piojos y eliminar las liendres.
- **Impétigo:**Un estudiante será excluido de la escuela si tiene más de tres o cuatro llagas hasta que sea examinado por un proveedor médico y tratado con un antibiótico recetado durante un mínimo de 24 horas.
- **Sarampión (rubéola):**El estudiante está excluido hasta que se obtenga la aprobación del médico y el estudiante ya no sea contagioso.
- **SARM (Staphylococcus aureus resistente a la meticilina):**Todos los casos sospechosos deben ser derivados a su profesional de la salud y, de ser posible, las lesiones deben mantenerse cubiertas durante la asistencia a la escuela. La exclusión de la escuela y las actividades deportivas debe reservarse para quienes presenten supuración de la herida que no pueda cubrirse y contenerse con un vendaje limpio y seco, y para quienes no puedan mantener una buena higiene personal.
- **Náuseas, vómitos, diarrea:**Se notificará a los padres/tutores de cualquier estudiante que presente náuseas, vómitos o diarrea y se les pedirá que lo recojan. El estudiante podrá regresar a la escuela 36 horas después de que los síntomas hayan remitido.
- **Conjuntivitis (ojo rosado):**Un estudiante con síntomas de conjuntivitis debe ser evaluado por su médico. Podrá regresar a la escuela con la aprobación de un médico. Podrá regresar cuando haya comenzado el tratamiento, presente una supuración mínima y pueda mantener las manos alejadas de los ojos.
- **Sarna:**El estudiante está excluido hasta que haya completado un (1) tratamiento con medicamento recetado durante al menos 24 horas.

- **Faringitis estreptocócica (infecciones estreptocócicas y estafilocócicas):**El estudiante será excluido de la escuela hasta que reciba tratamiento con un antibiótico recetado durante 24 horas y no tenga fiebre durante 36 horas.

Si un estudiante padece una enfermedad contagiosa, como VIH/SIDA, hepatitis B, tuberculosis, etc., se recomienda a los padres que lo notifiquen a la escuela. Esta información se mantendrá confidencial de acuerdo con la ley.

Si se notifica que un estudiante padece dicha inmunodeficiencia, la escuela solicitará a la parte notificadora que proporcione información sobre los tipos de exposiciones que podrían poner al estudiante en riesgo y las medidas razonables que se pueden adoptar en el entorno escolar para minimizar dicho riesgo. Siempre que sea posible, la escuela notificará a los padres o tutores (o al propio estudiante, si corresponde) de un estudiante infectado o inmunodeficiente sobre la existencia de varicela, influenza, meningococo, sarampión, tuberculosis u otras enfermedades contagiosas presentes en la escuela que puedan representar una amenaza grave para la salud del estudiante. Los estudiantes que sean retirados de la escuela como resultado de dichas afecciones recibirán instrucción en un entorno educativo alternativo apropiado.

Vacunas

La ley de Carolina del Norte exige la vacunación de todos los niños residentes en el estado. Es responsabilidad de los padres, tutores o personas que actúen como sustitutos del niño garantizar que cada niño reciba las vacunas necesarias.

Se debe proporcionar a la escuela un registro de vacunación actualizado **dentro de 30 días calendario** del primer día de asistencia del niño. Si no se presenta un registro de vacunación válido antes de esta fecha límite, se aplicarán las siguientes sanciones: **suspensión de la escuela** hasta que se reciba la documentación adecuada.

Exenciones:

Las exenciones religiosas están permitidas por la ley de Carolina del Norte. Los padres que soliciten una exención religiosa deben completar y enviar un formulario **formulario de exclusión firmado** a la escuela en lugar del registro de vacunación. No se requiere documentación médica para las exenciones religiosas, pero el formulario debe presentarse dentro del mismo plazo de 30 días.

Vacunas obligatorias para el séptimo grado

Los adolescentes deben estar al día con todas las vacunas requeridas para ingresar al jardín de infantes.

Además:

- Vacuna conjugada antimeningocócica (MCV) – 2 dosis
 - Se requiere una dosis para las personas que ingresan al séptimo grado o antes de los 12 años de edad, lo que ocurra primero.
 - Se requiere una dosis de refuerzo para las personas que ingresan al 12.º grado o tienen 17 años a partir del 1 de agosto de 2020.
 - Si la primera dosis se administra a partir del 16.º cumpleaños, no se requiere una dosis de refuerzo.
- Tétanos, difteria y tos ferina (tos convulsa) – Tdap

- o Se requiere una dosis de refuerzo de Tdap para las personas que no hayan recibido Tdap previamente y que estén ingresando al séptimo grado o tengan 12 años de edad, lo que ocurra primero.
- o Ingreso escolar de 6° a 7° grado

Si tiene preguntas específicas sobre su hijo, comuníquese con la enfermera de la escuela, el proveedor de atención médica de su hijo o el departamento de salud local.

Ley de Garrett

La ley de Carolina del Norte exige que, al inicio de cada año académico, las juntas educativas locales proporcionen a los padres y tutores información sobre la meningitis meningocócica, la influenza, el virus del papiloma humano (VPH) y sus vacunas. Esta importante información está disponible en línea para padres y tutores en nuestro sitio web.

Administración de medicamentos

Las necesidades de los estudiantes que requieren medicación durante el horario escolar para mantener y apoyar su salud y bienestar durante la jornada educativa deben satisfacerse de forma segura y prudente.

- La implementación de la IDEA (Ley de Educación para Individuos con Discapacidades) y las modificaciones realizadas desde su promulgación han llevado a un aumento en el número de niños cuyos problemas de salud requieren que se les administren medicamentos mientras están en la escuela.
- Los estudiantes con enfermedades crónicas pueden depender de medicamentos de rutina, que les permiten participar más plenamente en todos los aspectos de las actividades escolares y minimizar sus ausencias.
- Los estudiantes pueden requerir la administración de sustancias controladas durante el día escolar para maximizar su desempeño en el aula.
- Algunos estudiantes con infecciones y enfermedades transmisibles pueden reanudar la asistencia a la escuela si continúan con su régimen de medicación.

Recomendaciones del estado de Carolina del Norte

- Todos los medicamentos administrados por el personal escolar durante el horario escolar deben ser recetados por un proveedor de atención médica autorizado.
- Todos los medicamentos administrados en la escuela deben tener una solicitud/permiso por escrito firmado por el padre o tutor legal.
- Los estudiantes con asma y/o en riesgo de reacción alérgica anafiláctica, pueden poseer y autoadministrarse medicamentos en la propiedad de la escuela dentro de ciertos parámetros.

Personal del CSS ***no administrará cualquier medicamento*** a cualquier estudiante a menos que haya recibido la “**Solicitud escolar para la administración de medicamentos en la escuela**” Formulario debidamente completado y firmado por el médico. El medicamento debe recibirse en un envase debidamente etiquetado. Para proteger el bienestar de su estudiante, esta política no será una excepción. Si tiene alguna pregunta sobre esta política u otros asuntos relacionados con la administración de medicamentos en la escuela o durante actividades escolares, comuníquese con la Administración Escolar. Gracias por su cooperación.

Autoadministración de medicamentos en la escuela

De acuerdo con la ley estatal de Carolina del Norte, hay un número limitado de **número** Existen diversas afecciones de salud que pueden requerir que el estudiante lleve consigo medicamentos en todo momento. Estas incluyen asma (inhaladores), diabetes (insulina o fuente de glucosa) y alergias anafilácticas graves (EpiPen). Además, aprender a cuidar la salud y el bienestar es un hito importante en el desarrollo de todos los estudiantes. Se debe informar a los padres que los estudiantes autorizados para llevar consigo medicamentos en la escuela y durante las actividades escolares son independientes en el manejo de sus medicamentos sin supervisión del personal escolar.

Para que un estudiante pueda portar un medicamento por sí mismo, se deben cumplir los siguientes requisitos: **Los requisitos deben cumplirse anualmente:**

- A. El padre/tutor del estudiante debe presentar un plan de tratamiento por escrito, elaborado por un profesional de la salud para el manejo del asma, la anafilaxia o la diabetes. Algunos ejemplos incluyen: plan de acción para el asma, plan de tratamiento para la diabetes, etc. El plan debe indicar:
 - a. El estudiante tiene un diagnóstico de asma, anafilaxia o diabetes.
 - b. La autoadministración de los medicamentos requeridos es parte del plan de tratamiento del estudiante.
 - c. Se le ha instruido al estudiante y le ha demostrado al proveedor de atención médica las habilidades necesarias para autoadministrarse el medicamento.
 - d. El nombre o tipo de medicamento que el estudiante puede autoadministrarse mientras está en la escuela o durante actividades patrocinadas por la escuela.
- B. El padre/tutor del estudiante debe presentar un formulario **“Solicitud escolar para la administración de medicamentos en la escuela”** forma
- C. El padre/tutor debe proporcionar a la Escuela Secundaria Charlotte un medicamento de respaldo que se guardará en la oficina de salud a la que el estudiante tendrá acceso inmediato en caso de que el estudiante no tenga el medicamento requerido.
- D. Cuando se vayan a autoadministrar medicamentos como inhaladores para el asma, medicamentos para la diabetes y medicamentos de emergencia, el personal de la escuela, en colaboración con el padre/tutor y el estudiante, completará un “Plan de atención médica individualizado” (IHCP, por sus siglas en inglés).
- E. El estudiante debe demostrar al personal secundario de Charlotte el conocimiento, la competencia y las habilidades necesarias para autoadministrarse medicamentos.
- F. Los estudiantes deberán firmar un **“Acuerdo del estudiante para el autotransporte de medicamentos”** Formulario que reconoce su rol en el auto-transporte, así como el compromiso de comunicar al personal de CSS cuando experimente alguna dificultad o reacción adversa. El estudiante se compromete a mantener sus medicamentos seguros.
- G. Los estudiantes deben desechar los objetos punzantes contaminados de acuerdo con las pautas de OSHA.

Políticas contra la discriminación, el acoso y la intimidación estudiantil

La Escuela Secundaria Charlotte se toma muy en serio todas las denuncias de discriminación, acoso e intimidación. El proceso descrito en esta política está diseñado para quienes consideren haber sido discriminados ilegalmente, acosados o intimidados, en violación de la Política de Prohibición de Discriminación, Acoso e Intimidación de la CSS (Non-Title IX Prohibition Against Discrimination,

Acoso e Intimidación). Quienes hayan presenciado o tengan información confiable de que otra persona ha sido víctima de discriminación, acoso o intimidación ilegal también deben denunciar dichas infracciones de la manera estipulada en esta política. Las denuncias pueden presentarse de forma anónima. Esta política no aplica cuando una persona intenta presentar denuncias relacionadas con la identificación, evaluación, colocación educativa o educación pública gratuita y apropiada de un estudiante, según la Sección 504 o la IDEA; dichas denuncias pueden presentarse a través de los procedimientos que rigen dicho asunto. Esta política tampoco aplica a las denuncias relacionadas con el Título IX ni a las conductas comprendidas en el Título IX o el Título VII. Consulte las políticas de la CSS para asuntos relacionados con los Títulos IX y VII.

A. Informes de empleados u otros terceros

1. Informes obligatorios por parte de los empleados escolares

Cualquier empleado que haya presenciado o tenga información fiable o motivos para creer que una persona podría haber sido discriminada, acosada o intimidada en violación de la Política Escolar de Prohibición contra la Discriminación, el Acoso y el Bullying (No Título IX) debe reportar la infracción de inmediato a la persona designada en la subsección B.1., a continuación. El empleado que no reporte de inmediato cualquier posible discriminación, acoso o bullying estará sujeto a medidas disciplinarias.

2. Informes de otros terceros

También se recomienda encarecidamente a todos los miembros de la comunidad de la Escuela Secundaria Charlotte, incluidos estudiantes, padres, voluntarios y visitantes, que denuncien cualquier acto que pueda constituir un incidente de discriminación, acoso o intimidación.

3. Denuncias anónimas

Se pueden realizar denuncias de discriminación, acoso o intimidación de forma anónima, pero no se pueden tomar medidas disciplinarias formales únicamente sobre la base de una denuncia anónima.

4. Investigación de informes

Las denuncias de discriminación, acoso o intimidación en virtud de esta política se investigarán a fondo para determinar si es necesario tomar medidas adicionales, de conformidad con esta política o de otro tipo, y los funcionarios del CSS tomarán las medidas que correspondan según las circunstancias. A opción de la presunta víctima, la denuncia podrá ser tramitada como una queja presentada por ella en virtud de esta política.

B. Quejas presentadas por presuntas víctimas de discriminación, acoso o intimidación

1. Presentar una queja

Se recomienda encarecidamente que cualquier persona que crea que ha sido discriminada, acosada o intimidada en violación de la Política de prohibición contra la discriminación, el acoso y la intimidación no contemplada en el Título IX de la escuela presente una queja oralmente o por escrito a las siguientes personas, según corresponda:

- a. El consejero, el director o el subdirector de la escuela, o el gerente de Recursos Humanos de la escuela secundaria Charlotte por cualquier reclamo de discriminación, acoso o intimidación, incluidas las quejas del Título VI;
- d. El Coordinador del Título IX para reclamos de discriminación sexual o acoso sexual;

c. El Coordinador de la Sección 504 o el Coordinador de Niños Excepcionales para reclamos de discriminación por motivos de discapacidad; o

d. Cualquier miembro del Consejo Directivo si el presunto autor es el Director del Colegio.

2. Plazo para presentar una queja

Las quejas deben presentarse lo antes posible, pero a más tardar 30 días después de la divulgación o descubrimiento de los hechos que las motivan. Las quejas presentadas después de este plazo podrán ser investigadas a discreción de los funcionarios del CSS y al margen del proceso formal descrito en la Sección C de esta política; sin embargo, se debe tener en cuenta que las demoras en la presentación de denuncias pueden afectar significativamente la capacidad de los funcionarios del CSS para investigar y responder a dichas quejas.

3. Resolución informal

La Escuela Secundaria Charlotte reconoce que muchas quejas pueden abordarse informalmente mediante métodos como conferencias o mediación. CSS fomenta el uso de procedimientos informales como la mediación en la medida de lo posible; sin embargo, la mediación u otros procedimientos informales no se utilizarán para resolver quejas de agresión o violencia sexual, ni quejas de acoso sexual por parte de un estudiante por parte de un empleado. Los procedimientos informales solo se podrán utilizar si las partes involucradas lo acuerdan voluntariamente. Cualquier proceso informal deberá completarse en un plazo razonable, que no excederá los 30 días, a menos que circunstancias especiales exijan más tiempo.

C. Proceso para abordar quejas sobre presuntos incidentes de discriminación, acoso o intimidación

1. Inicio de la investigación

a. Quien reciba una denuncia de discriminación, acoso o intimidación conforme al apartado B.1. deberá notificar de inmediato al Director del Centro, quien designará a una persona para que realice una investigación y responda a la denuncia. Dicha persona podrá ser un empleado del centro o un consultor externo.

b. Según corresponda, la persona que reciba la queja deberá notificar inmediatamente al Coordinador del Título IX sobre la misma y, según corresponda, podrá designar al Coordinador para que lleve a cabo la investigación.

c. El Coordinador del Título IX explicará el proceso de la investigación al denunciante y al presunto autor.

d. Se debe mantener documentación escrita de todos los informes y quejas formales, así como de la respuesta del sistema escolar, de acuerdo con la Política de Prohibición contra la Discriminación, el Acoso y la Intimidación (No Título IX) de la escuela.

e. No informar, investigar y/o abordar reclamos de discriminación, acoso o intimidación puede resultar en una acción disciplinaria.

d. Se debe mantener documentación escrita de todos los informes y quejas formales, así como de la respuesta del sistema escolar, de acuerdo con la Política de Prohibición contra la Discriminación, el Acoso y la Intimidación (No Título IX) de la escuela.

e. No informar, investigar y/o abordar reclamos de discriminación, acoso o intimidación puede resultar en una acción disciplinaria.

2. Realización de la investigación

a. El investigador es responsable de determinar si el/los presunto(s) acto(s) constituye(n) una violación de la Política de Prohibición contra la Discriminación, el Acoso y el Bullying (Non-Title IX). Para ello, el investigador investigará la denuncia de forma imparcial, pronta y exhaustiva. El investigador entrevistará a (1) el/la denunciante; (2) el/los presunto(s) autor(es); (3) las personas identificadas como testigos por el/la denunciante o el/los presunto(s) autor(es); y (4) cualquier otra persona, incluidas otras posibles víctimas, que se considere que pueda tener información relevante. Se notificará al/a la presunto(s) autor(es) del/de los acto(s) de la denuncia sobre la naturaleza general de las acusaciones. La investigación incluirá una revisión de todas las pruebas presentadas por el/la denunciante o el/los presunto(s) autor(es).

Si el investigador, tras recibir la queja, entrevistar al denunciante y consultar con el abogado de la junta, determina que las acusaciones presentadas, aunque sean veraces, no constituyen discriminación, acoso ni intimidación, según se define en la Política de Prohibición de Discriminación, Acoso y Intimidación de la Escuela, no sujeta al Título IX, el asunto se tratará fuera del ámbito de esta política. Se proporcionará al denunciante información sobre la determinación del investigador y el proceso para abordar la queja.

b. La queja y la investigación se mantendrán confidenciales en la medida de lo posible. La información solo se compartirá con quienes la necesiten para investigar y atender la queja adecuadamente, así como con quienes tengan derecho legal a acceder a ella. Cualquier solicitud de mayor confidencialidad por parte del denunciante se evaluará en el contexto de las responsabilidades legales del sistema escolar.

c. El investigador revisará la información fáctica recopilada durante la investigación para determinar si, con base en la preponderancia de la evidencia, la presunta conducta constituye discriminación, acoso o intimidación, considerando toda la información fáctica, el contexto en el que ocurrieron los presuntos incidentes, la edad y madurez del denunciante y del presunto autor, y cualquier otra circunstancia relevante.

3. Notificación al denunciante y al presunto autor

a. El investigador notificará por escrito al denunciante los resultados de la investigación dentro de los 15 días siguientes a la recepción de la denuncia, a menos que se requiera tiempo adicional para realizar una investigación imparcial y exhaustiva. El investigador especificará si la denuncia fue fundamentada y, de ser así, también especificará:

1) medidas correctivas razonables, oportunas y apropiadas para la edad, destinadas a poner fin a la discriminación, el acoso o la intimidación y evitar que se repita;

2) según sea necesario, medidas razonables para abordar los efectos de la discriminación, el acoso o la intimidación en el denunciante; y

3) según sea necesario, medidas razonables para proteger al denunciante de represalias como resultado de la comunicación de la denuncia.

b. No se le dará al denunciante información sobre medidas disciplinarias específicas impuestas al presunto autor o autores, a menos que la información se relacione directamente

con él (por ejemplo, una orden que requiera que el autor no tenga contacto con el denunciante).

c. Si el investigador determina que la denuncia fue fundada, el/los responsable(s) del delito estará(n) sujeto(s) a medidas disciplinarias u otras medidas correctivas, según lo establecido en la política del CSS. Si las medidas correctivas implican acciones que exceden la autoridad del investigador, se notificará al director/a de la escuela o a su designado/a para que la responsabilidad de tomar las medidas correctivas se delegue a la persona correspondiente.

d. Se entregará al presunto autor un resumen escrito de los resultados de la investigación, indicando si la denuncia fue fundada, si el presunto autor infringió la ley pertinente o las políticas de la Escuela Secundaria Charlotte con sus acciones, y qué medidas o consecuencias disciplinarias, si las hubiera, se le podrían imponer de acuerdo con la política de CSS. El autor podrá apelar cualquier medida o consecuencia disciplinaria de acuerdo con la política y la ley de CSS. Sin embargo, la apelación por parte del autor de una medida disciplinaria no impide que las autoridades escolares tomen las medidas apropiadas para abordar la discriminación, el acoso o la intimidación.

4. Apelación

a. Si el denunciante no está satisfecho con los resultados de la investigación, podrá apelar la decisión ante el Director/a de la Escuela. La apelación deberá presentarse por escrito dentro de los diez días siguientes a la recepción de la notificación de los resultados de la investigación. La apelación deberá indicar específicamente si el denunciante apela (1) la determinación del investigador sobre si la presunta conducta constituye discriminación, acoso o intimidación, en violación de la Política de Prohibición de Discriminación, Acoso y Intimidación de la Escuela (No Título IX), o (2) la respuesta de la escuela a cualquier violación, incluyendo la pertinencia de las medidas correctivas adoptadas por el distrito. Si el denunciante apela conforme a la opción (2), deberá indicar qué medidas adicionales considera que el distrito debería haber tomado. El Director/a de la Escuela o su designado/a podrá revisar los documentos, realizar cualquier investigación adicional necesaria o tomar cualquier otra medida que considere apropiada para responder a la queja. El Director del Colegio o su designado deberá presentar una respuesta por escrito dentro de los 10 días siguientes a la recepción de la apelación, a menos que se requiera una investigación más exhaustiva. La decisión del Director del Colegio es inapelable.

b. Si el presunto autor es el Director/a del Colegio, o si este/a se niega a atender la apelación y la remite al Consejo Directivo, el/la denunciante podrá apelar la decisión por escrito, dentro de los diez días siguientes a su recepción, directamente ante el Consejo Directivo. La apelación deberá indicar, en particular, si el/la denunciante apela la decisión del/de la Director/a del Colegio con respecto a (1) la determinación del investigador sobre si la presunta conducta constituye discriminación, acoso o intimidación, en violación de la Política de Prohibición de Discriminación, Acoso y Intimidación (Non-Title IX) del colegio, o (2) la respuesta del colegio a cualquier violación, incluyendo la pertinencia de cualquier medida correctiva adoptada por el CSSI. Si el/la denunciante apela conforme a la opción (2), deberá indicar qué medidas adicionales considera que el CSSI debería haber tomado. Tras recibir la apelación, el/la Presidente/a del Consejo designará un panel de no menos de dos miembros del Consejo para que la conozca y decida sobre ella. El panel hará esfuerzos razonables para reunirse y considerar la apelación dentro de los veinte días posteriores a la remisión de

la queja por parte del presidente. El panel revisará la queja en el expediente, a menos que determine que se puede presentar información adicional. No se podrá presentar nueva evidencia, escrita o verbal, sin el previo conocimiento y consentimiento de ambas partes. A discreción del Panel de la Junta, podrá celebrar una audiencia y solicitar a cada parte que haga una breve presentación oral de no más de veinte minutos para resumir su postura. El panel tiene la autoridad para hacer preguntas, extender los plazos, excluir información superflua o duplicada y, de lo contrario, mantener una audiencia de apelación eficiente y justa. Si se celebra una audiencia, se grabará y se realizará a puerta cerrada. El panel de la Junta podrá confirmar, revocar o modificar la decisión. El panel de la Junta utilizará el criterio de preponderancia de la evidencia para llegar a su decisión. El panel de la Junta emitirá una decisión final por escrito dentro de los veinte días posteriores a la audiencia de la Junta, a menos que determine que se necesita tiempo adicional para una revisión adicional. La decisión del panel de la Junta será definitiva.

D. Oportunidad del proceso

Si algún funcionario del CSS encargado de investigar la queja o revisar la investigación no comunica una decisión dentro del plazo especificado en cualquier etapa del proceso, el denunciante tendrá derecho a apelar la queja hasta la siguiente etapa, a menos que el funcionario le haya notificado la demora y el motivo de la misma. El funcionario del CSS hará esfuerzos razonables para mantener al denunciante informado sobre el progreso realizado durante cualquier período de demora. No se permiten demoras que interfieran con el ejercicio de cualquier derecho legal.

El incumplimiento por parte del denunciante en cualquier paso del proceso de apelar al siguiente paso dentro del tiempo especificado o de asistir a una reunión o audiencia programada bajo esta política se considerará como aceptación de los resultados de la investigación y la respuesta de CSS a la denuncia, a menos que el denunciante haya notificado la demora y el motivo de la misma y el distrito haya consentido por escrito la demora.

E. Requisitos generales

1. Ni la Junta ni ningún empleado del CSS tomarán represalias ni represalias de ningún tipo contra el denunciante ni ninguna otra persona por presentar una queja o informe, o por participar en la investigación de una queja o informe presentado y resuelto de conformidad con esta política. Se podrán tomar medidas disciplinarias o de otra índole contra el denunciante u otra persona si esta sabía o tenía motivos para creer que la queja o informe era falso o si proporcionó información falsa a sabiendas.
2. Todas las reuniones y audiencias realizadas de conformidad con esta política serán privadas.
3. El denunciante podrá estar representado por un defensor, como un abogado, en cualquier reunión con la escuela en virtud de esta política. Si el denunciante opta por estar representado por un abogado, también podrá estar presente un abogado de CSS.
4. Nada de lo dispuesto en esta política impedirá que el Director de la Escuela o la Junta Directiva suspendan sin goce de sueldo al presunto autor durante el curso de la investigación o tomen cualquier otra medida que consideren apropiada.

F. Registros

Los registros se mantendrán según lo exige la Política de prohibición contra la discriminación, el acoso y la intimidación de la escuela que no sea del Título IX.

Políticas del Título IX sobre discriminación y acoso para estudiantes y miembros del personal

El Título IX establece que “Ninguna persona en los Estados Unidos, por motivos de sexo, será excluida de participar, se le negarán los beneficios ni estará sujeta a discriminación en cualquier programa o actividad educativa que reciba asistencia financiera federal”.

La política de la Escuela Secundaria Charlotte es que los estudiantes no sean objeto de discriminación ni acoso ilegal, ya sea en la escuela o en actividades escolares. Además, esta política busca abordar el problema de forma proactiva mediante el establecimiento de un sistema para educar a los estudiantes y al personal de CSS sobre la identificación, prevención, intervención y denuncia de estos actos antisociales. CSS reconoce la dignidad y el valor de todos los estudiantes y se esfuerza por crear un entorno escolar seguro, ordenado, acogedor y acogedor para facilitar el aprendizaje y el rendimiento estudiantil. CSS se esfuerza por crear un entorno inclusivo y prohíbe la discriminación y el acoso por motivos de género o sexo, incluyendo la orientación sexual y la identidad LGBTQ+. La Escuela Secundaria Charlotte no tolerará ninguna forma de discriminación ni acoso ilegal en ninguna de sus actividades o programas educativos o laborales basados en dichas clasificaciones protegidas.

A. CONDUCTAS PROHIBIDAS Y CONSECUENCIAS

1. Discriminación o acoso

Se espera que los estudiantes, empleados, contratistas, voluntarios y visitantes de CSS se comporten de manera cívica y respetuosa. De acuerdo con el Título IX, la Escuela Secundaria Charlotte prohíbe expresamente la discriminación o el acoso por motivos de sexo o género, y prohíbe el acoso sexual (incluida la violencia sexual) y acoso por razón de género. El acoso sexual es una conducta indeseada de naturaleza sexual. Incluye conductas indeseadas basadas en el sexo, solicitudes de favores sexuales a cambio de beneficios (quid pro quo) y otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual. La violencia sexual es una forma de acoso sexual. La violencia sexual se refiere a actos sexuales físicos perpetrados contra la voluntad de una persona o cuando esta es incapaz de dar su consentimiento. Diversos actos entran en la categoría de violencia sexual, incluyendo la violación, la agresión sexual, la agresión sexual, el abuso sexual y la coerción sexual. De acuerdo con el Título IX, el CSS también prohíbe el acoso por razón de género, que es una conducta indeseada basada en el sexo de un estudiante, conducta acosadora basada en el incumplimiento de los estereotipos sexuales por parte de un estudiante.

El acoso sexual puede ser perpetrado por empleados de CSSI, otros estudiantes y terceros. Todos los estudiantes pueden sufrir acoso sexual, incluyendo estudiantes hombres y mujeres, estudiantes LGBTQ+, estudiantes con discapacidades y estudiantes de diferentes razas, orígenes nacionales y edades. El Título IX protege a todos los estudiantes del acoso sexual, independientemente del sexo de las partes, incluso cuando son del mismo sexo.

2. Represalias

La Escuela Secundaria Charlotte prohíbe la intimidación, las amenazas, la coerción o la discriminación contra cualquier persona con el fin de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX, o por haber presentado una denuncia, testificado, asistido, participado o se negó a participar de cualquier manera en una investigación, procedimiento o audiencia bajo el Título IX. La intimidación, las amenazas, la coerción o la discriminación, incluyendo cargos contra una persona por violaciones del código de conducta que no impliquen discriminación sexual ni acoso sexual, sino que surjan de los mismos hechos o circunstancias que una denuncia o denuncia de discriminación sexual, o una denuncia o denuncia formal de acoso sexual, con el fin de interferir con cualquier derecho o privilegio garantizado por el Título IX, constituye represalia. Por lo tanto, el CSS prohíbe las represalias contra cualquier persona por denunciar o intentar denunciar violaciones de esta política, apoyar a alguien por denunciar o intentar denunciar una violación de esta política o participar en la investigación de las violaciones denunciadas de esta política. Tras considerar la naturaleza y las circunstancias de la represalia o la represalia.

El ejercicio de los derechos protegidos por la Primera Enmienda no constituye represalia. Acusar a una persona de infringir el código de conducta por realizar una declaración sustancialmente falsa de mala fe durante un procedimiento de queja amparado por el Título IX no constituye represalia prohibida por esta política, siempre que la determinación de responsabilidad, por sí sola, no sea suficiente para concluir que alguna de las partes realizó una declaración sustancialmente falsa de mala fe.

B. APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

Esta política prohíbe la discriminación o el acoso ilegal por parte de estudiantes, empleados, voluntarios, contratistas y visitantes. Esta política se aplica a estudiantes a través de otros estudiantes, profesores, personal, voluntarios/visitantes o contratistas. También aplica a empleados, voluntarios/visitantes y contratistas. Esta política se aplica a las conductas que ocurren dentro del programa o actividad educativa de la Escuela Secundaria Charlotte, lo que incluye, entre otras, las siguientes:

1. En cualquier edificio del CSS o en las instalaciones escolares del CSS antes, durante o después del horario escolar;
2. En cualquier autobús u otro vehículo como parte de cualquier actividad escolar;
3. En cualquier parada de autobús;
4. Durante cualquier actividad patrocinada por la escuela o actividad extracurricular;
5. En cualquier momento o lugar en que el individuo esté sujeto a la supervisión y autoridad del personal escolar;
6. En cualquier momento o lugar cuando la conducta tenga un efecto directo e inmediato en el mantenimiento del orden y la disciplina en la escuela; y

7. Durante el uso de comunicaciones electrónicas escolares o personales, incluidos correos electrónicos de empleados y estudiantes, mensajes de texto, mensajería instantánea, salas de chat, blogs, sitios web y sitios de redes sociales (es decir, Snapchat o Instagram).

C. DEFINICIONES

Para los efectos de esta política SOLAMENTE, se aplican las siguientes definiciones:

1. Discriminación

La discriminación se refiere a cualquier acción u omisión que diferencie de forma irrazonable y desfavorable el trato a otras personas únicamente por su género o sexo (incluidas las personas transgénero y la identidad LGBTQ+). La discriminación puede ser intencional o no intencional.

2. Acoso

El acoso prohibido, incluido el acoso sexual, bajo esta política significa una conducta basada en el sexo/género que satisface uno o más de los siguientes:

1. Un empleado que condiciona la prestación de una ayuda, beneficio o servicio a la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada (es decir, quid pro quo)

2. Conducta indeseable que una persona razonable considera tan grave, generalizada y objetivamente ofensiva que niega efectivamente a una persona el acceso igualitario a un programa educativo, empleo o actividad (es decir, entorno hostil).

3. Agresión sexual (según la definición de la Ley Clery), o "violencia en el noviazgo", "violencia doméstica" violencia y acoso" (según la definición de la Ley de Violencia contra la Mujer).

A los efectos de esta política, se entiende por «entorno hostil» que el acoso es objetivamente grave y lo suficientemente generalizado como para que una persona razonable acepte que se trata de acoso y debe basarse en el sexo o el género. Un entorno hostil puede generarse mediante una mala conducta generalizada o persistente si es lo suficientemente grave.

Ejemplos de comportamiento que pueden constituir acoso incluyen, pero no se limitan a, burlas verbales, insultos y menosprecios, epítetos, comentarios o calumnias despectivas, proposiciones lascivas, exclusión de grupos de pares, extorsión de dinero o posesiones, amenazas implícitas o explícitas, agresión, impedir o bloquear el movimiento, tocamientos ofensivos o cualquier interferencia física con el trabajo o movimiento normal, e insultos visuales, como carteles o caricaturas despectivas. Las técnicas pedagógicas legítimas y apropiadas para la edad no se consideran acoso. El acoso, incluido el acoso sexual o de género, no se limita a situaciones o relaciones específicas. Puede ocurrir entre compañeros de estudios o de trabajo, entre supervisores y subordinados, entre empleados y estudiantes, o entre personas que no son empleados, incluidos los visitantes, y empleados o estudiantes. El acoso puede ocurrir entre miembros del sexo opuesto o del mismo sexo.

Ejemplos de conducta de acoso sexual incluyen, pero no se limitan a, contacto físico deliberado e indeseado con connotaciones sexuales o de naturaleza sexual, sugerencias o exigencias de participación sexual acompañadas de promesas implícitas o explícitas de trato preferencial o amenazas, presión para la actividad sexual, coqueteos, insinuaciones o proposiciones sexuales ofensivas continuas o repetidas, comentarios verbales continuos o repetidos sobre el cuerpo de una persona, palabras sexualmente degradantes utilizadas hacia una persona o para describirla, violencia sexual o la exhibición de dibujos, objetos, imágenes o materiales escritos sexualmente sugestivos. Los actos de agresión verbal, no verbal o física, así como la intimidación u hostilidad basada en el sexo, pero que no impliquen actividad o lenguaje sexual, pueden combinarse con incidentes de conducta de acoso sexual para determinar si los incidentes de conducta de acoso sexual son lo suficientemente graves como para crear un entorno sexualmente hostil.

El acoso por razón de género también es un tipo de acoso. Puede incluir actos de agresión verbal, no verbal o física, así como intimidación u hostilidad por razón de sexo o estereotipos sexuales, pero que no impliquen conductas de naturaleza sexual.

3. Conducta no cubierta por esta política

Las conductas que no se ajusten a las definiciones establecidas anteriormente en esta Política del Título IX no están sujetas a la Política del Título IX de CSS ni a ningún procedimiento de denuncia o queja que rija los asuntos del Título IX. Sin embargo, dicha conducta podría constituir una infracción de otras políticas de CSS, como el Código de Conducta de la escuela, la política contra la discriminación y la política contra el acoso escolar. Consulte y cumpla dichas políticas para este tipo de conducta.

PARA INFORMAR UNA VIOLACIÓN DE ESTA POLÍTICA: CONSULTE LA POLÍTICA DE INFORMES Y QUEJAS DEL TÍTULO IX DE LAS ESCUELAS.

Esta Política en lo que respecta al Título IX permanecerá vigente en la medida requerida por la ley.

Política de deberes, notificaciones, informes y quejas del coordinador del Título IX

Esta política establece la política de Notificaciones, Denuncias y Quejas de la Escuela Secundaria Charlotte para asuntos relacionados con el Título IX y debe leerse en conjunto con la política del Título IX de CSS. Esta política solo se aplica al Título IX y a las presuntas infracciones del mismo. No se aplica a ningún otro tipo de discriminación, acoso o intimidación. Consulte las demás políticas de CSS, incluyendo la Política de No Discriminación y Acoso, y las políticas de conducta estudiantil cuando el Título IX no sea aplicable.

El Coordinador del Título IX de la Escuela Secundaria de Charlotte es:

Sra. Clevonne Phelps

1. FORMACIÓN Y PROGRAMAS

El Coordinador del Título IX designado establecerá programas de capacitación y otros programas diseñados para ayudar a eliminar la discriminación o el acoso ilegal y fomentar un ambiente de comprensión y respeto para todos los miembros de la comunidad de la Escuela Secundaria

Charlotte. El plan de capacitación debe incluir información sobre esta política y el procedimiento de quejas correspondiente. Los programas de capacitación o los programas deben:

- (1) Proporcionar ejemplos de conducta que constituya discriminación o acoso ilegal;
- (2) Enseñar a los empleados a identificar grupos que puedan ser objeto de discriminación ilegal o acoso; y
- (3) Capacitar a los empleados de la escuela para que estén alertas a los lugares donde puede ocurrir tal comportamiento, incluidos los lugares dentro de los edificios escolares, en las paradas de autobuses escolares, en los teléfonos celulares y en Internet.

Además, la capacitación del personal del Título IX, incluido el Coordinador del Título IX, los Investigadores y los Tomadores de Decisiones, debe incluir capacitación:

Sobre la definición de las definiciones de conducta prohibida, incluidas Acoso sexual;

1. El alcance del programa o actividad educativa de la escuela;
2. Cómo realizar una investigación;
3. El proceso de quejas, incluidas las apelaciones y los procesos de resolución informal;
4. Cómo actuar con imparcialidad, incluso evitando prejuzgar los hechos en cuestión, los conflictos de intereses y los prejuicios;
5. Relevancia, incluyendo cómo aplicar las protecciones del escudo contra la violación brindadas únicamente a los denunciantes.

Además, la capacitación del personal del Título IX, incluyendo al Coordinador, el/los Investigador(es), los tomadores de decisiones y cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal, no debe basarse en estereotipos sexuales y debe promover investigaciones y resoluciones imparciales en casos de acoso sexual. La Escuela Secundaria Charlotte publicará los materiales utilizados para capacitar al personal del Título IX en sus sitios web durante un mínimo de siete (7) años después de su publicación o los pondrá a disposición del público para su consulta.

2. AVISO

El Coordinador del Título IX designado es responsable de notificar eficazmente a los solicitantes de empleo, estudiantes solicitantes, estudiantes, padres y empleados sobre los procedimientos para denunciar e investigar quejas de discriminación y acoso sexual/de género. Esta política se publicará en el sitio web de la Escuela Secundaria Charlotte y hay copias disponibles en la recepción. Esta política se incluirá en toda la información para solicitantes de empleo, información de admisión, manuales para estudiantes y empleados, y en cualquier publicación del CSS que establezca las normas, procedimientos y estándares de conducta integrales para estudiantes y empleados.

Coordinador del Título IX

El Coordinador del Título IX es responsable de supervisar la implementación general del Título IX en la Escuela Secundaria Charlotte y de coordinar el cumplimiento del Título IX por parte de la institución en todas las áreas cubiertas por las regulaciones de implementación. Su principal responsabilidad es la prevención del acoso sexual y la discriminación. Otras importantes funciones de supervisión incluyen, entre otras, el reclutamiento y la admisión, los programas y actividades educativas, la contratación y el empleo. Otras áreas a considerar incluyen:

- Participar en el desarrollo y la implementación de la política de acoso sexual de la Escuela Secundaria de Charlotte.
- Ayudar a los profesores, consejeros y administradores a cumplir con el Título IX y, cuando surja la necesidad, planificar acciones correctivas.
- Dar a conocer su presencia en la comunidad difundiendo información sobre los derechos civiles o hablando en reuniones de grupos de padres y maestros, reuniones de organizaciones sociales o profesionales y otras funciones comunitarias.
- Servir como recurso sobre cuestiones de Título IX y género.
- Supervisar y evaluar los esfuerzos de cumplimiento del Título IX de la Escuela Secundaria de Charlotte y hacer recomendaciones para cualquier cambio apropiado.
- Proporcionar información actualizada a las escuelas sobre la implementación y los problemas del Título IX.
- Identificar y difundir información sobre los recursos educativos del Título IX (organizaciones, individuos, medios impresos, internet y audiovisuales)

EVALUACIÓN

El director de la escuela o su designado evaluará la eficacia de los esfuerzos para corregir o prevenir la discriminación y el acoso sexual/de género ilegales y compartirá estas evaluaciones periódicamente con la Junta de la Escuela Secundaria de Charlotte.

CONFIDENCIALIDAD

El destinatario, ya sea empleado escolar, miembro del personal, contratista o Coordinador del Título IX, debe mantener la confidencialidad de la identidad de cualquier persona que haya presentado una denuncia o queja de discriminación sexual, incluyendo cualquier persona que haya presentado una denuncia o una queja formal de acoso sexual, cualquier denunciante, cualquier persona que haya sido denunciada como autora de discriminación sexual, cualquier demandado y cualquier testigo, salvo que lo permita la FERPA o lo exija la ley, o para cumplir con los propósitos del Título IX, incluyendo la realización de cualquier investigación, audiencia o procedimiento judicial derivado de la misma. Las denuncias por represalias pueden presentarse de acuerdo con los procedimientos de quejas del Título IX.

El Coordinador del Título IX mantendrá registros confidenciales de las quejas o denuncias de discriminación o acoso ilegal. Estos registros identificarán los nombres de todas las personas

acusadas de tales delitos y la resolución de dichas quejas o denuncias. El Coordinador del Título IX también mantendrá registros de las capacitaciones realizadas y de las medidas correctivas u otras medidas adoptadas por la escuela para crear un entorno libre de discriminación o acoso ilegal. El Director de la Escuela informará a la Junta sobre todos los casos verificados de discriminación o acoso ilegal, de conformidad con la Política del Título IX de la escuela.

DENUNCIA DE VIOLACIONES DEL TÍTULO IX

Para estudiantes:

Para denunciar discriminación, acoso y acoso/mala conducta sexual por motivos de sexo/género, los estudiantes o sus padres deben comunicarse con un maestro o asesor de confianza, el director de la escuela y/o el coordinador del Título IX de inmediato y presentar una queja.

Los empleados deben denunciar cualquier infracción, real o presunta, de esta política. Si alguien denuncia acoso o discriminación contra un empleado de la escuela, dicho empleado deberá notificar al Coordinador del Título IX o al Director de la escuela lo antes posible y en un plazo de 24 horas.

Si el Director del Colegio está involucrado en la denuncia, entonces otro administrador informará inmediatamente al Presidente del Consejo Directivo.

Para empleados:

Para quejas de discriminación, acoso y acoso sexual basadas en sexo/género, los empleados deben comunicarse con el coordinador del Título IX de inmediato y seguir la política de acoso y discriminación de la Escuela Secundaria de Charlotte, así como su política de denuncias y quejas del Título IX.

Se recomienda encarecidamente a estudiantes, padres, voluntarios, visitantes y demás personas que denuncien cualquier incidente real o presunto de discriminación o acoso por razón de sexo/género, de conformidad con esta política. Las denuncias pueden presentarse de forma anónima y se investigarán de acuerdo con dicha política.

Cualquier persona puede denunciar discriminación sexual, incluido el acoso sexual (ya sea que la persona que denuncia sea o no la presunta víctima de una conducta que podría constituir discriminación sexual o acoso sexual), en persona, por correo, por teléfono o por correo electrónico, utilizando la información de contacto que figura para el Coordinador del Título IX, o por cualquier otro medio que resulte en que el Coordinador del Título IX reciba el informe verbal o escrito de la persona.

Se puede presentar una denuncia en cualquier momento, incluso fuera del horario laboral, llamando al 704-295-0137 o por correo a la oficina en 8601 McAlpine Park Drive, Charlotte, NC 28211 para comunicarse con el Coordinador del Título IX.

G. DEFINICIONES

Tal como se utilizan en esta y todas las demás políticas relacionadas con el Título IX, se aplicarán las siguientes definiciones.

1. "Denunciante" se refiere a una persona presuntamente víctima de una conducta que podría constituir acoso sexual. Esto significa que cualquier tercero, además del denunciante, puede denunciar el acoso sexual. Si bien los padres y tutores no se convierten en denunciantes (o demandados), tienen derecho a actuar en nombre de las partes (incluso mediante la presentación de denuncias formales) en asuntos relacionados con el Título IX.
2. "Demandado" es un individuo que ha sido denunciado como autor de una conducta que podría constituir acoso sexual.
3. Una "queja formal" es un documento presentado por el denunciante o firmado por el Coordinador del Título IX, en el que se alega acoso sexual contra el denunciado y se solicita a la escuela que investigue la denuncia y declare que, al momento de presentar la queja formal, el denunciante participaba o intentaba participar en el programa o actividad educativa de la escuela ante la cual se presentó. Una queja formal puede presentarse ante el Coordinador del Título IX en persona, por correo postal o correo electrónico, utilizando la información de contacto que debe proporcionarse para el Coordinador del Título IX, y por cualquier otro método designado por la escuela.
4. "Documento presentado por un denunciante" se refiere a un documento o presentación electrónica (por ejemplo, por correo electrónico o a través de un portal en línea proporcionado por la escuela) que contiene la firma física o digital del denunciante, o que indica de otro modo que este es quien presenta la denuncia formal. Cuando el Coordinador del Título IX firma una denuncia formal, no es denunciante ni parte en el proceso de queja, y debe cumplir con los requisitos para que el personal del Título IX esté libre de conflictos y prejuicios.
5. Las "medidas de apoyo" son servicios individualizados razonablemente disponibles que no son punitivos, ni disciplinarios, ni excesivamente gravosos para la otra parte, y que están diseñados para garantizar la igualdad de acceso a la educación, proteger la seguridad o disuadir el acoso sexual. La selección de medidas de apoyo y recursos por parte de la escuela se basará en lo que no sea claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas.

H. RESPUESTA OBLIGATORIA Y OBLIGACIONES PROCESALES

La Escuela Secundaria Charlotte está obligada a responder siempre que un empleado tenga conocimiento de acoso sexual, incluyendo denuncias de acoso sexual o denuncias relacionadas con las leyes de denuncia obligatoria de Carolina del Norte. La notificación al Coordinador del Título IX o a cualquier empleado, miembro de la junta o funcionario del CSS con autoridad para implementar medidas correctivas en nombre de la escuela implica que la escuela tiene conocimiento real y activa las obligaciones de respuesta de la escuela según el Título IX.

CSS responderá con prontitud al acoso o discriminación sexual según el Título IX de una manera que no sea deliberadamente indiferente, es decir, una respuesta que no sea claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas. CSS también cumplirá con los siguientes mandatos:

1. CSS ofrecerá medidas de apoyo a la persona presuntamente víctima (denominada “denunciante”).
2. El Coordinador del Título IX se comunicará rápidamente con el denunciante de manera confidencial para analizar la disponibilidad de medidas de apoyo, considerar los deseos del denunciante con respecto a las medidas de apoyo, informarle sobre la disponibilidad de medidas de apoyo con o sin la presentación de una queja formal y explicarle el proceso para presentar una queja formal.
3. La Escuela Secundaria Charlotte seguirá el proceso de quejas establecido en este documento antes de imponer cualquier sanción disciplinaria u otras acciones que no sean medidas de apoyo contra un demandado.
4. CSS no restringirá los derechos protegidos por la Constitución de los EE. UU., incluida la Primera Enmienda, la Quinta Enmienda y la Decimocuarta Enmienda, cuando cumpla con el Título IX.
5. La Escuela Secundaria Charlotte investigará las acusaciones de acoso sexual en cualquier queja formal, que puede ser presentada por un denunciante o firmada por un Coordinador del Título IX.
6. Los deseos del denunciante con respecto a si la escuela investiga deben respetarse a menos que la escuela determine que no llevar a cabo una investigación sería deliberadamente indiferente (o que es necesario llevar a cabo una investigación para la seguridad de la comunidad o razones similares), en cuyo caso el Coordinador del Título IX puede firmar la queja incluso si el denunciante no presenta una queja formal (hacerlo no se considerará como una confrontación hacia el demandado).
7. Si las acusaciones en una queja formal no se ajustan a la definición de acoso sexual según la política del Título IX de CSS, o si la presunta conducta no se produjo en el programa o actividad educativa de la Escuela contra una persona en Estados Unidos, la Escuela debe desestimar dichas acusaciones a efectos del Título IX. Sin embargo, la Escuela aún puede abordar las acusaciones de cualquier manera que considere apropiada según el código de conducta de CSS u otras políticas.
8. Tratar a los denunciantes de manera equitativa brindándoles recursos cada vez que un demandado sea considerado responsable, y tratar a los demandados de manera equitativa no imponiendo sanciones disciplinarias sin seguir el proceso de quejas establecido en este documento.
9. Los recursos que se deben proporcionar al denunciante cuando se determina que el demandado es responsable deben estar diseñados para mantener el acceso igualitario del denunciante a la educación y pueden incluir medidas de apoyo; sin embargo, los recursos no necesitan ser disciplinarios o punitivos y no necesitan evitar cargar al demandado.
10. Todo el personal del Título IX (coordinadores del Título IX, investigadores, tomadores de decisiones, personas que facilitan cualquier proceso de resolución informal) deberá estar libre de conflictos de intereses o sesgos a favor o en contra de los denunciantes o demandados.
11. Se presume que el demandado no es responsable de la conducta alegada hasta que se determine dicha responsabilidad al concluir el proceso de queja.

12. El proceso de quejas de la Escuela Secundaria Charlotte no utilizará, se basará en ni buscará la divulgación de información protegida por un privilegio legalmente reconocido, a menos que la persona que posee dicho privilegio haya renunciado al mismo.

13. Cualquier disposición, regla o práctica que una escuela adopte como parte de su proceso de quejas para manejar quejas formales de acoso sexual debe aplicarse por igual a ambas partes (demandante y demandado).

14. El estándar de evidencia para determinar la responsabilidad es la preponderancia del estándar de evidencia para todas las quejas formales de acoso sexual, ya sea que el demandado sea un estudiante o un empleado (incluido un miembro del cuerpo docente).

I. MEDIDAS DE APOYO, RECURSOS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Las medidas de apoyo incluyen, entre otras: servicios, adaptaciones y/u otra asistencia que el CSS implementa para el denunciante tras recibir la notificación de una presunta conducta sexual inapropiada, pero antes de que se determinen los resultados finales (investigación, medidas disciplinarias o correctivas). El CSS desea que los estudiantes y empleados estén seguros, reciban la atención médica adecuada y la ayuda que necesitan para recuperarse y continuar accediendo a sus oportunidades educativas. También queremos que los estudiantes y empleados comprendan sus opciones de denuncia y cómo acceder a las medidas provisionales disponibles.

Tras recibir una denuncia de acoso sexual, la Escuela Secundaria Charlotte proporcionará al denunciante o a su defensor una explicación por escrito de las medidas provisionales disponibles en la escuela y a través de los recursos comunitarios locales, y les preguntará qué medidas solicitan. A continuación, se enumeran algunas posibles medidas provisionales, y la escuela determinará cuáles son las adecuadas para cada denunciante caso por caso. No todas las medidas enumeradas a continuación serán necesarias en todos los casos para proteger a las víctimas y garantizar su igualdad de acceso a los programas y actividades educativas. Si el denunciante o su defensor identifica una medida provisional que no esté ya prevista por CSS, la escuela considerará si se puede conceder la solicitud. En los casos en que las medidas provisionales afecten tanto al denunciante como al demandado, la escuela minimizará la carga para el denunciante siempre que sea apropiado, garantizando que las medidas no sean disciplinarias ni punitivas antes de determinar la responsabilidad.

El denunciante o su defensor pueden solicitar las medidas provisionales que se enumeran a continuación. La Escuela Secundaria Charlotte, tras consultar con el denunciante o su defensor, determinará las medidas adecuadas para garantizar su seguridad y la igualdad de acceso a los programas y actividades educativas.

- Adaptaciones académicas, incluidos cambios en clases, exámenes o tareas;
- Servicios médicos y de salud mental, incluido asesoramiento;
- Modificaciones a actividades extracurriculares, excursiones o actividades dentro o fuera del campus;
- Una directiva de no contacto a la espera del resultado de una investigación. Dicha directiva sirve como aviso a ambas partes de que no deben comunicarse verbalmente, electrónicamente, por escrito ni con terceros.

- Proporcionar un acompañamiento para garantizar que el estudiante pueda moverse con seguridad entre los programas y actividades escolares;
- Alojamiento y transporte; y
- Asistencia para identificar un defensor para ayudar a asegurar recursos o asistencia adicionales, incluidos servicios, apoyo y defensa fuera del campus y en la comunidad.

Los remedios incluyen:

Dependiendo de la naturaleza específica del problema, las soluciones para el reclamante pueden incluir, entre otras:

- Proporcionar una escolta eficaz para garantizar que el denunciante pueda moverse con seguridad entre clases y actividades;
- Garantizar que el denunciante y el agresor no compartan clases ni actividades extracurriculares;
- Trasladar al perpetrador o denunciante (si el denunciante solicita ser trasladado) a una residencia universitaria diferente o, en el caso de un estudiante de escuela primaria o secundaria, a otra escuela dentro del distrito;
- Proporcionar servicios integrales y holísticos para las víctimas, incluidos servicios de apoyo médico, de asesoramiento y académico, como tutorías;
- Organizar que el denunciante tenga tiempo adicional para completar o retomar una clase o retirarse de una clase sin una sanción académica o financiera; y
- Revisar cualquier acción disciplinaria tomada contra el denunciante para ver si existe una conexión causal entre la violencia sexual y la mala conducta que pudo haber resultado en que el denunciante fuera disciplinado.

Cuando se determine la responsabilidad de un denunciante por acoso sexual, la Escuela Secundaria Charlotte ofrecerá todas las medidas necesarias para eliminar el daño causado al denunciante y a la comunidad escolar, y prevenir la recurrencia del acoso sexual. En algunos casos, sancionar simplemente al denunciado responsable puede ser insuficiente para eliminar un ambiente hostil. Por el contrario, además de las sanciones, el CSS podría considerar ofrecer medidas adecuadas para el alumnado y el personal en general tras el resultado final, incluyendo las siguientes:

- Capacitar o volver a capacitar a los empleados de la escuela sobre las responsabilidades de la escuela para abordar las denuncias de violencia sexual y cómo llevar a cabo investigaciones del Título IX;
- Desarrollar materiales sobre el acoso sexual, que deberán distribuirse a todo el personal y los estudiantes;
- Realizar programas de intervención de transeúntes y prevención del acoso sexual con estudiantes y/o personal;
- Emitir declaraciones de política o tomar otras medidas que comuniquen claramente que la escuela no tolera el acoso sexual y responderá a cualquier incidente y a cualquier estudiante que denuncie dichos incidentes;
- Realizar, junto con los líderes estudiantiles, una verificación del clima CSS para evaluar la eficacia de los esfuerzos para garantizar que CSS esté libre de violencia sexual y utilizar esa información para informar los futuros pasos proactivos que tomará la escuela;

- Entrenamiento específico para un grupo de estudiantes si, por ejemplo, el acoso sexual creó un ambiente hostil (es decir, en un equipo deportivo);
- Cuando una escuela no puede realizar una investigación completa sobre un incidente en particular (es decir, cuando recibe un informe general de violencia sexual sin ninguna información de identificación personal), debería considerar soluciones para la población estudiantil más amplia como respuesta.

Las sanciones disciplinarias incluyen::

- Estudiantes considerados responsables: advertencia verbal, advertencia escrita, suspensión provisional, restitución, suspensión, o participación requerida en capacitación apropiada, asesoramiento, finalización requerida de un período de prueba sin infracciones adicionales o requerir que el demandado se mantenga alejado del demandante por un período de tiempo.
- Para Empleados considerados responsables: las sanciones por violaciones al Título IX varían según la gravedad, desde una advertencia formal por escrito hasta el despido.

J. INVESTIGACIONES

La Escuela Secundaria Charlotte investigará las acusaciones contenidas en cualquier queja formal y notificará por escrito a ambas partes (demandantes y demandados) al recibir la queja formal. CSS, a través del Coordinador del Título IX u otro funcionario escolar autorizado, designará a una persona imparcial para que actúe como Investigador y lleve a cabo la investigación. El Investigador podrá ser el Coordinador del Título IX. Sin embargo, no podrá ser una persona con conflicto de intereses ni parcialidad. CSS podrá designar a un investigador externo, empleado de CSS o contratista para llevar a cabo la investigación. Durante el proceso de queja y durante la investigación, el Investigador deberá cumplir con lo siguiente:

1. La carga de reunir pruebas y la carga de la prueba deben recaer en la Escuela Secundaria Charlotte, no en las partes.
2. La CSS debe brindar igualdad de oportunidades a las partes para presentar hechos y testigos expertos y otras pruebas inculpatorias y exculpatorias.
3. La CSS no debe restringir la capacidad de las partes para discutir las acusaciones o reunir pruebas (por ejemplo, no debe haber “órdenes de silencio”).
4. Las partes deben tener la misma oportunidad de seleccionar un asesor de su elección, que puede ser, aunque no necesariamente, un abogado.
5. CSS enviará una notificación por escrito a las partes (demandante y demandado) de cualquier entrevista, reunión o audiencia de investigación.
6. La CSS enviará a las partes y a sus asesores, pruebas directamente relacionadas con las alegaciones, en formato electrónico o en copia impresa, con al menos 10 días para que las partes inspeccionen, revisen y respondan a las pruebas.
7. La CSS enviará a las partes y a sus asesores un informe de investigación que resuma de manera justa la evidencia relevante, en formato electrónico o copia impresa, con al menos 10 días para que las partes respondan.
8. CSS desestimaré las acusaciones de conducta que no se ajusten a la definición de acoso sexual establecida en la política del Título IX de la Escuela o que no hayan ocurrido en un

programa o actividad educativa de la escuela contra una persona en los EE. UU. Dicha desestimación es solo para fines del Título IX y no impide que la Escuela aborde la conducta de cualquier manera que considere apropiada.

9. CSS puede, a su discreción, desestimar una queja formal o las alegaciones contenidas en ella si el demandante informa por escrito al Coordinador del Título IX que desea retirar la queja formal o las alegaciones contenidas en ella, si el demandado ya no está inscrito o empleado por CSS, o si circunstancias específicas impiden que la escuela reúna evidencia suficiente para llegar a una determinación.

10. La CSS deberá notificar por escrito a las partes el despido (obligatorio o discrecional) y las razones del mismo.

11. La CSS podrá, a su discreción, consolidar quejas formales cuando las alegaciones surjan de los mismos hechos.

12. CSS protegerá la privacidad de los registros médicos, psicológicos y de tratamientos similares de una parte y no accederá ni utilizará dichos registros a menos que la Escuela obtenga el consentimiento voluntario y por escrito de la parte para hacerlo.

K. TOMADOR DE DECISIONES

La Escuela Secundaria Charlotte, a través del Coordinador del Título IX u otro funcionario autorizado del CSS, designará a un responsable de la toma de decisiones en relación con una queja del Título IX. Este responsable no será el Coordinador ni el Investigador del Título IX, ni una persona con conflicto de intereses o parcialidad. El responsable de la toma de decisiones deberá cumplir con las siguientes normas:

1. Comenzar con la presunción de que el demandado no es responsable de la conducta alegada hasta que se realice una determinación respecto de la responsabilidad al concluir el proceso de queja.
2. A todos los denunciantes se les brinda protección en caso de violación, y las preguntas y pruebas sobre el comportamiento sexual previo del denunciante son irrelevantes, a menos que se ofrezcan para demostrar que alguien distinto del demandado cometió la presunta mala conducta o se ofrezcan para demostrar el consentimiento.
3. Utilizar el criterio de preponderancia de la evidencia para llegar a su decisión.
4. Exigir una evaluación objetiva de todas las pruebas pertinentes, inculpatórias y exculpatórias, y evitar determinaciones de credibilidad basadas en la condición de una persona como denunciante, demandado o testigo.
5. Después de enviar el informe de investigación a las partes y antes de llegar a una determinación sobre la responsabilidad, los encargados de tomar la decisión deben brindar a cada parte la oportunidad de presentar preguntas escritas y relevantes que desee que se le hagan a cualquier parte o testigo, proporcionar a cada parte las respuestas y permitir preguntas de seguimiento adicionales y limitadas de cada parte.
6. Emitir una determinación escrita sobre la responsabilidad con las conclusiones de los hechos, si ocurrió la conducta alegada, la justificación del resultado de cada alegación,

cualquier sanción disciplinaria impuesta al demandado y si se proporcionarán recursos al denunciante.

7. La resolución escrita deberá ser enviada simultáneamente a las partes junto con la información sobre cómo presentar un recurso de apelación.

L. PROCESO DE QUEJAS

Presentación rápida. El denunciante debe presentar una queja formal dentro de un plazo razonable, idealmente dentro de los 10 días siguientes al presunto incidente. Una queja no será desestimada únicamente por el transcurso del tiempo. El coordinador del Título IX se encarga de garantizar que todas estas quejas se investiguen de forma oportuna, imparcial y adecuada, de conformidad con la legislación aplicable.

Confidencialidad. Se hará todo lo posible para garantizar la confidencialidad del denunciante. En ocasiones, el CSS podría no poder llevar a cabo una investigación exhaustiva. También puede haber casos en los que el CSS tenga la obligación legal de informar a las autoridades estatales o locales sobre la información recibida o para proteger a la comunidad escolar.

Línea de tiempo. Si bien el plazo para completar una investigación de quejas individuales puede variar según las circunstancias, el coordinador del Título IX se asegurará de que los plazos sean razonables y se esforzará por completar cualquier investigación, incluyendo cualquier decisión, dentro de los sesenta (60) días posteriores a la presentación de la queja. El plazo podrá extenderse cuando corresponda, a discreción de la Escuela. Incluya plazos razonablemente rápidos para la conclusión del proceso de queja, incluyendo apelaciones y resoluciones informales, considerando demoras o extensiones de plazos a corto plazo y con justa causa.

Investigación El coordinador del Título IX u otro funcionario del CSS designará a un investigador imparcial para que lleve a cabo la investigación. El investigador tendrá plena autoridad para investigar, incluyendo la de entrevistar a testigos. El investigador deberá seguir las directrices y los mandatos establecidos anteriormente en esta política al llevar a cabo la investigación.

Persona que toma decisiones El responsable de la toma de decisiones deberá seguir las directrices y los mandatos establecidos anteriormente en esta política y utilizar el criterio de preponderancia de la evidencia para llegar a su decisión. Deberá notificar oportunamente por escrito el resultado de la queja a las partes pertinentes.

Apelar. Cualquiera de las partes puede apelar la decisión del tomador de decisiones ante la Junta Directiva dentro de los 14 días posteriores a que se tome una decisión o la Escuela desestime una queja formal en un procedimiento del Título IX, sobre las siguientes bases:

1. Irregularidad procesal que afectó la solución del asunto,
2. Evidencia recién descubierta que podría afectar el resultado del asunto, y/o
3. El personal del Título IX tenía un conflicto de intereses o sesgo que afectó el resultado del asunto.

La Junta Directiva designará un panel de tres miembros para que actúe como panel de revisión imparcial. La revisión se llevará a cabo de conformidad con todas las leyes aplicables y el panel podrá, aunque no está obligado a hacerlo, solicitar información directamente a las partes. El panel de revisión, compuesto por tres miembros, tomará una decisión y notificará por escrito el resultado de la apelación a las partes en un plazo de catorce (14) días lectivos, salvo que las circunstancias exijan más tiempo.

M. PROCESO DE RESOLUCIÓN INFORMAL PARA ESTUDIANTES

Tras la presentación de una queja formal, la Escuela Secundaria Charlotte podrá, a su discreción, ofrecer y facilitar opciones de resolución informal, como la mediación o la justicia restaurativa, siempre que ambas partes den su consentimiento voluntario, informado y por escrito para intentar una resolución informal. CSS no exigirá la participación en un proceso informal. Además, en cualquier momento antes de acordar una resolución, cualquiera de las partes tiene derecho a retirarse del proceso de resolución informal y reanudar el proceso de quejas con respecto a la queja formal.

La Escuela Secundaria Charlotte no exige, como condición para la matrícula o la permanencia en la matrícula, el empleo o la continuidad en el empleo, ni para el disfrute de ningún otro derecho, la renuncia al derecho a una investigación formal y la resolución de denuncias formales de acoso sexual. Toda persona que facilite una resolución informal debe estar bien capacitada. CSS no ofrecerá ni facilitará un proceso de resolución informal para resolver acusaciones de acoso sexual por parte de un empleado. Por último, la Escuela no puede ofrecer un proceso de resolución informal a menos que se presente una denuncia formal.

N. APLICACIÓN DE LA POLÍTICA

Esta política permanecerá vigente mientras lo requiera la ley.

McKinney-Vento

La Ley McKinney-Vento de Asistencia para la Educación de Niños y Jóvenes Sin Hogar es la principal legislación que aborda la educación de niños y jóvenes sin hogar. También se conoce como Título X, Parte C de la Ley Cada Estudiante Triunfa.

El término "niños y jóvenes sin hogar" está definido por la Ley McKinney-Vento como

(A) significa personas que carecen de una residencia nocturna fija, regular y adecuada (dentro del significado de la sección 103(a)(1)); y

(B) incluye:

(i) niños y jóvenes que comparten la vivienda con otras personas debido a la pérdida de la vivienda, dificultades económicas o una razón similar; viven en moteles, hoteles, parques de casas rodantes o campamentos debido a la falta de alojamiento alternativo adecuado; viven

en refugios de emergencia o de transición; o están abandonados en hospitales;*

(ii) niños y jóvenes que tienen una residencia nocturna principal que es un lugar público o privado que no está diseñado ni se utiliza habitualmente como alojamiento regular para dormir para seres humanos (dentro del significado de la sección 103(a)(2)(C));

(iii) niños y jóvenes que viven en automóviles, parques, espacios públicos, edificios abandonados, viviendas precarias, estaciones de autobús o tren o entornos similares; y

(iv) niños migrantes (según se define dicho término en la sección 1309 de la Ley de Educación Elemental y Secundaria de 1965) que califican como personas sin hogar para los propósitos de este subtítulo porque los niños viven en circunstancias descritas en las cláusulas (i) a (iii).

Los niños y jóvenes sin hogar tienen derecho a:

- Recibir una educación pública gratuita y apropiada.
- Inscribirse en la escuela inmediatamente, incluso si carece de los documentos normalmente requeridos para la inscripción, o si ha perdido los plazos de solicitud o inscripción durante cualquier período de falta de vivienda.
- Inscribirse en la escuela y asiste a clases mientras la escuela reúne los documentos necesarios.
- Inscribirse en la escuela de su zona de asistencia o continuar asistiendo a su escuela de origen (la escuela a la que asistía cuando tenía vivienda permanente o la escuela en la que estuvo matriculado por última vez), si así lo prefiere el padre, tutor o joven no acompañado. Si el distrito escolar considera que la escuela seleccionada no es la más conveniente para el estudiante, debe proporcionar al padre, tutor o joven no acompañado una explicación por escrito de su postura e informarle de su derecho a apelar la decisión.
- Recibir transporte hacia y desde la escuela de origen, si lo solicita el padre, tutor o enlace local en nombre de un joven no acompañado.
- Recibir servicios educativos comparables a los que se prestan a otros estudiantes, según la necesidad del estudiante.

Estos derechos se establecen en la Ley McKinney-Vento de Asistencia para Personas sin Hogar. Para tener derecho a estos derechos, los niños y jóvenes deben ser considerados sin hogar según la Definición de McKinney-Vento de personas sin hogar (ver arriba).

El NCHPEP se dedica a garantizar que todos los niños y jóvenes sin hogar tengan acceso a la educación pública a la que tienen derecho según la Ley McKinney-Vento de Asistencia para la Educación de Niños y Jóvenes Sin Hogar. El NCHPEP trabaja para lograr este objetivo garantizando que las políticas estatales de Carolina del Norte cumplan con la ley federal, brindando asistencia técnica a los enlaces locales de educación para personas sin hogar de Carolina del Norte y proporcionando materiales informativos y de concientización a educadores y otros miembros interesados de la comunidad en todo Carolina del Norte.

Enlace escolar McKinney-Vento: Sra. Clevonne Phelps

Políticas generales de la escuela

Publicar o publicar fotografías e información de estudiantes

La Escuela Secundaria Charlotte se reserva el derecho de publicar fotos e imágenes de alumnos actuales y antiguos en su sitio web, página oficial de Facebook o para cualquier otro propósito escolar. Los padres que no deseen que la CSS utilice la foto o imagen de su hijo/a deben enviar una carta al director/a de la escuela.

Política de equidad de género

La Escuela Secundaria Charlotte certifica su cumplimiento del Título IX de las Enmiendas a la Educación de 1972, en su versión modificada, 20 U.S.C. 1681 y siguientes (Título IX), y su reglamento de aplicación, 34 C.F.R. Parte 106, que prohíbe la discriminación por razón de sexo. CSS, como beneficiario de asistencia financiera federal del Departamento de Educación de los Estados Unidos, está sujeto al Título IX y no discrimina por razón de género en el empleo ni en ningún programa o actividad educativa que imparte.

Fumar y vapear en el campus

La Escuela Secundaria Charlotte es un campus libre de humo. En consonancia con el objetivo de CSS de proporcionar un entorno de trabajo seguro y saludable, está prohibido fumar en las instalaciones escolares en todo momento. Esta política se aplica por igual a todos los empleados, padres, estudiantes, voluntarios y visitantes. Esta política también incluye el uso de cigarrillos electrónicos.

Armas

Las armas de cualquier tipo están expresamente prohibidas en las instalaciones de la escuela o durante los eventos escolares. Las armas se definen como armas de fuego, cuchillos, dispositivos destructivos y/o cualquier elemento (independientemente de su naturaleza) utilizado para amenazar o causar daño real.

Consumo de drogas y alcohol

La Escuela Secundaria Charlotte se dedica a mantener un entorno educativo seguro. Por ello, CSS ha implementado una política escolar libre de drogas y alcohol, que prohíbe estar bajo la influencia del alcohol o drogas ilegales o de abuso en las instalaciones escolares o en eventos escolares. Nunca se deben consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones escolares ni durante las excursiones escolares. Nunca se deben consumir bebidas alcohólicas en vehículos de transporte propiedad de la escuela u operados en nombre de esta, ni por sus conductores mientras sean responsables de la operación de dichos vehículos. Se prohíbe el uso, la venta, la transferencia o la posesión de alcohol, cigarrillos electrónicos, dispositivos de vapeo, drogas ilegales, alucinógenos, estimulantes, sedantes, sustancias controladas o parafernalia relacionada con drogas en las instalaciones escolares, en eventos escolares o en excursiones escolares. Esto incluye el uso indebido de medicamentos recetados, incluida la marihuana medicinal, o cualquier sustancia que altere el estado de ánimo en las instalaciones de CSS, en un evento de CSS, en excursiones escolares o en circunstancias que CSS considere que afectarán negativamente el funcionamiento o la seguridad escolar.

Amenazas y violencia

La política de la Escuela Secundaria Charlotte es esforzarse por mantener un ambiente escolar libre de intimidación, amenazas o actos violentos. Esto incluye, entre otros, comportamientos intimidatorios, amenazantes u hostiles, abuso físico, vandalismo, incendios provocados, sabotaje, uso de armas, portación de armas de cualquier tipo en la propiedad escolar o cualquier otro acto que, a juicio de la escuela, sea inapropiado para la escuela. Además, no se tolerarán bromas ni comentarios ofensivos sobre eventos violentos y podrán resultar en medidas disciplinarias.

Seguridad escolar

La Escuela Secundaria Charlotte cuenta con un Equipo de Gestión de Crisis que creará y gestionará los siguientes procedimientos describiendo las acciones y responsabilidades del personal y la administración para abordar los siguientes problemas:

- Evacuación de incendios
- Evacuación sin incendio
- Materiales peligrosos
- Perímetro de confinamiento
- Confinamiento total
- Emergencia médica grave
- Clima severo (tornado, huracán, etc.)
- Emergencia de salud pública
- Estudiante en crisis

El director de la escuela supervisa el equipo de gestión de crisis y es responsabilidad del director de la escuela garantizar que los procedimientos estén actualizados y sean aplicables y que todas las partes aplicables estén al tanto de los procedimientos.

El Director/a del Colegio también es responsable de garantizar que los simulacros se realicen periódicamente. Estos procedimientos serán revisados anualmente por el Equipo de Gestión de Crisis y cualquier cambio o revisión será realizado por el Director/a del Colegio. El Director/a del Colegio es responsable de comunicar estos procedimientos a la Junta Directiva.

Opción de escuela insegura

El Título IX, Sección 9532 de la Ley Que Ningún Niño Se Quede Atrás de 2001, establece que un estudiante que asista a una "Escuela Persistentemente Peligrosa" o que sea "víctima de un delito violento" en la propiedad escolar, según lo define la ley, tiene derecho a transferirse a otra escuela segura del distrito, si sus padres lo solicitan. Si no hay otra escuela segura en el distrito que imparta instrucción al nivel del estudiante, la escuela se pondrá en contacto con los distritos vecinos para solicitar que se le permita transferirse a una escuela de uno de esos distritos.

Notificación de plaguicidas

La Escuela Secundaria Charlotte busca controlar las plagas y reducir el uso de pesticidas activos en toda la escuela mediante la implementación de un programa de manejo integrado de plagas. La salud y la seguridad de todas las personas dentro de las instalaciones de la escuela son nuestra prioridad. El CSS notificará a los padres con anticipación sobre la aplicación de pesticidas. Se publicará un aviso en la puerta principal de la escuela y en el boletín informativo escolar. Los padres también pueden solicitar que se les notifique por carta 48 horas antes de la aplicación. Comuníquese con la oficina principal del CSS si desea recibir una notificación por carta o si desea consultar el programa o los registros del programa de manejo integrado de plagas de la escuela.

Productos químicos peligrosos

La Escuela Secundaria Charlotte tomará todas las medidas necesarias para proteger a sus estudiantes y personal de productos químicos peligrosos u otros materiales potencialmente peligrosos, y cumplirá plenamente con todas las inspecciones, leyes, ordenanzas y reglamentaciones requeridas con respecto a los productos químicos peligrosos.

Normativa de seguridad y prevención de incendios

La Escuela Secundaria Charlotte se someterá a todas las inspecciones de seguridad y contra incendios realizadas por las autoridades estatales, del condado y municipales, según lo exige la ley. CSS también obtendrá todos los certificados y licencias necesarios antes de la apertura de cada año escolar.

El derecho a solicitar una exención médica o religiosa de la vacunación

Una exención de inmunización es una excepción legal que permite a las personas evitar las vacunas que normalmente exigen las escuelas, los lugares de trabajo u otras instituciones.

Sólo son válidos dos tipos de exenciones para renunciar a las vacunas:

- Creencia religiosa: Se requiere una declaración escrita con el nombre del niño, la fecha y firmada por el padre con una declaración de buena fe religiosa.
- Exención médica: Carolina del Norte exige que el médico complete un Formulario de Declaración de Exención Médica (DHHS 3987) para obtener una exención de vacunación. Este formulario es aceptado por las escuelas para casos especiales. Si solo se necesita una exención temporal de una vacuna, el médico debe proporcionar una nota médica firmada que incluya el motivo de la exención y la duración requerida.

Política de solicitud de información de los padres

Los padres de un niño matriculado en la Escuela Secundaria Charlotte pueden solicitar por escrito al Director o Subdirector de la Escuela cualquier información a la que tengan derecho a acceder, según lo dispuesto en esta Parte. La solicitud debe enviarse por correo electrónico

a JoHannah.miller@charlottesecundaryschool.org Dentro de 10 días hábiles, el Director de la Escuela deberá (i) proporcionar la información solicitada al padre o (ii) enviar un aviso de extensión al padre o madre indicando que, debido al volumen o complejidad de la solicitud, la información será

proporcionada a más tardar 20 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud del padre o madre. Si el Director o Subdirector de la Escuela: (i) deniega o no responde a la solicitud de información dentro de 10 días hábiles o (ii) no proporciona información dentro de los 20 días hábiles siguientes a un aviso de extensión según lo dispuesto en la subsección (2) de esta sección, el padre o madre puede solicitar por escrito cualquier información a la que tenga derecho a acceder, según lo dispuesto en esta Parte, a la Junta Directiva, junto con una declaración que especifique el plazo de la denegación o la falta de suministro de información por parte del director. Si la Junta Directiva deniega o no responde a la solicitud de información en un plazo de 10 días hábiles, el padre o la madre podrá apelar la denegación o la falta de respuesta ante el órgano rector de la unidad escolar pública en un plazo máximo de 20 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud ante el comité creado por la Junta, según lo dispuesto en el inciso (2) de esta sección. La Junta incluirá la apelación de los padres en la agenda de la siguiente reunión ordinaria que se celebre más de tres días hábiles después de la presentación de la apelación. Durante dicha reunión, la Junta tomará una decisión sobre la apelación. La decisión de la Junta, en virtud de esta sección, es definitiva y no está sujeta a revisión judicial.

Proceso de selección de currículo, libros de texto, libros complementarios y material didáctico.

La Escuela Secundaria Charlotte entiende que los libros de texto podrían ser necesarios. Seleccionará un libro de texto que respalde el Plan de Estudios Estándar de Carolina del Norte. Este libro de texto estará diseñado para promover los objetivos curriculares de la escuela y del estado. El material seleccionado se basará en el desarrollo de la comprensión conceptual de los Estándares Estatales de Carolina del Norte. El proceso de CSS para seleccionar el currículo, los libros de texto, los libros complementarios y el material didáctico es el siguiente:

- a. Formar un Comité de Currículo que incluya maestros de varios grados y áreas temáticas de la escuela, administración, representantes de la junta y padres (que adopten libros de texto).
- b. El comité revisará los últimos estándares estatales para el nivel de grado y el área temática (adoptando libros de texto).
- c. El comité identificará las competencias clave, los objetivos de aprendizaje y los requisitos de contenido (adopción de libros de texto).
- d. El comité se asegurará de que el material esté alineado con los estándares estatales y las expectativas del nivel de grado (adoptando libros de texto).
- e. Revise una lista de opciones y consulte con otras redes profesionales para obtener reseñas y recomendaciones (adoptar libros de texto).
- f. El comité revisará todos los datos y tomará una decisión final (adoptar libros de texto).
- g. Para libros y material didáctico que no sean libros de texto, el profesor presentará un formulario solicitando permiso para leer una novela específica. El formulario debe indicar los estándares con los que se alinea el libro o material, los objetivos a abordar y las competencias a adquirir. El equipo de administración debe obtener la aprobación antes de comenzar la novela. El resto

del material se seleccionará y presentará en un plan de clase del profesor, con la aprobación del equipo de administración.

Proceso de préstamo y notificación de bibliotecas

Cualquier solicitud debe enviarse por escrito o por correo electrónico al director o subdirector del colegio. La solicitud debe incluir el nombre de la novela, la fecha de solicitud y la firma del solicitante. Un administrador tiene tres días hábiles para responder. El plazo de préstamo se determinará al momento de la entrega.

Proceso para que los padres presenten objeciones a los libros de texto y materiales didácticos complementarios

1. La Escuela se reserva el derecho de crear un comité asesor para investigar y evaluar las objeciones de padres, maestros y miembros del público a los libros de texto y materiales didácticos complementarios por considerarlos inadecuados desde el punto de vista educativo, excesivamente vulgares o inapropiados para la edad, madurez o grado escolar de los estudiantes. En caso de que la Escuela establezca dicho comité, se comunicará la información sobre dicho comité a padres, maestros y la comunidad.
2. En caso de que la Escuela no haya establecido dicho comité asesor, los padres podrán presentar impugnaciones a los libros de texto y materiales didácticos complementarios para su aprobación.
Solo por las siguientes razones: el libro de texto o los materiales complementarios son inapropiados desde el punto de vista educativo, manifiestamente vulgares o inapropiados para la edad, madurez o nivel de los estudiantes. No existen otros motivos para impugnar los libros de texto o los materiales complementarios en virtud de esta disposición.
3. Para presentar una objeción a un libro de texto o material complementario en particular, los padres deberán presentar por escrito una descripción detallada de su objeción a la Escuela. Dicha objeción debe identificar claramente el libro de texto o material complementario que se está impugnando y qué material específico, según ellos, es pedagógicamente inadecuado, excesivamente vulgar o inapropiado para la edad, madurez o grado del estudiante. Los padres también deben sugerir alternativas a dichos libros de texto o materiales complementarios que se están impugnando. Las objeciones deben enviarse a la Escuela por correo electrónico a JoHannah.miller@charlottesecsecondary.org, por correo postal o entregarse en mano en 8601 McAlpine Park Drive, Charlotte, NC 28211, e indicar en el exterior de la carta: *Desafío de libro de texto y/o material complementario*.
4. El Director de la Escuela y el Equipo Administrativo revisarán dicho desafío y responderán al mismo dentro de diez (10) días hábiles.
5. Si la decisión no resuelve el asunto, el padre o la madre podrá presentar una apelación por escrito ante la Junta Directiva si no participó en la revisión inicial

de la impugnación. La Junta Directiva revisará y responderá a la impugnación en un plazo de cinco (5) días hábiles.

6. Si la Junta Directiva no logra resolver el asunto, el padre o la madre podrá presentar una apelación por escrito ante la Junta Directiva de la Escuela dentro de los cinco (5) días hábiles. No se celebrarán audiencias de apelación, y las decisiones se basarán únicamente en la impugnación escrita presentada por el padre o la madre y la información proporcionada por la Escuela. La apelación deberá cumplir con el apartado (1) anterior. La Junta designará un Panel para revisar la impugnación y comunicar su decisión de retirar o conservar el material impugnado dentro de los veinte (20) días hábiles. La decisión del Panel es inapelable.
7. La Junta siempre tiene la autoridad y discreción exclusivas para determinar si una impugnación tiene mérito y si el material impugnado debe conservarse o eliminarse. La decisión del Panel de la Junta es inapelable.
8. Los plazos aquí establecidos podrán ser ampliados por justa causa.

Manual para estudiantes y padres

Página de firma

Al firmar este documento, confirmo que he leído y comprendido la información de este Manual para Estudiantes y Padres, y que me comprometo a cumplir con las políticas y procedimientos que contiene. Puede encontrar una copia en línea de este manual en el sitio web oficial de la Escuela Secundaria Charlotte. También puede solicitar una copia impresa.

Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

Firma del padre/tutor: _____ Fecha _____

El Manual completo para estudiantes y padres se puede consultar:

- En nuestro sitio web: Charlottesecsecondary.org
- En el siguiente enlace:
- Una copia impresa está disponible a solicitud.

Revisado el 24 de junio de 2025

Aprobado por la Junta 5 de agosto de 2025