

Accesibilidad

Es la política del Distrito Escolar de Newberry cambiar el sitio de reunión a un lugar más accesible cuando se notifique por escrito con tres (3) días de anticipación que el sitio no está disponible.

Admisiones

Un estudiante con intención de matricularse en el Distrito de Newberry por primera vez debe reunir todos los requisitos académicos, la edad, las vacunas, las tarifas escolares y otros prerrequisitos elegibles para la matrícula según lo dispuesto por la ley de Carolina del Sur, la política de la junta directiva y las regulaciones administrativas. Los estudiantes y sus padres deben entrar en contacto con la oficina de la escuela para los requisitos de la admisión. Generalmente, todas las personas de edad legalmente definida y de edad escolar, que residen en el distrito y que han presentado certificados requeridos de la inmunización, pueden atender a las escuelas públicas. Los padres deben proporcionar la prueba de la residencia (contrato de compraventa, contrato de arriendo, declaración del propietario, recibo de servicios, cuenta del teléfono, recibo de impuesto) para registrar al estudiante. Información de impuestos: debe incluir 4% del valor de la propiedad para completar la admisión a la escuela para dueños de propiedades.

Cambio de Dirección

Los estudiantes deberán reportar a la oficina todo cambio de dirección o teléfono dentro de los tres (3) días de ocurrencia. Los cambios de dirección requieren presentar la documentación de las tres pruebas de residencia.

Asbestos

El Distrito Escolar del Condado de Newberry conforme con el acuerdo del acta de Asbestos Hazard Emergency Response Act (AHERA) de tener sus edificios inspeccionados por inspectores acreditados. El distrito ha desarrollado un plan dirigido para el control de esta sustancia. Este plan está disponible al público para inspección en la oficina del distrito o en la oficina de Building and Grounds.

Asistencia

El estado de Carolina del Sur requiere que todos los niños entre las edades de cinco (5) y diecisiete (17) años atiendan a una escuela pública o privada o kindergarten. Un padre que su hijo o adoptado no tenga 6 años de edad antes del 1 de septiembre del año escolar puede ser exonerado de atender a kindergarten.

La junta directiva espera que los niños atiendan a la escuela regularmente. La asistencia regular es necesaria si los estudiantes lo desean y esperan un progreso social y académico.

Los estudiantes que viven en el área del distrito escolar deben ser inscritos a más tardar el tercer día oficial de haber iniciado las clases.

Si el estudiante no es inscrito o contabilizado en el tercer día oficial de haber iniciado clases, el director o su representante contactarán al estudiante y padres por teléfono, carta, o visita a la casa.

Los estudiantes que no estén inscritos antes del quinto día oficial de clases serán contactados por el director o su representante nuevamente. También serán referidos al oficial de asistencia del distrito.

Si los esfuerzos del supervisor de asistencia a inscribir los estudiantes debido a la ausencia son infructuosos, una queja por ausencia o negligencia educativa será presentada al Departamento de Justicia Juvenil, Departamento de Servicios Sociales u otra agencia pertinente.

Si un estudiante referido anteriormente al supervisor de asistencia del distrito no se inscribe antes del octavo día oficial de clases, una segunda notificación será hecha por el director o su representante.

Una vez recibida esta notificación, el supervisor de asistencia presentará una petición de negligencia educativa contra el estudiante y los padres.

A ningún estudiante se le negará la inscripción y/o admisión a la escuela debido al no pago de la pensión permitiéndole al estudiante, sus padres y al director convenir un contrato para asegurar la restitución de las tarifas requeridas.

El distrito considerará los estudiantes legalmente ausentes bajo las siguientes circunstancias.

- El estudiante está enfermo y su asistencia a la escuela pondría en peligro la salud de los otros estudiantes.
- Muerte o enfermedad de un familiar inmediato.
- Un festivo reconocido en su religión.

El distrito considerará los estudiantes ausentes sin base legal bajo las siguientes circunstancias:

- El estudiante este intencionalmente ausente de la escuela sin el conocimiento de los padres.
- El estudiante está ausente sin causa aceptada con el conocimiento de sus padres.

Ausencias injustificadas (sin excusa) serán contadas a partir del primer día en que el estudiante está inscrito. Después de tres ausencias consecutivas injustificadas, el director o su representante contactarán al estudiante y sus padres para determinar las razones de la continua inasistencia del estudiante.

Si el estudiante está ausente por tres o más días consecutivos es la responsabilidad de los padres de contactar a la escuela e identificar la razón por la ausencia del estudiante. Una vez confirmadas las razones por la falta de asistencia del estudiante o a juicio del director, las ausencias del estudiante serán justificadas como legales.

Las ausencias pueden ser aprobadas como justificadas (con excusa) o desaprobadas por el director o su designado seguido de una visita a la casa, llamada telefónica, o recibir confirmación escrita de las razones por la inasistencia del estudiante de los padres-guardianes, doctores enfermera, o profesional en salud mental.

Las ausencias debido a suspensión (que no excedan más de 30 días al año) serán consideradas legales.

El director aprobará o desaprobará rápidamente cualquier ausencia del estudiante en exceso de 10 días. Una conferencia

será sostenida con el estudiante y sus padres para desarrollar un plan o contrato para mejorar la futura asistencia. Una copia de este plan o contrato será mantenida con los archivos de asistencia del estudiante.

Si el director, el supervisor de asistencia, la corte de familia, o la agencia social ha establecido anteriormente un contrato con el estudiante y sus padres para mejorar la asistencia, una llamada telefónica seguida de una carta formal puede remplazar la conferencia.

Código de Conducta

El código de conducta estudiantil ofrece la siguiente lista de ofensas y las recomendadas consecuencias en tres categorías. Cometer estas ofensas resultara en una acción disciplinaria.

Nivel 1 – Conducta desordenada

Conducta desordenada incluye cualquier actividad en la que un estudiante hace o tiende a impedir el orden o procedimientos en el salón de clases o actividades de instrucción, operación ordenada de la escuela, o la frecuencia o gravedad que perturban el aula o la escuela.

Actos de conducta desordenada pueden incluir, pero no se limitan a, los siguientes:

- Retardos
- Trampa en exámenes o proyectos en el salón de clase
- Mentira
- Interfiriendo con el proceso de enseñanza
- Lenguaje vulgar entre los estudiantes
- Falla en completar tareas o en seguir indicaciones.
- Uso de notas olvidadas o excusas.
- Inasistencia a la clase
- Retardo a la escuela
- Ausencia sin permiso
- posesión o uso de un dispositivo de comunicaciones electrónicas en conflicto con la política del distrito (See Policy IJNDB-R)

El personal seguirá estos procedimientos básicos de aplicación en los casos de conducta desordenada:

Cuando un miembro del personal observa (o es notificado acerca de y verifica) un delito, el funcionario tomará acción inmediata para corregir la mala conducta. El funcionario utilizará una sanción adecuada y mantendrá un registro de la conducta y la sanción.

- Si una cierta conducta no es inmediatamente corregible, el miembro del personal debe consultar el problema con el administrador apropiado para la acción especificada en esta política.
- El administrador debe reunirse con el miembro del personal de informes y, si es necesario, el estudiante y el

padre o tutor legal y debe efectuar la acción disciplinaria apropiada.

- El administrador mantendrá un registro completo de los procedimientos.
- El personal podrá aplicar sanciones en los casos de desórdenes que pueden incluir, pero no se limitan a, los siguientes:

Nivel 1 – Consecuencias

- Llamada verbal de atención
- Retiro de privilegios
- Detención
- Suspensión durante las clases
- Intervención
- Transferencias (Administrativa)

Nivel 2 – Mala Conducta

Conducta disruptiva incluye aquellas actividades que los estudiantes se involucran que se dirigen en contra de personas o propiedad y las consecuencias que tienden a poner en peligro la salud o la seguridad de ellos mismos u otros en la escuela. Algunos casos de conducta disruptiva pueden superponerse ciertos delitos penales, justificando las sanciones administrativas, participación de aplicación de la ley y procedimientos judiciales.

Actos de conducta disruptiva pueden incluir, pero no se limitan a, los siguientes:

- Mala conducta en repetidas ocasiones
- Uso de tóxicos
- Peleas
- Intimidación, matoneo o bullying
- Vandalismo en grado menor
- Robo
- Amenazas en el trato- incluye cualquier persona afiliada a la escuela
- Sobrepassarse
- Lenguaje no apropiado a los superiores
- Rehusar a obedecer al personal de la escuela
- Posesión o uso de sustancias no autorizadas
- Ocupación o bloqueo ilegal de las áreas escolares con intento de no permitir el uso a los demás
- Reunión no autorizada
- Interrumpir una reunión autorizada
- Intento de burla, acoso
- Actividad de pandillas

El personal seguirá estos procedimientos de aplicación básica en casos de conducta disruptiva:

- Cuando el administrador observa (o es notificado y verifica) una ofensa, el administrador investigará las circunstancias de la mala conducta y confiere con el personal en la medida de las consecuencias.
- El administrador le notificará al padre o acudiente legal del estudiante de la mala conducta y procedimientos relacionados. El administrador se reunirá con el estudiante y, si es necesario, el padre o acudiente legal, hablará con ellos sobre la mala conducta del estudiante y pondrá en efecto la acción disciplinaria apropiada.
- El administrador mantendrá un registro completo de los procedimientos.
- Si es apropiado, oficiales de la escuela deben comunicarse con las autoridades policiales.
- La administración podrá aplicar sanciones en los casos de conductas disruptivas que pueden incluir, pero no se limitan a, los siguientes:

Nivel 2 Consecuencias

- Remoción temporal de la clase
- Programa de educación alternativa
- Suspensión durante las clases
- Suspensión fuera de la escuela
- Transferencia
- Referirlo a una entidad externa
- Expulsión
- Restitución de propiedad y daños, donde sea apropiado, deberá ser supervisado por autoridades locales escolares.
- Intervención

Nivel 3 Conducta Criminal

Conducta criminal incluye aquellas actividades en la que la participación de los estudiantes resulta en violencia a sí mismos o a otra persona o propiedad o que representan una amenaza directa y grave para la seguridad de ellos mismos u otros en la escuela. Estas actividades generalmente requieren acciones administrativas que resultan en la suspensión inmediata del estudiante de la escuela, la intervención de las autoridades policiales, y/o acción de la Junta directiva escolar.

Actos de la conducta criminal pueden incluir, pero no se limitan a, los siguientes:

- Asalto y agresión
- Extorsión
- Amenaza de bomba
- Posesión, uso, o transferencia de armas peligrosas
- Ofensas sexuales
- Vandalismo en grado mayor
- Robo, posesión, o venta de artículos robados.
- Incendio premeditado

- Almacenamiento o venta de sustancias no autorizadas
- Almacenamiento, venta o posesión de sustancias controladas (drogas, narcóticos, venenos)
- distribución, venta, compra, fabricación o posesión de una sustancia controlada y en o dentro de un radio de media milla de la escuela
- Amenazar con atentar la vida de o infligir daños corporales a un profesor, director o miembros de su familia inmediata.

El personal seguirá estos procedimientos básicos de aplicación en los casos de conducta criminal:

- Cuando un administrador observa (o se notifica y verifica) una ofensa, el administrador se reúne con el personal involucrado, establece la acción disciplinaria apropiada y, si considera apropiado se reunirá con el estudiante.
- Si es advertido, el administrador retirará inmediatamente el estudiante del entorno escolar. El administrador notificará a un padre o acudiente legal tan pronto como sea posible.
- Si es apropiado, oficiales de la escuela deben comunicarse con las autoridades policiales.
- El personal seguirá los procedimientos debidamente establecidos cuando corresponda.
- El administrador mantendrá un registro completo de los procedimientos.
- La administración podrá aplicar sanciones en los casos de conducta criminal que puede incluir, pero no se limitan a, los siguientes:

Nivel 3 Consecuencias

- Suspensión fuera de la escuela
- Asignación a una escuela alternativa
- Expulsión
- Restitución de daños a la propiedad. Debe ser supervisada por autoridades locales escolares.

Circunstancias atenuantes o agravantes

La junta puede dar al administrador apropiado la autoridad para considerar atenuantes, atenuantes o agravantes que puedan existir en un caso de mala conducta. El administrador debe considerar esas circunstancias en la determinación de la sanción más adecuada.

Disciplina de Estudiantes con Discapacidades

Proceso Disciplinario

Los estudiantes con discapacidades no están exentos de procesos disciplinarios de la escuela, ni tienen derecho a permanecer en un programa educativo particular cuando su conducta afecta sustancialmente la educación de otros niños en el programa. Sin embargo, regulaciones de las leyes federales y estatales requieren que las escuelas públicas satisfagan las necesidades educativas de estos estudiantes en la medida en que permite la experiencia educativa actual.

Programa de Prescripciones

La Comisión de personal puede prescribir o prohibir las medidas disciplinarias especificadas para un estudiante individualmente al incluir disposiciones apropiadas del estudiante en el Plan Educativo Individual (IEP). El Comité debe tener en cuenta la condición incapacitante del estudiante al momento de decidir si o no personal puede utilizar una forma particular de disciplina. Las autoridades administrativas deben observar dichas disposiciones contenidas en el plan de educación individual del estudiante, excepto que un Comité del personal no podrá prohibir la incoación del procedimiento para la suspensión o expulsión que se llevan a cabo de acuerdo con el reglamento.

Suspensiones

La administración puede suspender a un estudiante con discapacidad a menos que la suspensión es prohibida por el plan educacional individual del estudiante. Al final de la suspensión, la escuela debe devolver al estudiante al mismo sitio educativo donde ha estado, si es apropiado. La escuela puede suspender a un estudiante por no más de 10 días escolares consecutivos y para retiros adicionales de no más de 10 días escolares consecutivos en ese mismo año de la escuela separados incidentes de mala conducta (como las mudanzas no constituyen un cambio en colocación bajo la ley).

Sin embargo, los estudiantes que llevan armas al colegio o a una función de la escuela a sabiendas que poseen o usan drogas ilegales o solicitan la venta de sustancias controladas o han infligido en lesiones corporales graves a otra persona mientras que están en la escuela o una función de la escuela pueden ser suspendidos hasta por 45 días.

Si los funcionarios de la escuela creen que un niño con una discapacidad es sustancialmente capaz de perjudicar a sí mismo o a otros en el sitio regular de aprendizaje, ellos pueden pedir de manera imparcial, a un oficial de una audiencia del estado aprobado para que el niño sea puesto en un sitio alternativo provisional educativo por un período de 45 días.

Expulsiones

La expulsión de un estudiante con una discapacidad es equivalente a un cambio de ubicación educativa y por lo tanto requiere procedimientos especiales. Antes de que el estudiante puede ser expulsado, un equipo

multidisciplinario debe determinar si existe o no una relación de conexión o causal entre la enfermedad del incapacitante y la mala conducta. Si es así, dando por resultado la cesación de los servicios educativos para el estudiante de expulsión no debería ser permitido.

El distrito continuará proporcionando una educación gratis y apropiada como conjunto puesto en el plan IEP de un estudiante expulsados con discapacidad.

Remoción Inmediata

Nada de lo contenido en esta regla administrativa se interpretará como limitación de la capacidad de un administrador para remover un estudiante con una incapacidad de la escuela inmediatamente bajo condiciones de emergencia.

El acta de seguridad de las escuelas de 1997 estipula lo siguiente:

Un estudiante quien cometa un asalto o atentado, otro diferente a que sea agarrado en el área de la escuela o contra un evento patrocinado a cualquier persona afiliada con la escuela en capacidad oficial incluyendo, pero no limitado a, administradores, maestros, asistentes de maestros, estudiantes para maestros, personal del aseo, personal del comedor, voluntarios, oficiales de la ley, dirigentes del tráfico de la escuela, u otras personas contratadas **serán culpables de asalto y cargadas con una multa de mil dólares, o prisión de más de un año, o ambos.**

En adición, si el estudiante es convicto de esta ofensa la información será incluida en el archivo permanente del estudiante y sus maestros serán informados cada año en que el estudiante este en la escuela.

PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DEBIDO DE SUSPENSIONES Y EXPULSIONES

1. Cuando la conducta de un estudiante requiere tal acción para el bienestar general del sistema escolar, los principales u otras personas a cargo de la escuela pueden hacer suspensión inmediata. En las circunstancias apropiadas, se dará un aviso antes de la suspensión a la iniciación de los procedimientos de expulsión.

2. Cuando la conducta de un estudiante requiere que éste sea suspendido, el director o persona designada inmediatamente hará todo lo posible para notificar a los padres que su niño ha sido suspendido. Una notificación por escrito por el director o persona designada a los padres u otra persona será dada indicando la naturaleza de la conducta que lleva a la suspensión de tal manera que sean lo suficientemente valorado de las acusaciones hechas contra él. Se puede llevar a cabo una conferencia entre el director o persona designada y padres para discutir todos los aspectos de una suspensión.

3. la suspensión de un alumno no puede exceder de diez días para cualquier ofensa y no más de treinta días en un año escolar.

Elegibilidad para uso del bus

Para hacer uso del transporte escolar, el estudiante debe vivir al menos 1.5 millas de la escuela. Un bus no debe de dejar de recorrer una ruta aprobada para recoger un estudiante que vive dentro de una distancia de .3 milla del punto donde pasa el bus.

El paradero del bus debe estar al menos 2/10 de una milla distante. Los conductores de bus están obligados a conducir solamente sobre rutas y paraderos aprobados.

Reglas y seguridad en el bus

La seguridad es de suma importancia para nuestros estudiantes porque nosotros los transportamos a y desde la escuela y en las actividades extracurriculares. La seguridad requiere la cooperación de los estudiantes, los padres, y el personal de la escuela.

El distrito encarga a los estudiantes una conducta responsable que resultara en una transportación segura, el respeto por el personal de la escuela y los otros estudiantes. El bus escolar es la continuación de las actividades escolares. Además, la junta directiva espera que los estudiantes se comporten por sí mismos en el bus de una manera consistente con los niveles establecidos para la seguridad y la conducta en clase.

Todos los estudiantes deben cooperar completamente con el conductor y observar las reglas del bus. Todos los estudiantes que viajen en el bus deberán firmar un contrato cada año. Los padres deberán firmar cada año por cada uno de sus niños que viajen en bus. La ubicación donde usted vive deberá ser llenada una vez usted firme el contrato del bus. Los padres están obligados a asegurarse de que su hijo está en la parada de autobús designada cuando el autobús llega en la mañana. Los padres de niños pequeños deben contar con un adulto responsable en la parada del autobús para recibir a su hijo de elemental cuando el bus llegue en la tarde, esto es por su seguridad.

El distrito usará cámaras de video para monitorear la conducta de los estudiantes. El distrito puede usar las cintas de video como una evidencia del procedimiento disciplinario. Las cintas de video son archivos del estudiante sujetos a la confidencialidad del distrito, la política de la junta directiva y las regulaciones administrativas.

Los estudiantes tienen el privilegio de viajar en el bus a y desde la escuela. El bus es considerado una extensión de la escuela. Se espera un comportamiento apropiado. Los estudiantes que se nieguen a comportarse en una aceptable y aquellos que se nieguen a seguir las reglas del bus serán sujetos a una acción disciplinaria. Es responsabilidad de los padres de proveer transporte cuando se le sea negado el privilegio de viajar en el bus. Si el estudiante es ausente de la escuela, las ausencias serán consideradas ausencias sin justificación y estarán sujetas a las normas de la política de asistencia.

***Disciplina en el transporte es únicamente la remoción del estudiante del servicio de bus, no se refiere a la suspensión de la escuela a menos que sea por pelea o este referido por un administrador de la escuela para expulsión.**

Ofensas y Acciones Disciplinarias durante el Servicio de Bus Escolar

Los estudiantes tienen el privilegio de viajar en el bus a y desde la escuela. El bus es considerado una extensión del edificio de la escuela. Se espera una conducta apropiada. Los estudiantes que se nieguen a comportarse de una manera aceptable y que se nieguen a

seguir las reglas del bus serán sujetos a acciones disciplinarias.

Es responsabilidad de los padres proveerles transporte cuando los estudiantes pierden el privilegio de viajar en el bus. Si el estudiante no asiste a la escuela, las faltas serán consideradas ausencias sin excusa y estarán sujetas a las normas y regulaciones de la política de asistencia.

Ofensa	Acción Disciplinaria
<ol style="list-style-type: none"> 1. Intimidación Nivel 1 2. Desobediencia al conductor 3. Interrumpir el bus con música o hablando fuerte desde teléfonos celulares. IPOD, etc... 4. Dejar basura en el bus 5. Uso de sombreros, gorros o capas 6. Comer o beber en el bus 7. Sentarse con el pie salido hacia el pasillo 8. Pararse mientras el bus está en movimiento 9. Por mal comportamiento 	<p>1 ofensa una advertencia 2 ofensa cinco (5) días 3 ofensa diez (10) días Servicios de Intervención</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestos y palabras obscenas 2. Viajar en un bus diferente al asignado sin previo permiso de la oficina de los buses. 3. Bajar del autobús en las paradas no autorizadas. 4. Vestir los pantalones mostrando los interiores 5. Cambiarse de la asiento asignado 	<p>1st ofensa cinco (5) días 2 ofensa diez (10) días 3 ofensa indefinida Servicios de Intervención</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Intimidación nivel 2 2. Pelear 3. Cualquier tipo de palabras soeces o irrespeto dirigido directamente al conductor del bus. 4. Sacar los brazos, piernas por la ventana 5. Tocar la salida de emergencia u otro equipo del bus 6. Tirar objetos por la ventana 	<p>No hay advertencia diez (10) días</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Intimidación nivel 3 Ciber Intimidación (mensajes de texto, ciber acoso, etc.), acoso, etc... 2. Exponerse indecentemente 3. Poseer o esconder armas 4. Fumar, posesión de encendedores de cigarrillo o fósforos 5. Amenazar o asaltar al conductor 	<p>No hay advertencia Suspensión por diez (10) días con recomendación a la administración de la escuela para una expulsión</p>

<p>6. Posesión de drogas o alcohol</p> <p>7. Cualquier acción que sea determinada como una amenaza a la seguridad y al bienestar de los pasajeros o el conductor</p> <p>8. Participar en actividades de pandillas, graffiti, colores, o símbolos de las pandillas</p>	
<p>1. Cortar sillas o hacer marcas en el bus, hacer daños intencionalmente en cualquier parte del bus (restitución de las cubiertas de la silla o cualquier parte del bus que tenga que ser remplazada.</p>	<p>Suspendido por diez (10) días pendiente de una audiencia para expulsión. Referido a la corte para restitución</p>

*Advertencia: El coordinador de transporte le dirá al estudiante lo que se espera de él o ella. Se enviará una carta a la casa y los padres serán contactados por la oficina de transporte.

*Dependiendo de la ofensa, a un estudiante se le puede negar los privilegios de viajar en el bus por cinco (5), diez (10) días, o por un periodo de tiempo indefinido.

Abuso Infantil

Cualquier maestro, enfermera, consejero, u otro profesional de la escuela que tenga razones para creer que un niño menor de 18 años está siendo objeto de abuso físico, mental o emocional debe de reportarlo al departamento de servicio social o a cualquier oficina apropiada de la ley en acuerdo con el acta de 1977 en SC de protección al menor.

Ausentismo Crónico

Según la dirección de la oficina de derechos civiles, un estudiante está ausente si él o ella no está físicamente en los predios de la escuela y no participa en actividades de instrucción en un lugar autorizado para el día escolar. Estudiantes crónicamente ausentes son estudiantes que están ausentes por cualquier motivo (p. ej., enfermedad, suspensión, la necesidad de cuidar a un miembro de la familia), independientemente de si las ausencias son justificadas o no. Cualquier estudiante que esté ausente en un mínimo del **10 por ciento** del periodo de inscripción – por cualquier motivo (por ejemplo, enfermedad, suspensión, justificadas o no se considera como ser crónicamente ausente de la escuela.

Educación en Computadores

Los computadores están integrados dentro del programa de instrucción en todas las escuelas. Los estudiantes se les enseñaran computación a través de programas conocidos con la asistencia de instructores en el salón de clase y el laboratorio. Los estudiantes de grados 1-5 recibirán instrucción en computación en su propio laboratorio cada semana. Nuestras metas en computación es hacer a los estudiantes eficientes en teclado, procesador de palabras, reforzar la destreza enseñada

en el salón de clase. Estas metas incluyen seguridad, para acceder e interactuar en el Internet, búsqueda, y otros recursos, detección de problemas y familiarizarse con programas de software y hardware. Padres y estudiantes firmaran un contrato para el uso del computador que lo encontrara en el paquete de registración con los términos de la política de uso aceptable publicados en el sitio web del distrito. El uso inapropiado del computador resultara en una acción disciplinaria tomada de las provisiones de la póliza de uso aceptable o de las normas de la junta directiva del distrito escolar. Es vital que todos los estudiantes entiendan la importancia del uso del internet en la computadora. Información de este tema estará disponible a todos los estudiantes a través del año escolar. Sugerencias de cómo usar el internet de una forma segura pueden ser encontradas en www.newberry.k12.sc.us.

Comportamiento

La junta directiva espera que el comportamiento de los estudiantes sea en una forma ordenada, cortés, digna y de manera respetuosa. Este requerimiento se refiere a acciones de los estudiantes y maestros, su lenguaje, su vestido, y sus maneras. Los estudiantes tienen la responsabilidad de conocer y respetar las políticas, reglas y regulaciones del distrito escolar. Violaciones a estas reglas darán como resultado acciones disciplinarias.

El Distrito Escolar del Condado de Newberry ha establecido unas reglas de conducta que serán fijadas en cada salón. Son las siguientes:

Este a tiempo y preparado.

1. Estar a tiempo.
2. Venga con los materiales necesarios.
3. Venga con las tareas completas.

Respeto a la autoridad

1. Escuche la autoridad.
2. Siga las indicaciones a tiempo.
3. Acepte la responsabilidad por su conducta.

Respeto a los derechos de los otros

1. Use el tono de voz y lenguaje apropiado.
2. Escuche al hablante.
3. Respete la opinión de los otros.
4. Evite el acoso.

Respeto a la propiedad

1. Respete la propiedad de otros.
2. Respete su propia propiedad.
3. Use los materiales y equipo apropiado.

Mostrar deseos de aprender.

1. Permanezca en su tarea.
2. Permita a otros permanecer en su tarea.

Muestre una conducta social apropiada.

1. Arreglárselas (desacuerdo, bromas, fallas).
2. Sea cortés y delicado.
3. Interactúe con otros apropiadamente.

Mostrar un carácter apropiado.

1. Muestre un carácter positivo.
2. Muestre un carácter productivo.

Entrega de artículos a los estudiantes

La práctica del envío de artículos a los estudiantes en horas de escuela interfiere en el proceso educativo y causa demandas adicionales al personal de la escuela. Para más flores, globos, y otros artículos similares no serán aceptados durante las horas de escuela para entrega a los estudiantes. Programas después de la escuela son considerados como parte de la escuela regular.

Sin embargo, entregas pueden ser hechas en horas después de la escuela para actividades extracurriculares tales como reinados y reuniones de tipo organizacional. En este caso, al florista se le requerirá contactar a la escuela para determinar la hora, la ubicación y la forma adecuada de entrega. Ni la escuela ni el distrito incurrirán en cualquier responsabilidad por los artículos enviados.

Directorio Informativo

Cada archivo educativo estudiantil será tratado como confidencial y básicamente para uso de la escuela. El directorio informativo incluye la siguiente información acerca del estudiante.

- Nombre
- Dirección
- Número telefónico
- Dirección electrónica
- Fecha y sitio de nacimiento
- Nivel de grado
- Participación en actividades oficialmente reconocidas y deportes
- Peso y altura de los miembros del equipo atlético
- Fotografía
- Fechas de asistencia
- Diploma o certificado y premios recibidos
- Institución recientemente atendida por el estudiante.
- Otra información similar

El distrito no liberará información del directorio a ninguna persona o agencia para uso comercial. El distrito espera de sus empleados usar a buen juicio en liberar la información de este directorio así esto servirá de interés del estudiante.

Si usted no desea que su hijo aparezca en la lista de este directorio, favor de notificar al director por escrito.

Revelación (excepto para la información del directorio)

El distrito escolar tiene el derecho de revelar información personal de los archivos escolares del estudiante a partes relacionadas en conexión con una emergencia, si el conocimiento de la información es inmediatamente necesario para proteger la salud y seguridad del estudiante u otros individuos.

Emergencia y cierre de escuelas

Cada escuela en el distrito tiene un plan preparado para emergencias, el cual ha sido desarrollado en cooperación con los refuerzos de la ley y otras agencias para la emergencia.

Las escuelas conducirán prácticas de incendio al menos una vez al mes sin previo aviso. Los estudiantes serán entrenados para una pronta y adecuada evacuación.

Un plan ha sido desarrollado para proveer la protección de los estudiantes en el evento de un tornado u otro desastre natural. Cada escuela conducirá al menos un ensayo de emergencia dentro del primer mes de escuela para estar preparados contra los desastres.

El superintendente tiene el poder de cerrar la escuela en el evento de mal tiempo, epidemias, u otras emergencias, las cuales amenacen la seguridad o salud de los estudiantes o miembros de la escuela.

El superintendente también tiene la autoridad de retardar la apertura de cualquiera o todas las escuelas o dar la salida de ellas temprano, debido a las condiciones del tiempo u otras emergencias.

El superintendente hará la decisión en cuanto al cierre y cancelación de las escuelas tan pronto sea posible. El distrito enviara el anuncio directamente a los padres mediante el sistema de comunicación llamado SchoolMessenger. Por esta razón los padres deben asegurarse que el distrito tiene la información correcta.

El anuncio será hecho por los medios de radio y televisión. Estos medios de comunicación, incluyen las siguientes estaciones de radio: WKDK AM 1240 radio (Newberry), WIS-TV (Columbia), WLTX-TV (Columbia), WOLO-TV (Columbia), WYFF-TV (Greenville), y WSPA-TV (Spartanburg), entre otros.

Fondos de los Programas federales

El Distrito Escolar del Condado de Newberry recibe fondos federales para programas dentro de nuestro distrito bajo el título I, título II, título III, título IV y título VI. Queremos sus sugerencias en cómo hacer uso de estos fondos. Si tiene sugerencias sobre el uso de estos fondos puede enviar por escrito al coordinador de título I, P.O. Box 718 Newberry, SC 29108, hasta el 20 de abril de cada año escolar.

Grados o Calificaciones

La escala de calificaciones o grados del distrito para los grados 3-12 es como sigue:

90-100 = A
80-89 = B
70-79 = C
60-69 = D
59 o menos = F

Los grados de los estudiantes serán ponderados de la siguiente manera:

50% - Tareas principales
40% - asignaciones menores
10% - Participación

Individuos con el acta de la educación de las inhabilidades (IDEA)

Los estudiantes de edades 3 a 21 años, pueden recibir servicios bajo IDEA si el estudiante necesita educación especial y servicios relacionados que lo benefician del programa educativo. Un equipo decide si el estudiante califica para los servicios bajo IDEA. El equipo incluye al padre o el encargado legal del estudiante, los profesores, y el otro personal de la escuela. El equipo desarrolla un programa individualizado de la educación (IEP) si el estudiante reúne los requisitos federales y del estado. El IEP resalta un plan para ayudar al estudiante a recibir una educación pública apropiada gratuita y alcanzar las metas fijadas por el equipo. El IEP puede incluir los servicios médicos para el estudiante durante el día de escuela si así lo necesita. Entre en contacto con el director de servicios especiales - 321-2611 para aprender más sobre la IDEA.

Seguro Escolar

El Distrito Escolar del Condado de Newberry provee seguro escolar para todos sus estudiantes. Si usted prefiere un seguro opcional, debe de completar una forma al comienzo del año escolar. Las aplicaciones son enviadas el primer día de escuela, a la vez con la información del costo para una extra cobertura.

Apuntadores láser en la escuela

Propósito: Establecer una estructura básica por la prohibición de la junta directiva para el uso de apuntadores láser/luces en la escuela.

Ningún estudiante puede poseer un apuntador láser/artefacto de luz bajo las siguientes circunstancias:

- Mientras atienda a la escuela.
- Mientras este atendiendo a una asamblea escolar u otras actividades en o fuera de la escuela.

Un estudiante quien tenga un apuntador láser o artefacto de luz como esta listado en la póliza está sujeto una acción disciplinaria como lo dice la póliza administrativa. Un estudiante que sea encontrado en posesión de un apuntador láser sin permiso debe ser reportado al director de la escuela. El director o su representante deben confiscar el artefacto. El artefacto quedara en prenda en el distrito escolar.

Información a los Medios

Nuestras escuelas a veces tienen la oportunidad de tener una positiva cobertura de los eventos especiales de la vida de los estudiantes mientras ellos están en la escuela o participando en eventos promovidos por la escuela. El distrito escolar promueve la participación de los medios de esa manera los ciudadanos del condado de Newberry pueden informarse de los premios y logros de los estudiantes.

Con su permiso, su estudiante puede estar incluido en la transmisión de las actividades en la escuela. Esta cobertura puede incluir fotografías y artículos impresos en medios digitales y grabaciones de audio en emisiones digitales o de radio. Si usted no desea que su hijo participe en estas coberturas, solicite a la maestra de su hijo un formulario donde pide la no participación de su hijo.

Instrucción en casa debido a razones médicas “Homebound”

La instrucción en casa debido a razones médicas “Homebound” es un servicio que está disponible para los estudiantes que no pueden atender a la escuela por una razón médica e incluye la ayuda con el transporte. Un médico debe certificar que el estudiante tiene una condición médica, pero puede beneficiar de la instrucción, y debe completar el formulario para “homebound” que el distrito de la escuela proporciona. El distrito de la escuela entonces decide si aprueba al estudiante para los servicios médicos “homebound”. El distrito de la escuela considerará la severidad de la enfermedad o de lesión del estudiante, el tiempo que el estudiante estaría fuera de la escuela, el impacto de un largo período fuera de la escuela tendría en el éxito académico del estudiante, y si las necesidades de salud del estudiante se pueden resolver en la escuela. Para aprender más sobre homebound servicios médicos, entre en contacto con el director de los servicios al estudiante 321-1363.

Información para Comunicación con los Padres

Bajo una ley de protección del consumidor federal, las escuelas necesitan permiso de los padres para recibir llamadas automatizadas o pregrabadas a un número de celular. Al principio del año, usted proporciona su información de contacto, incluyendo el número al que deben dirigirse esas llamadas automatizadas, que el distrito usará para mantenerlo informado. Si decide revocar el consentimiento para recibir llamadas automatizadas/textos en su teléfono celular, puede hacerlo notificando el distrito de su revocación. Póngase en contacto con la oficina de la escuela para ello. Si revoca el consentimiento para llamadas pregrabadas y automatizadas a su número de celular, no puede recibir información a tiempo.

El Distrito requiere que usted proporcione aviso de cualquier cambio en la información de contacto (dirección física y números de teléfono) dentro de los primeros cinco 5 días. Esto incluye cualquier cambio en el número de celular que proporcionó en el distrito. Información de contacto correcta es necesaria para que el distrito puede proporcionar información con respecto a las operaciones de la escuela y las preocupaciones específicas relacionadas con su estudiante. Si no proporciona su información personal actualizada al distrito incluyendo la notificación de que su número de teléfono celular ha sido desconectado o reasignado, tenga en cuenta que el distrito exime de responsabilidad por cualquier daño alegado resultante de la imposibilidad de hacerlo.

Liberación de archivos escolares

La educación familiar y el acta de privacidad de 1974 requiere los siguientes procedimientos en la liberación de archivos escolares.

- El distrito no puede dar a conocer información del estudiante a ninguna persona o agencia (empleado, agencia del gobierno, etc.) sin el consentimiento del padre del estudiante. Si el estudiante es mayor de 18 años de edad puede autorizar la liberación de su información.
- El distrito liberará información, sin el consentimiento del padre o el estudiante, a oficiales u otras entidades educativas

en la cual el estudiante mira o intenta matricularse. La escuela notificará al padre del estudiante de la transferencia únicamente si él ha requerido esta excepción a la política del distrito.

Programa de desayuno y almuerzo

Los programas de desayuno y almuerzo de Newberry County escolar operan bajo las directrices del Departamento de agricultura de los Estados Unidos y el Departamento de educación del estado.

Nuestro distrito ofrece desayuno universal SIN COSTO a todos los estudiantes en cada escuela. El desayuno es la comida más importante del día. Investigaciones indican que los estudiantes que comen desayuno escolar han mejorado la concentración, lucidez mental, comprensión, memoria y aprendizaje. Por favor anime a su niño a participar en el programa de desayunos. Diariamente se ofrece un desayuno nutritivo de calidad que viene con jugo, fruta y leche.

Solicitudes para comidas gratis y reducidas están disponibles en línea en www.ncsdnutrition.com. Aplicaciones también están disponibles en la cafetería de la escuela o la oficina de la escuela. Toda la información es confidencial. Por favor complete la solicitud y devuélvalo al encargado de la cafetería.

Una nueva aplicación debe completarse al inicio de cada año escolar. Los padres son responsables por el costo de la comida de cada estudiante hasta que se haya enviado a casa la carta notificando la aprobación.

Para pagar por las comidas escolares: el dinero puede ser depositado en las cuentas de los estudiantes mediante la utilización de My School Bucks. My |School |Bucks funciona como una cuenta de cheques en un banco. El dinero es depositado en la cuenta de los estudiantes identificados en el www.myschoolbucks.com. Cuando se realiza una compra en la cafetería, el costo es deducido de su cuenta. El dinero permanece en la cuenta del estudiante hasta que se utiliza. Si los estudiantes tienen un dinero restante al final del año, el dinero será usado para el próximo año escolar. Los estudiantes que no son aprobados para comidas gratis **deben tener dinero en su cuenta para comprar comidas**. Efectivo y cheques son otras formas de pago para las comidas escolares. Los cheques son un recibo del pago de las comidas y garantizarán que el dinero se gaste en las comidas escolares. **El personal de la cafetería no cambiara cheques a los estudiantes**. Cheques se aplica directamente a la cuenta del estudiante sobre el día en que el cheque es traído a la escuela. Por favor hacer los cheques pagaderos a la cafetería de la escuela y escriba el nombre completo del niño en la parte inferior del cheque en la sección memo. Padres o acudientes se les pide poner cualquier dinero en efectivo en un sobre sellado y escribir en el frente del sobre el nombre del estudiante, número de cuenta, cantidad, grado y fecha.

Tenemos una política de cobro implementada en nuestro distrito. Una copia de esta política está en nuestro sitio web en www.ncsdnutrition.com. Las cajeras imprimen una carta con el saldo de la cuenta por lo menos una vez por semana indicando el dinero adeudado y será enviada a casa con los estudiantes. El sistema de mensajería del distrito escolar se utiliza para enviar mensajes automáticos si cuenta un alumno tiene un saldo negativo.

Menús escolares están disponibles en línea. Los menús ofrecen opciones de plato principal y una gran variedad de frutas y verduras diariamente. Una gran variedad de leches de sabores se sirve con las comidas. Invitamos a los estudiantes a elegir una variedad de alimentos para una comida equilibrada y buena nutrición.

Agradecemos su apoyo al programa de nutrición infantil y le invitamos a que nos visite para almorzar.

Receta de dieta para las comidas

Los gerentes de la cafetería trabajan con la enfermera de la escuela para ayudar a los estudiantes que tienen restricciones en la dieta o modificaciones. Una receta de dieta forma para comidas en la escuela y deben ser escritas por un médico cada año escolar o si la dieta se modifica.

Salud Escolar

Las enfermeras de las escuelas del distrito escolar del condado de Newberry hacen chequeos de salud a los estudiantes basados en las recomendaciones del DHEC que es emitido cada año escolar. Las directrices y el procedimiento de estos chequeos son basados en DHEC y las normas del departamento de educación de Carolina del Sur. Ejemplos de estos chequeos de salud son, pero no están limitados a: La visión – para los grados Pre-K, K, 1, 3, 5 y 7, Auditivo – para los grados PreK, K y 1, Escoliosis para el grado 7. Si usted tiene alguna pregunta o duda en lo que refiere a la salud de su niño, no dude en llamar a la coordinadora de las enfermeras al teléfono 321-2620.

Información de los servicios de salud escolar, formularios, y enlaces de ayuda están disponibles en nuestro sitio web del distrito.

Medicamentos del estudiante

Todos los medicamentos que pueden ser dados en casa deberían ser dados en casa.

Es la responsabilidad del padre /guardián legal de notificar al personal de la escuela acerca de las condiciones médicas del estudiante y de mantener la información en la escuela al corriente. **(El personal de la escuela mantendrá a las enfermeras informadas de los casos de salud del estudiante).**

A los estudiantes **no** se les permitirá tener medicamentos (con o sin formula, homeopáticos o de yerbas) en las instalaciones de la escuela salvo indicaciones del doctor que son cubiertas bajo planes de salud individual desarrollados por la enfermera de la escuela.

La escuela se reserve el derecho de rehusarse de asistir con algún medicamento si hay una pregunta o duda acerca del medicamento hasta que una de las enfermeras del distrito obtenga aclaración de la persona que sometió la medicina y/o el doctor del estudiante.

Un formulario con la información de salud será completado por cada estudiante anualmente. Formularios con la información de salud/emergencia, la cual indique los problemas de salud, serán revisados; por las enfermeras y un plan individual apropiado de salud será desarrollado según se necesite.

Los padres o encargados legales deben traer TODOS los medicamentos a la escuela para los estudiantes. Ningún medicamento recetado, homeopático o de yerbas con o sin fórmula será aceptado a menos que ellos estén debidamente envasados y marcados por una farmacia o en envase original de fábrica. Cuando sea necesario el padre o encargado legal debería obtener un envase adicional marcado por la farmacia para el uso de la escuela cuando el medicamento este siendo llevado a ambos a la casa y la escuela especialmente si la medicación está siendo dada por más de dos semanas.

Ninguna medicación será aceptada en bolsas plásticas, sobres etc.

Cuando se requieren cambios de medicamento, el padre o el encargado legal **deben** proveer un envase marcado y actualizado apropiadamente por la farmacia y una autorización. El padre o encargado legal suplirá a la escuela con las cantidades adecuadas de medicamento de, manera que el niño no se quede sin la medicina necesaria.

El personal de la escuela no es responsable de recordar al padre o al encargado legal cuando la medicina se este terminando. Sin embargo, según las circunstancias lo permitan el padre o encargado legal puede ser notificado cuando se este necesitando medicamentos necesarios.

Todas las medicinas de venta sin fórmula serán dadas como lo indique el fabricante de la misma a menos que un médico provea una fórmula por escrito.

Cualquier pregunta o duda puede ser dirigida a la enfermera de la escuela.

Procedimiento de medicación del estudiante en la escuela

Antes que la enfermera, el director o su encargado acepten medicamentos o asistan a un estudiante con medicación, deben estar en los archivos para el día requerido, firmado por el padre o encargado legal en la oficina de la escuela. Debería incluir lo siguiente:

- nombre del niño
- nombre del médico
- nombre del medicamento
- Hora en que la medicina debe ser tomada
- dosis
- fecha en que termina la administración de la medicina

Formularios para la medicina están disponibles para el uso de los padres.

Un permiso por año será suficiente para medicamentos, el cual será dado a largo término o para esos medicamentos los cuales deben ser administrados en caso de exposición a alergias (por ejemplo, adrenalina por picadas de abejas) proveídos sin cambios en la dosis o la hora de administración.

El padre o encargado legal necesitara proveer documentación escrita de un doctor o una nueva etiqueta de la farmacia cuando hallan cambios en las dosis u horas de la medicación.

Un Nuevo formulario de permiso será requerido cuando se ordenen cambios en las medicinas. (Ejemplo: dosis, hora de administrarla.)

Directrices para el manejo de enfermedades contagiosas en la escuela

Enfermedades leves son muy comunes en jóvenes y niños en edad escolar. Hay sólo unas pocas enfermedades que exigen la exclusión de asistencia a la escuela.

El distrito escolar hará cumplir la lista oficial de condiciones que requieren la exclusión de la escuela emitido anualmente por el Departamento de salud de Carolina del sur y Control ambiental (DHEC) (regulación del SC #61-20). Una lista completa está disponible de la enfermera de la escuela, sitio web del distrito o la Página Web de SC DHEC www.scdhec.gov/health/disease/exclusion

Estudiantes con Necesidades Especiales de Salud y de Cuidado

Muchos servicios de salud y de cuidado médico pueden ser proveídos a los estudiantes para que ellos puedan estar en la escuela, aprender y participar con otros estudiantes. Nuestra meta es dar la información necesaria a los padres o encargados acerca de algunos servicios y programas disponibles para suplir las necesidades de salud de los estudiantes durante el día de escuela para ayudarles a tener éxito. Es muy importante que la información de las necesidades de salud y de cuidado sea compartida con la gente apropiada tales como los maestros encargados, conductores de bus y empleados de la cafetería para asegurarnos que las necesidades del estudiante sean llenadas durante el día de escuela.

Planes individuales del cuidado médico o planes individuales de salud (IHPs)

Los planes individuales del cuidado médico también son llamados los planes individuales de salud IHPs. Las enfermeras de la escuela que son enfermeras registradas escriben el IHPs para guiar cómo las necesidades del cuidado médico y de salud del estudiante serán resueltas mientras que el estudiante este en la escuela. La enfermera trabaja con el estudiante, los padres o los encargados del estudiante, el médico del estudiante, y otro personal de la escuela para escribir el plan. IHPs son escritos para estudiantes que han sido aprobados por el distrito escolar quienes se auto medican o auto controlan por sí mismos. Para aprender más de IHPs hable con la enfermera de su niño o el coordinador de los servicios médicos de la escuela 803- 321-2620

Libreta de reporte escolar

La tarjeta de informe de la escuela es una calificación anual de cómo cada escuela y distrito escolar en su conjunto está educando a sus estudiantes.

El perfil de los graduados de SC sirve como el objetivo general del sistema de educación pública del estado.

La información incluida en la tarjeta del informe escolar es el resultado anual de la prueba, datos de los estudiantes, datos de los maestros y datos del distrito.

Sección 504 del acta de la rehabilitación de 1973 **(sección 504)**

La sección 504 es una ley federal que requiere las escuelas públicas hacer ajustes de modo que los estudiantes con ciertas inhabilidades puedan aprender y participar de la misma manera que otros estudiantes que no tengan inhabilidades. Para ser elegible para los servicios bajo sección 504, un estudiante debe tener una condición que limite substancialmente una o más actividades importantes de la vida. Un equipo decide si un estudiante es elegible. El equipo debe incluir al padre o encargado legal del estudiante, el estudiante (si está en capacidad), y otros que conozcan al estudiante o tengan conocimiento sobre la inhabilidad del estudiante, tal como un profesor, el consejero de la dirección, la enfermera de la escuela, y otro personal de la escuela. Si el estudiante es elegible, el equipo desarrolla un plan individual de acomodación. El plan individual de acomodación explica cómo las necesidades del estudiante serán resueltas mientras este en la escuela y pueden incluir los servicios médicos para el estudiante durante el día de la escuela si estos son necesarios. Para aprender más sobre la sección 504, entre en contacto con el director especial de los servicios - 321-2611.

Discriminación Sexual y Acoso

El distrito prohíbe el acoso sexual a los estudiantes por los empleados del distrito, otros estudiantes y de terceras personas. Todos los estudiantes y empleados deben evitar cualquier acción o conducta la cual pudiera ser vista como acoso sexual. Cualquier empleado o estudiante quien esté involucrado en acoso sexual será sujeto a una acción disciplinaria, incluyendo la terminación del contrato en el caso de un empleado, o la expulsión en el caso del estudiante. El distrito tomará los pasos apropiados para corregir o rectificar la situación.

Procedimiento para firmar la salida de los estudiantes fuera de la escuela

La salida temprano no se recomienda y no debe ocurrir en ningún momento. Es importante que su niño termine un día completo en escuela. El final del día de la escuela es un momento importante para los estudiantes. Los maestros hacen una revisión del día escolar, completan las lecciones y asignan las tareas. **Por lo tanto, no habrá salidas temprano durante los últimos 30 minutos del día escolar excepto en el caso de emergencias extremas.**

Las citas del doctor se deben hacer después de horas de la escuela en lo que sea posible. Si esto llega a ser imposible, una nota que solicita la salida del estudiante temprano debe ser entregada a la oficina de asistencia para la verificación antes del primer período.

Los estudiantes se dejarán salir de la escuela únicamente con los padres o encargados u otros que hayan sido autorizados por los padres en escrito. Por lo menos 3 personas deben estar autorizadas para la salida del estudiante. Esta información será mantenida en archivo. Dos formas de identificación serán requeridas.

1. Licencia de conducción/ Identificación con foto
2. Que el nombre este en la lista

3. El padre será contactado si el nombre no aparece en la lista

Ningún estudiante será dejado salir de los predios con ninguna persona que haya sido autorizada

Aquellas personas autorizadas para sacar el niño temprano, deben de firmar la hora de salida en la oficina y el personal de la oficina llamara al salón de clase del estudiante.

Servicios especiales

El distrito escolar del condado de Newberry provee oportunidades de educación para todos los estudiantes, incluyendo aquellos con discapacidades.

Cada escuela ofrece apoyo a los estudiantes con discapacidades de un maestro certificado en educación especial. Mediante estos programas se ayuda a los estudiantes discapacitados quienes permanecen la mayoría del tiempo en sus clases regulares o son atendidos individualmente en salones separados.

El distrito provee transportación cuando los estudiantes deben participar en clases fuera de su área de atención regular.

Declaración de No-discriminación

El Distrito Escolar del Condado de Newberry no hace discriminación en base a la raza, religión, color, origen de nacionalidad, discapacidad, estado marital o parentesco, o sexo en proveer educación o acceso a los beneficios de servicios educacionales, actividades y programas en acuerdo con el título VI de los derechos civiles acta de corrección de 1964; Título XI de reforma educacional de 1972; Sección 504 de la rehabilitación Acta de 1973, como reforma; y el Título II del acta de los Americanos con discapacidades.

De acuerdo con el Título IX y la sección 504 se han establecido unos procedimientos de queja para los estudiantes y sus padres, y empleados quienes sientan discriminación en el Distrito escolar del condado de Newberry. Lo siguiente ha sido designado para coordinar en conformidad con estos requerimientos legales y deben ser contactados en la oficina del distrito para información adicional o casos de conformidad:

Título IX: Director de Recursos humanos
803-321-2600

Sección 504: Director de Servicios Especiales
803-321-2611

Todos los estudiantes que atienden al Distrito escolar del condado de Newberry deben participar en programas y actividades educativos, incluyendo, pero no limitado a la salud, educación física, sin importar la raza, color, religión, edad, discapacidad, o sexo.

Title IX

El Distrito Escolar del Condado de Newberry no discrimina por raza, color, origen nacional, sexo, o discapacidad en la admisión a tratamiento o empleo en sus programas y actividades. Consultas sobre política antidiscriminatoria se deben hacer con el Coordinador del Título IX, Pamela

Voluntarios/ Chaperones

Uso del tabaco

El uso y/o posesión de productos de tabaco y materiales relacionados como cigarrillos electrónicos o de vapor serán sujetos a una sanción disciplinaria como se indica a continuación. Se prohíbe el uso del tabaco en todas las escuelas o instalaciones del distrito (incluye las actividades deportivas o cualquier evento patrocinado por el distrito).

Primera ofensa: Un día de suspensión. El director o su asignado notificará a los padres la infracción a la regla después de la primera ofensa y se advierte de las consecuencias de esta póliza.

Segunda ofensa: Dos días de suspensión

Tercera ofensa: Cinco días de suspensión

Cuarta ofensa: Diez días de suspensión

Quinta ofensa: Expulsión

Transcripciones

Las transcripciones se imprimirán a un costo de \$8.00 y se solicitará en línea en <https://sdncsc.scribborder.com/>. Para los estudiantes actuales, los primeros cuatro transcritos son libres.

Procedimiento en las ausencias sin permiso

Después de tres ausencias sin permiso (2 en la High School), el personal de la escuela notificará a los padres por teléfono seguido de una carta.

Después de tres ausencias consecutivas o un total de 5 ausencias sin permiso, el personal de la escuela notificará a los padres para que se presenten en la escuela y desarrollen un plan con el fin de controlar las ausencias del estudiante. (Un trabajador social visitará la casa esta vez).

Si el estudiante acumula dos ausencias sin excusa después de haber desarrollado un plan de intervención, el estudiante será referido al director de servicio al estudiante para una acción posterior.

El director de servicio al estudiante, revisará los archivos de asistencia del estudiante y el estudiante será referido bien sea a la casa o escuela, corte, o el departamento de servicios sociales.

Uso de las instalaciones de la escuela

El director está a cargo de todas las instalaciones de la escuela. Además, el director será responsable de recibir requerimientos para el uso de las instalaciones de la escuela por otros grupos. Requerimientos serán aprobados por el director y sometidos a la oficina del distrito para trámite.

Visitantes

Los padres están llamados a visitar la escuela y observar las clases; sin embargo, **TODOS** los visitantes deben recibir un permiso de la oficina de la escuela antes de ir a otra parte del edificio o predios de la escuela.

Los voluntarios son las personas que trabajan en los sitios de la escuela o en las actividades patrocinadas por la escuela sin ninguna remuneración o beneficios para empleados. Ellos apoyan los programas y actividades de instrucción del distrito asistiendo a los empleados en el abastecimiento de relaciones de la escuela/de la comunidad.

Los voluntarios estarán bajo la supervisión y dirección inmediatas de una persona certificada al asistir a un ajuste educacional. Estarán bajo supervisión del personal aprobado apropiado al asistir a un ajuste no-educacional. El uso de voluntarios dentro del distrito no entrará en conflicto ni tampoco reemplazará cualquiera de las posiciones establecidas. Nadie les permitirá a los voluntarios el acceso a los archivos de los estudiantes.

Se espera que los voluntarios cumplan con todas las reglas y regulaciones dispuestas por el distrito. Los voluntarios/chaperones deben someter un formulario que incluya el requisito de revisar su pasado.