



SANDY GROVE ELEMENTARY

2022-2023

Manual para Padres y Estudiantes

Escuela Primaria Sandy Grove
8452 North Old Wire Road
Lumber Bridge, NC 28357
(910) 875-6008 Oficina

Dacia Bullard, *Directora*

Daniela Jacobs-Daniels, *Subdirectora*

Estimados Padres,

¡De parte del personal educativo de la Escuela Primaria Sandy Grove, me complace darle la bienvenida al año escolar 2022-2023! Mi nombre es Dacia Bullard, y soy la orgullosa directora aquí en la Escuela Primaria Sandy Grove.

Estamos deseando colaborar con usted para garantizar que nuestros niños puedan alcanzar su máximo potencial. Para tener una escuela exitosa, sabemos la importancia de una fuerte relación entre la escuela y el hogar. Esta sólida asociación marcará la diferencia en la educación de su hijo. Las encuestas sobre las escuelas demuestran claramente que la participación de los padres en la escuela de su hijo coincide con una mayor probabilidad de éxito académico para su hijo. Como socios, compartimos la responsabilidad del éxito de nuestros niños y estamos honrados de tener un papel tan importante en la vida de su hijo..

Por favor, lea este manual y discuta la información con su hijo. Por favor, preste atención inmediata y cuidadosa a los siguientes temas: Asistencia de los estudiantes, Procedimientos para compartir el viaje, Información sobre el autobús y Políticas de la Escuela.

Todos nosotros en la escuela primaria Sandy Grove estamos ansiosos y emocionados de comenzar lo que promete ser el mejor año. Continuaremos proveyendo experiencias académicas para nuestros estudiantes que son rigurosas, relevantes, y ayudan a construir relaciones.

Si desea ver nuestro Plan de Mejora Escolar, por favor entre a www.indistar.org. El nombre de usuario de los padres es: GuestS16524
Contraseña: GuestS16524

¡Gracias por confiar en nosotros para nutrir, animar, desafiar y disfrutar a sus seres queridos mientras embarcamos en el año escolar 2019-2020!

Atentamente,

Dacia Bullard, Directora



Declaración de la Misión de las Escuelas del Condado de Hoke

Las Escuelas del Condado de Hoke crean una comunidad de aprendizaje enfocada en los estudiantes que fomenta altas expectativas para todos los interesados, promueve el aprendizaje permanente, provee apoyo individualizado y prepara a los estudiantes para el éxito.

Declaración de la Misión de la Escuela Primaria Sandy Grove

Nuestra misión es formar estudiantes independientes que contribuyan como ciudadanos, abrazando el aprendizaje a lo largo de la vida en una comunidad global.

Declaración de visión de la Escuela Primaria Sandy Grove:

La Escuela Primaria Sandy Grove es una comunidad diversa de maestros, alumnos y familias comprometidas que se esfuerzan por cumplir con las altas expectativas de cada alumno único. Fomentaremos la participación dentro de la comunidad mientras formamos a los aprendices perdurables que están preparados para tener un impacto positivo en el mundo.

Valores Fundamentales

- Fomentamos el desarrollo del carácter positivo.
- Reconocemos y apreciamos los estilos distintos de aprendizaje.
- Nos entusiasma el aprendizaje permanente y la búsqueda del conocimiento.
- Respetuosamente demostramos expresión de opiniones, toma de riesgos y desafíos, así como el valor a las contribuciones y esfuerzos de todos.
- Manejaremos el fracaso como manejamos el éxito.

ESTE MANUAL ES PROVISTO COMO UNA FUENTE DE INFORMACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES DE LAS ESCUELAS DEL CONDADO DE HOKE Y SUS FAMILIAS. EN EL EVENTO DE QUE EXISTA ALGUNA INCONSISTENCIA ENTRE ESTE MANUAL Y EL MANUAL DE POLÍTICAS DE LA JUNTA EDUCATIVA DE LAS ESCUELAS DEL CONDADO DE HOKE, EL MANUAL DE POLÍTICAS DE LA JUNTA EDUCATIVA PREVALECERÁ.

El director de la escuela es responsable por garantizar que el campus permanezca seguro e instituirá los procedimientos necesarios (Código de Política de las Escuelas del Condado de Hoke 1510/4200/7270).

Horario Diario

- 7:15-7:30 Llegada
- 7:30 El día instructivo inicia/El desayuno inicia
- 7:40 Los estudiantes están tarde
- 2:30 Despido para los estudiantes que viajan en el carro
- 2:35 Despido para los estudiantes de K-2 que viajan en autobús
- 2:40 Despido para los estudiantes de 3-5 que viajan en autobús
- 3:00 Los maestros están liberados para el día
- 4:00 Las oficinas cierran
- 6:00 El Cuidado de Niños cierra (El edificio cierra)

Preocupaciones de Padres

Reconocemos que los padres a menudo tienen preocupaciones con relación a la instrucción, la disciplina, o los materiales. Las preocupaciones deben dirigirse al nivel apropiado para su respuesta de acuerdo con la siguiente secuencia:

1. El maestro de clase - *por cita*
2. La administración - *por cita*
3. Un director, supervisor, o asistente del superintendente designado - *por cita*
4. El Superintendente - *por cita*
5. La Junta Educativa

(vea la Política 1740/4010 de la Junta del Condado de Hoke; Procedimiento de Queja del Estudiante y Padre)

TABLA DE CONTENIDO

Asistencia/Matrículas/Retiros.....	pg. 6
Salud/Seguridad.....	pg. 10
Comportamiento/Código de Conducta.....	pg. 14
Servicios Estudiantiles.....	pg. 16
Transportación.....	pg. 19
Procedimientos de la Cafetería.....	pg. 20
Académicos/Instrucción.....	pg. 21
Participación de Padres/Procedimientos.....	pg. 23
Título IX.....	pg. 24
Calendario Escolar.....	pg. 35

ASISTENCIA/MATRÍCULA/RETIRO

Requisitos de Asistencia

La asistencia a la escuela y la participación en la clase son una parte integral de los logros académicos y del proceso de enseñanza-aprendizaje. La asistencia regular desarrolla patrones de conducta esenciales para el éxito profesional y personal en la vida. La asistencia regular de cada estudiante es obligatoria: el estado de Carolina del Norte exige que todos los niños en el estado entre las edades de siete (o menores si están inscritos) y 16 años asistan a la escuela. Los padres o tutores legales tienen la responsabilidad de garantizar que los estudiantes asistan y permanezcan en la escuela todos los días.

Para recibir crédito por las clases en los grados K a 5, el estudiante debe asistir a 150 o más días durante los períodos escolares y deberá estar presente no menos de 35 días durante el período de calificaciones de nueve semanas, a menos que tenga excusa por una de las ocho razones excusables. Los registros de asistencia serán utilizados para hacer cumplir la Ley de Asistencia Obligatoria de Carolina del Norte.

Se espera que cada estudiante esté presente cada día que la escuela está en sesión. **Cuando un estudiante debe faltar a la escuela, se debe presentar una justificación por escrito firmada por el padre o tutor al maestro o a la oficina principal dentro de los 30 días de la ausencia. Para los primeros 10 días de ausencia, una nota se puede presentar por el padre. Después de 10 ausencias, el estudiante debe tener una nota médica o de un médico para excusar la ausencia.**

Se espera una nota explicando la ausencia diaria de la escuela que contenga la siguiente información:

- **Nombre del estudiante y maestro**
- **Fecha en que se escribió la nota**
- **Fecha exacta de ausencia (s)**
- **Motivo exacto y específico de la ausencia**
- **Firma del padre o tutor**

De acuerdo con nuestra política de asistencia, que se acorde con el código 4400 de la política del condado, se seguirán las siguientes acciones:

- **3 Ausencias Injustificadas o Justificadas** – El padre o tutor es notificado por escrito con una carta de 3 días. Un Trabajador Social o un Designado Administrativo hará un seguimiento de la carta de 3 días según sea necesario.

- **6 Ausencias Injustificadas** – El padre o tutor es notificado por escrito con una carta de 6 días. Un Trabajador Social Escolar o un Designado Administrativo hará un seguimiento y el Trabajador Social Escolar podrá realizar una visita domiciliaria según sea necesario. Se desarrollará un Plan de Acción después de una conferencia programada con el Comité de Asistencia de la escuela. El incumplimiento de la política de asistencia puede dar lugar a una acción judicial.
- **10 ausencias Injustificadas** – Se imprimirá una carta de 10 días para todos los estudiantes con 10 ausencias injustificadas. La carta se enviará por correo certificado con una firma de devolución obligatoria. Un Trabajador Social Escolar o un Designado Administrativo dará seguimiento a la carta de 10 días según sea necesario. El Trabajador Social o el Designado Administrativo realizará una visita domiciliaria.

La asistencia regular es necesaria para que los estudiantes puedan aprovechar todas las oportunidades educativas provistas por la escuela. Si tiene alguna pregunta con respecto a la asistencia de su niño/a, no dude en comunicarse con la escuela.

Las ausencias justificadas deben estar documentadas por una de las siguientes razones especificadas por el estado:

- | | |
|---|---------------------------|
| *enfermedad o lesión | *cuarentena |
| *muerte en la familia INMEDIATA | *citas médicas o dentales |
| *procedimientos judiciales o administrativos | *observaciones religiosas |
| *oportunidad/viaje educativo (con aprobación) | *maestra en tratamiento |
| *demandas inmediatas de la granja o el hogar | *actividad de despliegue |
| *médico frágil | *suspensión |
| *política de la Junta Escolar local | *suspensión en la escuela |

La escuela disuade los viajes familiares o vacaciones durante el año escolar. Sin embargo, si un niño debe estar fuera, se deben hacer arreglos por adelantado (con al menos 2 días de aviso) con el maestro del estudiante para el trabajo de recuperación. **Los viajes extendidos de más de 3 días deben ser aprobados por el director 2 SEMANAS antes de la fecha del viaje mediante un Formulario de Aprobación Previa para Ausencias. Este formulario se encuentra en la oficina. Por favor tenga en cuenta que todas estas ausencias no se pueden considerar justificadas.**

Las ausencias justificadas no serán aceptadas para su niño/a a recibir el Premio de Asistencia Perfecta. Una ausencia justificada o injustificada se considera una ausencia. Tres tardanzas o más en un Trimestre también descalificará al niño/a para el Premio de Asistencia Perfecta.

Procedimientos de Registro de Entrada/Salida

Los estudiantes que se reportan a la escuela después de las 7:40 a.m. se consideran como tardes y DEBEN registrarse en la oficina por parte del individuo que trae al estudiante a la escuela. Nuestro día instructivo inicia a las 7:30 am. Después de que suena la campana de tardanza, el personal educativo de Sandy Grove no supervisará la estación de pasajeros. Por lo tanto, se considera que su niño/a no está supervisado/a si lo dejan sin

un acompañante en la oficina. Se pedirá al adulto que anota al estudiante que firme la tarjeta de registro de entrada/salida del estudiante. Consulte la Política de Tardanza de Sandy Grove para obtener información con relación a las tardanzas.

Los estudiantes que se vayan durante el día escolar deben ser registrados de salida en la oficina por parte del adulto que recoge al niño. Se considera que su niño/a está ausente si se realiza el registro de salida antes de las 11:30 AM. Además se consideran ausentes si se registran de entrada después de las 11:30. Se requiere que los estudiantes estén presentes un total de tres horas y media (3 ½) para ser considerados en asistencia; esto se calcula después de la campana de tardanza. Si su niño/a es registrado/a para salir y se cuenta como ausente, esto contará en contra de los premios de asistencia perfecta. *La persona debe proveer una identificación con foto antes de que el estudiante pueda ser soltado. Solo las personas que están en la tarjeta de registro de salida del niño podrán visitar o recoger a un estudiante.* Se pedirá al padre o tutor que firme la tarjeta de registro de entrada / salida del estudiante. Para evitar interrupciones en el salón, se completarán las salidas en la oficina. A la persona que firma al estudiante se le pedirá que espere en la oficina para que el estudiante camine hacia abajo para su salida.

No recomendamos a los padres recoger a los estudiantes temprano, dado que se pierde instrucción valiosa. Los padres no pueden esperar en el pasillo frontal debido a que los estudiantes salen del edificio y la congestión. A menos que el director otorgue la aprobación previa, o a menos que exista una emergencia, ningún niño es permitido salir de la escuela después de las 2:00 p.m. Recoger a los estudiantes durante este tiempo aumenta las posibilidades de que la tarea no se anote y los anuncios y papeles importantes no se reciban. Si usted llega durante este tiempo, se le pedirá que espere debajo de la cornisa de la entrada principal. Como medida de seguridad, por favor absténgase de traer a sus perros, mascotas, etc. mientras recogen a su (s) niño/a (s).

Procedimientos para Dejar y Recoger los Estudiantes

Dejar a los estudiantes

Durante la llegada de los estudiantes por la mañana, los miembros del personal estarán ubicados alrededor del edificio para ayudar a los estudiantes. Los padres no podrán acompañar a los estudiantes a clase. Los estudiantes que van en auto deben estar preparados para salir de sus autos cuando los miembros del personal los detengan para bajarlos. Padres, por favor entrenen a sus hijos a bajar de su vehículo sin ayuda de los miembros del personal para agilizar el movimiento del tráfico en las mañanas.

Recoger a los estudiantes

Los padres deben esperar en la fila para recoger a sus hijos. A principio de año, los estudiantes recibirán un número único que se utilizará durante la recogida de la tarde. Por favor, muestre este número en su parabrisas para que los miembros del personal sepan quién está recogiendo al estudiante. Los estudiantes no serán entregados a los vehículos sin un número que coincida. Los padres/tutores que vengan a recoger a sus hijos sin el número se les pedirá que se estacionen hasta que todos los niños hayan sido despachados. Entonces sacaremos la tarjeta de su hijo y comprobaremos su nombre. Usted necesitará tener su identificación. A menos que el director de la escuela lo apruebe previamente, o a menos que exista una emergencia, ningún niño debe salir de la escuela después de las 2:00 pm.

Como la seguridad es nuestra prioridad principal, solicitamos a los padres que sigan estos procedimientos.

- Por favor, siga el flujo de tráfico dado que es un círculo de tráfico de una sola dirección.
- Para mantenerse alerta, por favor absténgase de usar sus teléfonos celulares en el carril de llegada y salida.
- ¡Por favor, siga las instrucciones dadas por el personal educativo, dado que se les ordena seguir las directrices y promover la seguridad ante todo!
- Por favor mire su límite de velocidad dado que es un área que los niños y el personal están caminando.
- Si entra en el círculo de tráfico, por favor no estacione y salga del vehículo. Abordaremos 5 o 6 por 5 o 6 carros a tiempo para mantener el movimiento del tráfico.
- A medida que pedimos que siga los procedimientos o políticas, por favor sea respetuoso, así como la seguridad de nuestros estudiantes es nuestra prioridad.
- Para la seguridad de nuestro personal educativo, nuestro personal educativo no se acercará a los automóviles que tengan animales, mascotas en el automóvil. NO se permiten animales fuera de los vehículos o en el campus en ningún momento.
- Durante las llegadas por las mañanas, por favor no deje bajar a los estudiantes y espere que caminen solos en el edificio. Esto es extremadamente importante dado que el personal educativo está soltado del deber de la mañana para iniciar sus deberes instructivos. Su niño/a todavía se considera bajo su supervisión hasta que llegue a clase. Además, pedimos que por favor no permita que su niño/a camine sin supervisión del estacionamiento y/o fuera del área de despido.
- Somos un campus libre de tabaco y vaporizadores.
- Por la seguridad de nuestros estudiantes, por favor absténgase de traer mascotas, como perros, gatos, etc. al campus.

Información de Emergencia

Todos los padres y tutores deben hacer un esfuerzo para proveer a la escuela la información pertinente a emergencias y actualizarla según sea necesario. Los estudiantes pueden estar mejor protegidos si siempre tenemos al menos dos números de teléfono donde se puede contactar a uno o ambos padres en caso de una emergencia. Esto solo es posible a través de la cooperación de TODOS los padres. **Por favor, mantenga al maestro y al Administrador de Datos actualizados sobre cualquier cambio en su número de teléfono (trabajo, hogar, celular y otros contactos de emergencia), cambios en su dirección, cambios en la tutela o custodia y despliegues.** Se solicita un Plan de Cuidado para niños/as de padres que están despliegados.

Matrícula/ Retiro del Estudiante

Para inscribir a los estudiantes, los tutores deben presentar un certificado de nacimiento, un registro de vacunas y un comprobante de domicilio en forma de **factura de agua o electricidad con la dirección de servicio indicada y un alquiler (arrendamiento) o acuerdo de compra (declaración de la hipoteca).** Cualquier otra documentación de escuelas anteriores, como boletas de calificaciones e informes de progreso sería útil. Para retirar un estudiante, debe ver al Administrador de Datos Escolares en la oficina principal para el papeleo apropiado. Todos los saldos deben ser aclarados antes de retirar un estudiante. **Ningún estudiante puede inscribirse por sí mismo.**

Comprobante de Domicilio

En caso de que el registro de su estudiante no contenga comprobante de domicilio, se le pedirá que presente una factura actual de agua o electricidad que muestre la **dirección del servicio** o un contrato de alquiler / compra. Si su dirección cambia en cualquier momento durante el año escolar/la matriculación de su niño, la escuela

necesitará un comprobante de domicilio actualizado. Si la documentación no se provee dentro de los 30 días, su estudiante será retirado de la escuela hasta que se provea.

Reasignación de Escuela

Si un estudiante vive **FUERA** del distrito de la Escuela Primaria Sandy Grove (SGES, por sus siglas en inglés), debe haber en el expediente un formulario Aprobado de Reasignación de Estudiante para cada año escolar de asistencia junto con un comprobante de domicilio. Se proveerá un contrato en el momento de la aprobación que establezca los requisitos para mantener la inscripción en SGES. En caso de que los términos del contrato no se cumplan, entonces los privilegios de reasignación pueden y serán revocados.

Política de Tardanzas

En Sandy Grove nos enorgullecemos de proveer educación máxima. Los maestros de Sandy Grove están preparados para que los estudiantes lleguen a las 7:15. Entendemos que surgen emergencias, pero la tardanza afecta la educación de un niño. La tardanza afecta el aprendizaje de los estudiantes y los estudiantes se pierden el comienzo del día de instrucción y las actividades. Urgimos a los padres a que sus niños/as lleguen a la escuela a tiempo para evitar perder educación valiosa y / o intervención. **Si los estudiantes llegan después de las 7:40 A.M., se requiere que un padre o tutor lleve al estudiante a la oficina principal. Los estudiantes serán marcados tarde si llegan al campus a las 7:40 AM o después. ¡LOS ESTUDIANTES DEBEN ESTAR EN SU SALÓN DE CLASE PARA LAS 7:40!**

Las siguientes **consecuencias** se han establecido como un esfuerzo en todo el condado para reducir la cantidad de tiempo de educación que se pierde debido a la tardanza del estudiante:

3 Tardanzas: Descalificado por el Premio de Asistencia Perfecta

5 Tardanzas: Llamada telefónica por parte del Trabajador Social o Administrador de Datos

10 Tardanzas: Se desarrollará un *Plan de Acción de Asistencia* con el Trabajador Social o un administrador designado.

SALUD/SEGURIDAD

Papeles de Custodia

Por favor asegúrese de que la administración reciba una copia de cualquier documento de custodia en referencia a la custodia de su niño/a. Para mantener cualquier acuerdo de custodia, la administración debe tener una copia para mantener en el expediente del estudiante. No se cederá la custodia de un estudiante a ninguna persona sin la aprobación previa del padre o tutor que tenga la custodia física. Si los padres están divorciados o separados, el estudiante puede ser entregado a cualquiera de los padres, a menos que la escuela haya recibido una copia de una orden judicial o acuerdo que especifique lo contrario. La administración tiene el derecho de cuestionar las copias y puede solicitar una copia certificada. Por favor no solicite a la administración que niegue las visitas de los padres / tutores legales del alumno según sus preferencias. La administración seguirá las recomendaciones que se describen en los documentos de custodia solamente. A menos que se indique en los documentos de custodia, un padre que no haya cesado sus derechos parentales y que haya demostrado ser el

padre legal basado en el certificado de nacimiento y prueba de identificación tiene derecho a visitas y registros escolares.

Órdenes de la Dieta y Otras Necesidades Médicas

Si su niño/a tiene alergias que limitan los alimentos que puede comer, por favor tenga a que su médico complete una *Orden de la Dieta* y regrésela a la directora. Se puede recoger una copia de este formulario en la oficina principal. Se le dará una copia de la Orden de la Dieta a la enfermera de la escuela, al maestro de la clase y al manejador de la cafetería. Si tiene alguna pregunta sobre la orden de la dieta, puede consultar a la enfermera de la escuela o al manejador de la cafetería. Si su niño/a tiene otras necesidades médicas (incluyendo diabetes), por favor asegúrese de que se note en el formulario de salud en caso de emergencia. Para casos severos, los padres deben comunicar más información directamente con la enfermera escolar y el maestro del salón de clase

Para la seguridad de todos nuestros estudiantes, especialmente aquellos con alergias a los alimentos, les pedimos a los padres que sean conscientes de la selección de los artículos para el almuerzo y las golosinas de celebración que sus niños/as traen a la escuela.

FERPA: Ley de Privacidad y Derechos Educativos De La Familia

La Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) es una ley federal que rige el mantenimiento de los registros de los estudiantes. Bajo esta ley, los padres de estudiantes o estudiantes de al menos 18 años de edad tienen el derecho de inspeccionar registros guardados por personas que no sean los padres o el estudiante es limitado, y generalmente requiere el consentimiento previo de los padres del estudiante.

Inclemencias del Tiempo

Durante el mal tiempo, a veces es necesario cerrar las escuelas. Cuando se toma la decisión de tener un comienzo retrasado o cerrar las escuelas por el día, se debe transmitir rápidamente a todos los alumnos y padres. Para hacer esto lo más rápido posible, las autoridades escolares piden a todos los alumnos y padres que cooperen siguiendo las sugerencias que se enumeran a continuación:

- **NO** llame por teléfono a la oficina meteorológica, estaciones de radio o televisión, oficinas de periódicos, o funcionarios escolares u oficinas de la escuela. Los anuncios le llegarán más rápido por radio y televisión. Llamar solo sirve para desacelerar el proceso para que salga en las noticias.

- **ESCUCHE** una de las siguientes estaciones de radio:

WMFA 1400 A.M. Raeford

WKML 95.7 F.M. Fayetteville

WFNC Q98 98.1 F.M. Fayetteville

WKIX 96.1 F.M. Raleigh

WRDU 106.1 F.M. Raleigh

WZFX Foxy 99.1 F.M. Fayetteville

WI0Z 106.9 F.M. Southern Pines

WTRG 100.7 F.M. Raleigh

- **VEA** una de las siguientes estaciones de televisión:

WRAL Canal 5 Raleigh

WTVD Canal 11 Durham

WKFT Canal 40 Fayetteville

WLFL Canal 22 Raleigh

WECT Canal 6 Wilmington

- Se realizarán anuncios en estas estaciones por la tarde y por la noche, cuando sea posible, o temprano en la mañana.
- La decisión de cerrar las escuelas o considerar un horario retrasado se anunciará a las 5:30 A.M. Un horario retrasado será un retraso de dos horas del horario de apertura.
- Además recibirá una notificación de mensajería escolar de la directora si la energía y el internet están disponibles.

Medicamento

Las siguientes son normas contenidas en la Política de Administración de Medicamentos de la Escuela del Condado de Hoke. Se puede obtener una copia de la política completa, así como los formularios mencionados en la oficina de la escuela.

- Si es posible, los medicamentos deben administrarse en casa
- Los formularios de Medicamento se deben completar ANUALMENTE.
- Cuando se deben administrar medicamentos en la escuela, los padres deben completar uno de los siguientes:
 - **Formulario de medicación a corto plazo** - Este formulario es para que los medicamentos se administren durante 2 semanas o menos. Puede ser completado por el padre. Los medicamentos que deben administrarse deben estar en un recipiente etiquetado por la farmacia.
 - **Formulario de medicación a largo plazo**- Este formulario es para medicamentos que se deben administrar por más de 2 semanas. Debe ser completado por los padres y el médico / proveedor de atención médica. La medicación que debe administrarse debe estar en un recipiente etiquetado por la farmacia.
 - **Medicamentos sin receta** – Medicamentos sin receta **NO se entregarán en la escuela a menos que estén en un recipiente etiquetado por la farmacia y el formulario de medicación a largo plazo sea completado por parte del médico / proveedor de atención médica.**
- El padre o la madre deben transportar los medicamentos hacia y desde la escuela. Puede resultar útil que el farmacéutico etiquete dos recipientes, uno para el hogar y el otro para la escuela.
- Reacciones alérgicas- Si su niño/a tiene una alergia severa que requiera un Epi-Pen u otro inyectable, asegúrese de notificar a la administración, el maestro y la enfermera de la escuela. También debe proveer dichos medicamentos de emergencia y completar el Formulario de Medicamentos a Largo Plazo.
- Los estudiantes no pueden mantener medicamentos en su posesión o auto medicarse durante la escuela a menos que los medicamentos cumplan con las normas establecidas por la política del condado, (es decir, Inhaladores, *Epi-Pen*, Insulina.) Esto incluye las pastillas para la tos.
- Si es posible, obtenga los formularios necesarios completados antes del comienzo de la escuela si sabe que su niño/a tendrá que recibir medicamentos durante el horario escolar.
- Por favor notifique a la escuela por escrito cuando se suspenda un medicamento y complete un nuevo formulario de medicamento si se cambia el medicamento o la dosis.
- Al final del año escolar, por favor recoja cualquier medicamento no utilizado de la escuela, se destruirá si se deja después de 2 semanas.
- Se puede obtener una copia de toda la Política de medicamentos de la escuela del condado de Hoke, así como los formularios de medicamentos, en la oficina de la escuela.

Si tiene alguna pregunta con respecto a la información anterior, no dude en comunicarse con la enfermera de la escuela de su niño/a.

Simulacros de Incendio y Manejo de Crisis

A veces durante el año escolar, su niño/a participará en varios simulacros en un esfuerzo por crear un ambiente de aprendizaje seguro.

Simulacros de Incendio

Los Simulacros de Incendio son obligatorios por ley y son una importante precaución de seguridad. La alarma es señalada por un **largo timbre de la campana**. Algunos de nuestros sitios de aprendizaje serán notificadas de un simulacro de incendio por una luz / detector destellante rojo. Es esencial que cuando se da la señal, todos obedezcan con prontitud y se vayan del edificio por la ruta prescrita lo más rápido posible. Los estudiantes deben abstenerse de hablar y permanecer fuera del edificio hasta que se dé una señal. *Todos los visitantes en el campus deben cumplir con el Procedimiento de Simulacro de Incendio.*

Simulacros de Encierro

Los Simulacros de Encierro se llevarán a cabo periódicamente durante todo el año. Los maestros del salón de clases instruirán a sus alumnos sobre el procedimiento y las expectativas adecuadas durante un Simulacro de Encierro y realizarán simulacros de práctica antes del simulacro de toda la escuela. Todos los visitantes en el campus deben cumplir con el procedimiento de Encierro y no se permitirá que los estudiantes salgan hasta que la administración haya dado el visto bueno.

Simulacros de Tornado

Los Simulacro de Tornado también se llevará a cabo durante todo el año. Los maestros del salón de clases instruirán a sus estudiantes sobre el procedimiento y las expectativas adecuadas durante un Simulacro de Tornado y realizarán simulacros de práctica antes de los simulacros en toda la escuela. Todos los visitantes en el campus deben cumplir con el procedimiento de Simulacro de Tornado.

Seguro Escolar

Los formularios serán enviados a la casa el primer día de clases. El seguro escolar y el seguro dental son opcionales y los padres pueden elegir entre varias opciones.

Escuelas Libres de Tabaco

A partir del 1 de agosto de 2008, todas las escuelas del condado de Hoke son 100% Libres de Tabaco. Solicitamos su ayuda para garantizar el cumplimiento de nuestra política 100% Escuela Libre de Tabaco. Esta política prohíbe el uso de productos de tabaco/cigarrillos electrónicos en cualquier campus escolar en cualquier momento, esto incluye cualquier función escolar. Visite www.hcs.k12.nc.us para más información.

Visitantes en el Campus

Debido a las medidas de salud y seguridad vigentes, NO SE PERMITIRÁN VISITANTES en el interior de los edificios.

Comportamiento/Código de Conducta

Código de Conducta

Todos los estudiantes recibirán un Manual del Código de Conducta del Estudiante al comienzo del año escolar. Por favor, consulte el manual de consecuencias. Las políticas y consecuencias son aplicables en todas las siguientes circunstancias:

- mientras esté en cualquier edificio de la escuela o en las instalaciones de la escuela antes, durante o después del horario escolar;
- mientras esté en cualquier autobús u otro vehículo como parte de cualquier actividad escolar;
- mientras espere en cualquier parada de autobús;
- durante cualquier función escolar, actividad extracurricular u otra actividad o evento;
- cuando esté sujeto a la autoridad del personal de la escuela; y
- en cualquier momento o lugar cuando el comportamiento del alumno tenga un efecto directo e inmediato en el mantenimiento del orden y la disciplina en las escuelas. (Esto incluye cualquier actividad de las redes sociales que se transfiera al entorno escolar).

Debe quedar claro que los siguientes comportamientos no serán tolerados y PUEDE resultar en SUSPENSIONES.

- uso consistente de blasfemias/ vulgaridad/jerga no deseada o insultos (verbales o escritos)
- robo
- daño a la propiedad y al vandalismo (los padres y / o estudiantes asumirán la responsabilidad financiera de la propiedad de la escuela que está dañada)
- falta de respeto a los empleados escolares que perturba principalmente el entorno educativo
- comportamiento perturbador
- pelear / agredir / causar lesiones personales (incluir instigar una pelea)
- golpear / tocar inapropiadamente
- activar la alarma de incendio
- posesión de armas e instrumentos peligrosos
- drogas ilegales, sustancias controladas y bebidas alcohólicas
- apostar o vender artículos (los grupos externos no pueden solicitar ni vender artículos en la escuela.)
- amenazas claras a la seguridad de estudiantes y empleados
- matoneo (*bullying*) / acoso

Intervención y Apoyo a la Conducta Positiva

Las expectativas del salón de clase y de la escuela se han establecido en la Escuela Primaria Sandy Grove y los estudiantes se hacen conscientes de lo que se espera de ellos en todos momentos. Las reglas, consecuencias,

premios/incentivos están publicados en cada salón de clase. Cada maestro seguirá los mismos procedimientos. Se espera que los estudiantes se comporten como corresponde.

La Intervención y el Apoyo a la Conducta Positiva (PBIS, por sus siglas en inglés) es un método sistemático que establece y fortalece expectativas claras de comportamiento. Es un sistema basado en equipo que involucra que todo el personal educativo utilice un método de sistemas. Los estudiantes podrán ganar “Dólares de Gato Montés” (“Bobcat Bucks”, por su nombre en inglés) por demostrar las expectativas a nivel de toda la escuela. Los estudiantes acumulan dólares a lo largo del trimestre en la cual los redimirán por premios basado en la cantidad de dólares que ganen. Una lista de premios se publicará en cada salón de clase y se compartirá a lo largo del año.

Cuando ocurre un problema de disciplina, seguiremos los siguientes procedimientos:

1. Primera ofensa - aviso
2. Segunda ofensa - aviso
3. Tiempo de reflexión en el salón de clase
4. Contacto con el padre/tutor
5. Tiempo de reflexión en un salón de clase diferente
6. Referido de Disciplina

Cláusula Severa El director o el asistente del director tiene el derecho de administrar una consecuencia que se considere necesario dependiendo de la severidad del comportamiento y la cantidad de incidentes reportados. Una vez que un estudiante haya sido remitido a la oficina, una investigación se llevará a cabo y los padres serán actualizados sobre las consecuencias. Por esta razón, por favor asegúrese de que tengamos los números de teléfono actualizados en la oficina.

Debido a las regulaciones/ley de FERPA, la administración no puede divulgar información confidencial, incluyendo la disciplina, a los padres que son aparte de los padres/tutores del estudiante.

Política del Código de Vestimenta Escolar

Con el fin de proveer un ambiente de aprendizaje positivo, esperamos que los estudiantes sigan las normas de vestimenta a continuación. La vestimenta inapropiada puede causar distracciones en el entorno de aprendizaje y evitar que los estudiantes participen en algunas actividades. Todos los estudiantes participarán en actividades externas moderadas todos los días como se describe la Ley Estatal de Carolina del Norte; por lo tanto, los estudiantes deben vestirse como corresponde. **Los padres serán llamados para traer un cambio de ropa si un traje se considera inapropiado por parte de la administración.** Los estudiantes pueden traer una chamarra pequeña para guardar en el salón de clase en caso de que se enfríen debido al aire acondicionado. Por favor marque las chaquetas y abrigos de sus estudiantes. ***Todos los artículos de ropa desechados se entregan a la tienda HELP del Condado de Hoke cada dos semanas.*** Por favor asegúrese de que su niño/a revise los objetos perdidos y encontrados en caso de que pierda su abrigo o cualquier prenda de vestir.

Por razones de seguridad, recreo y Educación Física (PE, por sus siglas en inglés), por favor cumpla con el Código de Vestimenta:

- Los pantalones cortos y las faldas deben medir al menos con la punta de los dedos cuando los brazos se mantienen hacia abajo.
- Se esperan zapatos tenis, sin embargo; las sandalias se pueden usar con correas. Los niños tienden a caerse cuando no tienen soporte del talón, especialmente durante el recreo o las actividades físicas. No se permiten las chanclas o zapatos de ruedas.
- No se deben usar camisas de tiras delgadas o camisas sin mangas. Todas las camisas deben tener tiras

que mide por lo menos tres dedos de ancho.

- La ropa no debe tener gráficos que puedan considerarse ofensivos. Los gráficos en la ropa no deben tener lenguaje ofensivo, lenguaje negativo o imágenes que incluyan referencias al alcohol, tabaco, drogas, o falta de respeto. Los artículos de ropa que se consideran relacionados con pandillas no serán permitidos.
- No se permite el uso de pañuelos, sombreros, gorras de invierno, capuchas u otro equipo / ropa para la cabeza dentro del edificio.
- Por favor asegúrese de que la vestimenta de su niño/a sea cómoda y se ajuste de acuerdo con su altura y peso. La ropa debe cubrir el vientre, la cintura y las axilas del/la niño/a.
- Los tacones están desalentados; la altura del tacón no debe prohibir que el estudiante participe en actividades de educación física o en el salón de clase.

Servicios Estudiantiles

Ley de Americanos con Discapacidades

Ningún individuo calificado con una discapacidad deberá, por causa de su discapacidad, ser excluido de la participación, negarse a los beneficios o ser objeto de discriminación de ningún programa o actividad en la escuela. Los estudiantes con discapacidades calificados tienen derecho a una educación pública gratuita y apropiada. Las personas discapacitadas que creen que han sido discriminadas por motivos de discapacidad pueden apelar al Director de Niños Excepcionales de las Escuelas del Condado de Hoke. El director puede ser contactado a través de la Junta Educativa en 310 Wooley Street, Raeford, NC 28376.

Sección 504

Propósito:

Ningún individuo calificado con discapacidad deberá, por causa de su discapacidad, excluirse de la participación, negarse a los beneficios de, o ser objeto de discriminación bajo cualquier programa o actividad que reciba asistencia financiera federal.

Requisitos para una Sección 504:

- La elegibilidad para impedimentos que son episódicos o están en remisión se basa en una limitación sustancial cuando está activo.
- Prohíbe la consideración de medidas de mitigación para la elegibilidad.
- Las discapacidades menores y transitorias no son discapacidades protegidas bajo la Sección 504

¿Qué califica para una Sección 504?

- Los impedimentos temporales no crónicos son de corta duración con pocos o ningún efecto residual. Por lo general, no son discapacidades y no califican para la Sección 504.
- Un impedimento que es episódico, intermitente o en remisión cumple con la definición de discapacidad si limita sustancialmente una actividad principal de la vida cuando los ejemplos activos de deterioro que son episódicos incluyen cáncer, epilepsia, hipertensión, esclerosis múltiple, asma, diabetes, depresión mayor, trastorno bipolar y esquizofrenia.

Es importante reconocer que cuando un estudiante no cumple con los requisitos para un Plan de Educación Individualizada (IEP, por sus siglas en inglés) la Sección 504 NO es un sustituto.

Equipo de Solucionar Problemas Individuales del Estudiante

¿Qué es SIPS?

El Equipo de Solucionar Problemas Individuales del Estudiante (SIPS, por sus siglas en inglés) es un programa escolar diseñado para ayudar a los estudiantes que corren el riesgo de tener problemas relacionados con la escuela, como un bajo rendimiento académico, disminución de la asistencia, patrones de conducta inapropiada en el aula y referidos frecuentes de infracciones disciplinarias. Los objetivos del Equipo de Solucionar Problemas Individuales del Estudiante se implementan para proveer un proceso confidencial para el personal de la escuela, la familia y las agencias comunitarias para ayudar a los estudiantes a alcanzar el éxito académico.

¿Quiénes son los miembros del equipo?

El consejero de la escuela dirige al Equipo de Solucionar Problemas Individuales del Estudiante. Los miembros del equipo constan de maestros de todos los grados, el maestro de Niños Excepcionales, los Instructores Académicos, y el director / asistente del director.

Servicios de Apoyo al Estudiante

Nuestro equipo de servicios estudiantiles consta de nuestro consejero escolar y nuestro trabajador social.

Los consejeros escolares de las escuelas primarias son educadores profesionales con una perspectiva de salud mental que entienden y responden a los desafíos presentados por la diversa población estudiantil hoy en día. Los consejeros escolares de las escuelas primarias no trabajan en aislamiento; más bien son parte integral del programa educativo total. Proveen un liderazgo proactivo que involucra a todos los interesados en la entrega de programas y servicios para ayudar a los estudiantes a alcanzar el éxito escolar.

El consejero escolar brinda ayuda a través de los siguientes:

Currículo de Orientación Escolar

- Apoyo académico, incluyendo las habilidades organizacionales, de estudio y para tomar exámenes
- Establecimiento de objetivos y toma de decisiones * Educación sobre el abuso de sustancias
- Conciencia, exploración y planificación de la carrera * Planificación individual de estudiantes
- Educación para comprenderse a uno mismo y a los demás * Conciencia multicultural / diversidad
- Relaciones entre iguales, estrategias de afrontamiento y habilidades sociales efectivas
- Comunicación, solución de problemas y resolución de conflictos

Planificación Académica

- Establecimiento de objetivos / toma de decisiones *Planes de Transición
- Educación sobre la comprensión de uno mismo, incluyendo fortalezas y debilidades

Servicios Receptivos

- Asesoramiento individual y en grupos pequeños *Intervención en crisis individual/familiar/escolar
- Resolución de conflictos *Consulta/colaboración
- Referidos

SopORTE del Sistema

- Desarrollo profesional *Consulta, colaboración, y trabajo en equipo
- Gestión y operación del programa

Para referir a un estudiante al consejero, por favor complete un formulario de referido fuera de la oficina.

Un estudiante puede referirse a sí mismo, así como a un padre.

El trabajador social de la escuela colabora con las familias, las escuelas y las comunidades para ayudar a fomentar los entornos escolares y familiares que son apropiados para el aprendizaje, de modo que los estudiantes puedan lograr el éxito académico.

El trabajador social escolar brinda ayuda a través de los siguientes:

Asistencia

- servir como el enlace entre las escuelas y la familia del estudiante *asegurar la asistencia
- el vínculo entre las familias, las escuelas, y la comunidad en general *visitas domicilias

Proveer los Recursos

- acceso a servicios sociales necesarios que incluye los programas de salud física/mental
- propugnar por las familias con relación de lidiar con el sistema escolar y las agencias locales de servicios sociales
- ayudar a abordar cualquier problema existente familiar, tal como el absentismo escolar, abuso o abandono, embarazo de adolescentes, o abuso de sustancias

Entorno Escolar Total e Inclusión

En la Escuela Primaria Sandy Grove, nuestro personal educativo brinda servicios a niños identificados bajo el programa Niños Excepcionales a través del Entorno Escolar Total e Inclusión. La ubicación primaria se encuentra en el salón de clases de educación general, aunque también se puede brindar instrucción en otros entornos en función de las necesidades del alumno. Los apoyos y las expectativas de rendimiento varían según las necesidades y los objetivos del alumno, tal como se establece en el Programa de Educación Individualizado (IEP). Los estudiantes pueden participar en la misma actividad con o sin modificaciones, o pueden participar en actividades paralelas (es decir, el mismo área de contenido pero diferente actividad).

La inclusión ha llegado a ser preferida principalmente porque connota que los estudiantes con discapacidades se consideran parte del salón de educación general. La inclusión es una facilitación de una variedad de prácticas para brindar oportunidades a los estudiantes con discapacidades para recibir parte o la totalidad de su educación en el aula regular y para participar con sus compañeros no discapacitados en la escuela y actividades extracurriculares.

La Ley de Educación para Individuos con Discapacidades (IDEA, por sus siglas en inglés) declara que "en la medida de lo posible" los estudiantes con discapacidades "son educados con [estudiantes] que no tienen una discapacidad" y que "clases especiales, escuelas separadas u otras expulsiones ... del entorno educativo regular ocurre solo cuando la naturaleza o la gravedad de la discapacidad es tal que la educación en clases regulares con el uso de ayudas y servicios suplementarios no se puede lograr satisfactoriamente".

Transportación

Autobuses y Conducta del Estudiante

Es un privilegio viajar en un autobús escolar en el estado de Carolina del Norte para los estudiantes que asisten a las escuelas públicas. La seguridad es lo primero. Para fines de seguridad y emergencia, los estudiantes serán asignados a un asiento y se espera que se sienten en ese asiento durante todo el año escolar, a menos que sean movidos por el conductor o el asistente del director. Los estudiantes son asignados a los asientos por nivel de grado para garantizar la seguridad de nuestros estudiantes más jóvenes y más pequeños. Las solicitudes de los padres para el asiento **no pueden** ser otorgadas. Una nota escrita se debe enviar con el nombre del estudiante, dirección física, número de teléfono y firma del padre para poder viajar en un autobús diferente o para viajar con un amigo asignado a un autobús diferente o para poder bajarse en una parada de autobús diferente. Si su niño/a necesita viajar en un autobús diferente para ser transportado a una guardería, una niñera, o la residencia de otro tutor de forma consistente, entonces se debe completar un formulario de TIMS (consulte al personal educativo de la oficina). Las notas de transporte deben enviarse antes de las **10 A.M.** todos los días al asistente del director. La solicitud sólo se otorgará si hay espacio disponible en el autobús. Además, es importante que los estudiantes suban y bajen del autobús en sus paradas de autobús designadas y puedan subir al autobús en 10 segundos. Los conductores de autobuses **NO** darán la vuelta para recoger a los estudiantes si el estudiante no está en la parada la primera vez, recogerán a estudiantes en paradas no designadas, o tocarán bocina para notificar que el autobús ha llegado. Las rutas, paradas de autobuses y horarios son determinados por el Director de Transportación del Condado de Hoke.

Los estudiantes en los grados de Pre-k, Kínder, Primero, y Segundo conjuntamente con los estudiantes que requieran transporte para necesidades especiales no serán dejados sin supervisión. Si un padre / tutor no recibe a su niño/a de Pre-k a 2nd grado o estudiantes que requieren transporte para necesidades especiales fuera del autobús serán regresados a la escuela y deberán ser recogidos de la oficina principal. Si esto ocurre por un total de tres veces, entonces todos los privilegios del autobús se perderán por el resto del año. El autobús **NO** dará la vuelta para acomodar los padres/tutores que estén tarde a la parada. La seguridad y supervisión de nuestros estudiantes es una prioridad; por lo tanto, por favor esté en la parada de autobús de su estudiante en el intervalo de tiempo designado.

La política requiere que un padre / tutor (adulto) esté presente en la parada asignada de los estudiantes para los grados Pre-K y Kindergarten.

Los estudiantes de grados Primero y Segundo no serán entregados sin la debida autorización escrita en el expediente y no se permitirán bajar con un(a) hermano(a) mayor si el padre/tutor no está presente.

Se han instalado cámaras de video en muchos de nuestros autobuses escolares. Serán vistos al azar o como parte de una investigación. Las consecuencias de participar en un comportamiento prohibido pueden resultar en la suspensión temporal o permanente de los servicios de transporte escolar y / o la escuela, además de otras

consecuencias por violar otras políticas de comportamiento del estudiante. Es una ofensa criminal que los estudiantes / adultos detengan, impidan, o demoren ilegalmente o intencionalmente un autobús de la escuela o de actividad o perturben la paz, el orden o la disciplina en un autobús escolar o de actividades. Los estudiantes seguirán las mismas reglas en el autobús que en la escuela con las siguientes **consecuencias**:

- **Primera Ofensa:** Advertencia/ Llamada telefónica o carta al padre
- **Segunda Ofensa:** Sesión de Desarrollo de Autobús; llamada telefónica o carta al padre, conferencia con el padre/conductor/estudiante, 1 a 3 días de suspensión
- **Tercera Ofensa:** Llamada telefónica o carta al padre, conferencia con el padre/conductor/estudiante, 1 a 3 días de suspensión
- **Cuarta Ofensa:** Llamada telefónica o carta al padre, conferencia con el padre/conductor/estudiante, 3 a 5 días de suspensión
- **Quinta Ofensa:** Llamada telefónica o carta al padre, conferencia con el padre/conductor/estudiante, 5 a 10 días de suspensión
- **Sexta Ofensa:** Llamada o carta, y 10 días de suspensión
- **Séptima Ofensa / Ofensa Final:** Llamada telefónica, carta, suspensión por el resto del año escolar

* **La administración reserva el derecho de hacer cambios a las consecuencias debido a la gravedad del comportamiento.**

Cambios al Modo de Transporte

Las oportunidades de viajar en la Transportación se les brindan a los estudiantes por parte de las Escuelas del Condado de Hoke. Sin embargo, entendemos que debido a los horarios, los estudiantes tendrán varios modos de transporte. Nuestra prioridad es proporcionar un entorno seguro que incluye que su niño/a sea transportado/a hacia y desde la escuela. Por lo tanto, cualquier cambio en el transporte que incluya un cambio del autobús al carro particular, del carro al autobús, la camioneta / autobús de guardería, las personas que recogen al niño (***a menos que se indique en su tarjeta de registro de entrada / salida***) debe ser escrito por el padre / tutor. ***No se aceptarán cambios por teléfono.***

Procedimientos de la Cafetería

Reglas de Almuerzo

El desayuno se tomará en los salones de clase y el almuerzo se servirá en la cafetería.

Los estudiantes que empaacan sus almuerzos deben empaacar almuerzos saludables. Al empaacar el almuerzo de su hijo, por favor incluya alimentos que su hijo comerá y minimizará su consumo de azúcar. Los estudiantes no podrán usar el microondas ni los maestros podrán calentar la comida de los estudiantes por motivos de seguridad.

Cuentas de Almuerzo

Somos una escuela CEP (Provisión de Elegibilidad a la Comunidad). Con este programa en marcha, todos los estudiantes del campus recibirán un desayuno y un almuerzo sin costo alguno. Los estudiantes no pueden pagar por adelantado los artículos suplementarios, los bocadillos o el helado. Si un estudiante desea comprar bocadillos, tendrá que tener dinero en efectivo para hacerlo.

Académicos/Instrucción

Tiempo Instructivo

Todos los estudiantes participarán en un mínimo de 5.5 horas de instrucción por día. Cambiar las clases, salones, almuerzo, intramuros, reuniones motivadoras y otras actividades extracurriculares no se consideran actividades de instrucción. El tiempo de instrucción es valioso. **La administración / el personal de recepción limitarán las interrupciones en el salón de clases.** Se harán todos los esfuerzos para mantener el intercomunicador apagado mientras las clases están en sesión y se eliminarán las llamadas telefónicas a los salones durante el día escolar, se tomarán mensajes o se enviarán llamadas a los correos de voz del miembro del personal para evitar la interrupción. Los mensajes se tomarán o las llamadas serán entregadas a los buzones de voz de los miembros del personal educativo para aliviar interrupciones.

El aprendizaje y la instrucción sólo pueden tener lugar cuando nuestros estudiantes están presentes en nuestros salones de clase. Por lo tanto, sabemos que nos apoyarán para garantizar que cada minuto se valore como instrucción. Para promover la instrucción, el personal educativo está preparado para los estudiantes a las 7:15. Los maestros tienen reuniones matutinas, procedimientos y artículos de oficina que deben completarse antes de los anuncios a las 7:45. A pesar de que los estudiantes no son contados tarde hasta las 7:40, valoramos cada minuto de instrucción que comienza a las 7:15. Durante este tiempo, entendemos que es posible que usted necesite hablar de asuntos con el maestro de su niño/a, pero le pedimos que estas discusiones sean breves dado que la instrucción, supervisión y al establecer la modulación de nuestro día es la prioridad. Si los maestros tienen conferencias, puede ser una distracción para nuestros estudiantes y la coherencia necesaria para promover las rutinas. Si necesita discutir asuntos con cualquier miembro del personal educativo por favor programe una cita. Los miembros familiares no se permitirán a los salones de clase después de las 7:30 a menos que usted esté sirviendo como un voluntario. Por favor haga una cita con el maestro de su niño/a previo a venir para servir como voluntario en el salón de clase de su niño/a.

Planes de Intervención Individualizada

Se requieren Planes de Intervención Individualizada (IIPs, por sus siglas en inglés) para cada alumno de K-5 que no rinde en un nivel de lectura, matemática o escritura. El maestro de la clase de su niño/a compartirá este IIP con usted cada nueve semanas para analizar las inquietudes de los estudiantes y el progreso del alumno. Los IIPs serán firmados por el padre cada nueve semanas. El IIP documentará las oportunidades de instrucción ampliadas diseñadas para mejorar el rendimiento del alumno al nivel de grado de competencia. Las estrategias pueden incluir tarea especial, sesiones de tutoría, programas de instrucción modificados, participación de los padres y acceso a software educativo seleccionado. Si tiene alguna preocupación sobre el desempeño académico de su niño/a, puede solicitar revisar el IIP en cualquier momento y también puede solicitar que su niño/a reciba un IIP.

Política de Promoción y Retención

Las pautas han sido establecidas por las Escuelas del Condado de Hoke y el Departamento de Instrucción Pública de Carolina del Norte para determinar si un niño es promovido al siguiente nivel de grado (www.ncpublicschools.org/accountability/promotionstandards/). La promoción social y la solicitud de promoción de los padres no serán otorgadas si el estudiante no cumple con estas pautas. Si un padre desea que su niño/a sea retenido/a, se debe llevar a cabo una conferencia con el Director, el Asistente del Director, el Maestro y el Consejero.

Al monitorear las calificaciones de su niño/a, usted puede mantenerse al tanto del progreso académico de su niño/a. Las cartas de retención posibles serán enviadas a casa durante el segundo o tercer período de marcado de 9 semanas. Los factores como la boleta de calificaciones del estudiante, datos obtenidos de los puntos de referencia (benchmark, por sus nombre en inglés), calificaciones de tareas y trabajos de clase, evaluaciones y exámenes del salón de clases, datos obtenidos de exámenes de fin del grado, datos obtenidos de los exámenes K-2, asistencia y observación del maestro se utilizan para determinar la promoción o retención del estudiante. La escuela determinará si un estudiante ha dominado los objetivos que se enseñan de acuerdo con las pautas delineadas por el Curso de Estudio Estándar de Carolina del Norte. Todas las decisiones de promoción y retención son la decisión final del Director.

Boletas de Calificaciones/Informes de Progreso

El año académico se divide en cuatro períodos de calificaciones de nueve semanas. Las boletas de calificaciones se distribuirán dentro de diez días escolares después del cierre de cada período de calificaciones de nueve semanas. Los informes de progreso serán enviados a casa dentro de los diez días escolares de la mitad del período de calificaciones. Se debe dirigir cualquier pregunta al respecto de los informes de progreso o las boletas de calificaciones a (los) maestro(s) del salón de clase.

Participación de Padres/Procedimientos

Programa de Cuidado de Niños después de la Escuela

El programa de Cuidado de Niños después de la Escuela se brinda a los estudiantes durante el año escolar en los días programados regulares. El Cuidado de Niños después de la Escuela **no** abrirá durante las vacaciones de la Acción de Gracias, la Navidad, o la Pascua, los días de trabajo para los maestros, o el último día de clases. Una lista de espera se puede utilizar si la proporción entre estudiante y maestros llega al requisito máximo. Un paquete de matriculación debe completarse para la revisión por parte de la administración previo a la matriculación oficial del estudiante. Los paquetes se pueden recoger en la oficina principal. Debido a las restricciones de la dotación de personal educativo, el Cuidado de Niños después de la Escuela no se puede utilizar como un cuidado de niños de emergencia.

Días e Incentivos de los Estudiantes Premiados

Los estudiantes de la Escuela Primaria Sandy Grove *pueden* recibir reconocimiento por tener buena asistencia, tener logros académicos, tener un buen carácter y por hacer un esfuerzo adicional para alcanzar el éxito. Los programas de premios se programarán al final de cada período de calificaciones y las familias serán notificadas de las fechas, lugar y la hora por medio de invitación si su niño/a está recibiendo un premio.

Globos/Entrega de Flores & Celebraciones en el Salón de Clases

Entregas

No se aceptan entregas para estudiantes. Por favor tenga globos, flores, etc. para los estudiantes entregados a su casa. Las entregas a los estudiantes crean una distracción en el entorno de aprendizaje. No se permitirá que los estudiantes lleven los globos, flores, etc. en los autobuses escolares dado que se puede dificultar la concentración del conductor.

Celebraciones en el Salón de Clases

En este momento, permitiremos que los padres traigan artículos para celebraciones en el salón de clases siempre y cuando sean artículos empaquetados comprados en la tienda, y planeados con el maestro.

Política de Cheque Devuelto

Es la política de la Escuela Primaria Sandy Grove aceptar cheques en nombre de los estudiantes por varias razones, tales como: cuotas escolares, tienda escolar, tarifas por daños, cuentas de almuerzo, cuidado después de la escuela, excursiones y recaudaciones de fondos en toda la escuela. Aceptaremos cheques y los procesaremos de manera oportuna para garantizar que no surjan problemas contables. NO aceptaremos cheques de personas que adeudan saldos anteriores en cheques devueltos, personas que hayan tenido dos o más cheques devueltos o personas que no corrijan las obligaciones financieras anteriores que no se resolvieron durante el año escolar anterior o actual.

Es nuestra esperanza a operar en una manera que permitirá que los padres elijan el método en cual pagan por sus obligaciones financieras. Si hay alguna pregunta con respeto a esta política o si podemos ser de alguna ayuda, por favor comuníquese con nosotros.

Trabajo de Recuperación

Los estudiantes que tienen una ausencia **justificada** tienen el privilegio de recuperar el trabajo de clase perdido. Sin embargo, es responsabilidad del estudiante y del padre obtener las tareas de los maestros. Se les permitirá a los estudiantes un día más el número de días ausentes para completar las tareas. Los estudiantes ausentes por períodos prolongados pueden recibir consideración especial. Las ausencias / suspensiones **injustificadas** resultarán en ceros en cualquier tarea perdida; los estudiantes pueden compensar las evaluaciones y exámenes notables de 9 semanas. Cuando solicite trabajo con anticipación debido a una próxima ausencia, por favor avise con al menos dos días al maestro de la clase.

Comunicación Abierta

La facultad y el personal educativo de la Escuela Primaria Sandy Grove desean mantener una comunicación abierta entre el hogar y la escuela. Por este motivo, pedimos a todos los padres / tutores que provean un número de teléfono que funcione, así como una dirección de correo electrónico donde se pueda comunicar con usted según sea necesario. Además, se le proveerá la dirección de correo electrónico de su niño/a. Si tiene dudas con respecto a su niño/a, por favor haga una cita con el maestro de la clase primero. Si no ha visto al maestro antes de comunicarse con la administración, su inquietud será enviada al maestro apropiado primero.

El mejor momento para una conferencia telefónica es antes de las 7:30 am o después de las 2:50 pm. Durante el día de instrucción, las llamadas telefónicas se envían al correo de voz de los maestros o se coloca una nota en el buzón. No permitimos llamadas telefónicas a los salones de clases durante el día de instrucción. Por favor, programe conferencias antes o después de la escuela. Las conferencias con cita eliminan interrupciones en el aula.

También enviamos mensajes de alcance escolar con regularidad para informarle sobre las actividades escolares, la información y los próximos eventos. *Le recomendamos que mantenga su información actualizada para incluir teléfonos celulares actualizados para que pueda recibir esas llamadas.*

Participación de los Padres

La participación de los padres es crucial para el éxito académico de nuestros estudiantes.

*Los padres no deben esperar tener una conferencia con los maestros sin una cita durante el día de instrucción, que comienza a las 7:30 y termina a las 2:45. Los maestros estarán disponibles para reunirse con los padres con cita previa durante las horas de recursos, antes y después de la escuela. Para programar una cita con su maestro, por favor llame a la oficina principal y/o deje un mensaje, escriba una carta o envíe un correo electrónico al maestro. Los días de conferencia de los padres en toda la escuela están en el calendario. La información será enviada a casa antes de la conferencia para establecer un tiempo. La Política Maestra 115 apoya a todos nuestros padres militares para que asistan a las conferencias de padres programadas.

Se enviará una notificación a casa para avisarles de los próximos eventos. Usted también puede revisar la página web, marquee, y las mochilas de su niño para las cartas del maestro y la administración. También se les puede pedir a los padres que asistan a las reuniones del IEP, SAT o IIP con personal seleccionado. Por favor, haga arreglos para asistir a estas reuniones cuando reciba la notificación.

Cuotas Escolares

Los estudiantes de las Escuelas Primarias del Condado de Hoke deben pagar una cuota de \$10.00. El dinero se usa para comprar materiales de toda la escuela para que nuestros estudiantes los usen diariamente que incluyen incentivos estudiantiles. Los maestros pueden requerir útiles o materiales específicos para su niño/a además de los que provee la escuela. **Las cuotas escolares deben pagarse antes del décimo día de clases.**

Meriendas

Algunos niveles de grado y salones de clase tienen horarios de merienda durante el día, antes o después del almuerzo. Esto es completamente a discreción de los maestros del salón. Para ayudarnos a mantener hábitos alimenticios saludables, por favor evite enviar papas fritas, galletas, refrescos, etc. como opciones para la merienda en el salón. Para las meriendas en el salón de clases, se puede proveer alternativas nutritivas como galletas saladas, barras de granola, frutas, bebidas de frutas, agua, etc.

Peticiones al Maestro

Es responsabilidad de la administración hacer una lista de estudiantes cada año escolar. Los estudiantes han sido asignados a maestros que mejor satisfagan sus necesidades académicas. **Las solicitudes de los padres no serán otorgadas.** Puede escribirle una solicitud al Director indicando y explicando el mejor entorno para su niño/a, a qué tipo de estilo de enseñanza responde mejor su niño/a y describiendo el estilo de aprendizaje de su niño/a. Estos factores se tomarán en consideración al asignar estudiantes mientras aspiramos proveerle a su niño/a el entorno de aprendizaje más favorable.

Mover o transferir estudiantes de un maestro a otro no es un procedimiento que practicaremos en Sandy Grove. Si surge una situación, el padre debe reunirse con el maestro para resolver cualquier asunto. Si la asistencia administrativa es necesaria después de la reunión inicial, se convocará una conferencia con el padre, el maestro, el consejero y la administración.

TÍTULO IX: HOSTIGAMIENTO SEXUAL – CONDUCTA PROHIBIDA Y PROCESO DE DENUNCIA

Código de política: 1725/4035/7236

La junta reconoce la dignidad y valor de todos los estudiantes y empleados y se esfuerza por crear un entorno escolar seguro, ordenado, y propicio para facilitar el aprendizaje y logro estudiantil. Como se describe en la política 1720/4030/7235, la No discriminación por motivos de sexo de Título IX, la junta no tolerará el hostigamiento sexual en el programa educativo y en las actividades del sistema escolar. La junta toma todos los reportes y quejas formales del hostigamiento sexual de forma serie.

La política de hostigamiento sexual de Título IX específicamente prohíbe el hostigamiento sexual como se define bajo el Título IX. Provee un proceso para que los estudiantes, empleados y otros reporten tal hostigamiento sexual, así como permitir que los funcionarios escolares respondan. Todos los incidentes de conducta que podrían constituir el hostigamiento sexual bajo esta política deben ser reportados y tratados de conformidad con esta política, a pesar de que si los incidentes constituyan infracciones de otras políticas de la junta o estándares de conducta.

Los individuos que crean que han estado sujetos al hostigamiento sexual prohibido por esta política o quienes sean testigos o tengan información confiable que otra persona ha estado sujeta al hostigamiento prohibido por esta política deben usar el proceso descrito en Sección C de esta política para reportar tales infracciones.

La junta también provee un proceso de reclamaciones para personas que crean que han sido víctimas del hostigamiento sexual que está diseñado para lograr resoluciones equitativas y justas de las quejas formales sobre el hostigamiento sexual a través de una investigación y sentencia formal de las acusaciones en la queja o a través de los procesos informales de resolución. Se provee el proceso de reclamaciones en la política 1726/4036/7237, El Proceso de Reclamaciones de Hostigamiento Sexual de Título IX. Se anima a los individuos afectados a reportar el hostigamiento sexual de conformidad con el proceso descrito en la Sección C de esta política antes de presentar una queja formal para iniciar el proceso de reclamación.

A. COMPORTAMIENTO PROHIBIDO

Se espera que los estudiantes, empleados del sistema escolar, voluntarios y visitantes se comporten de manera civil y respetuosa. La junta expresamente prohíbe el hostigamiento sexual por los estudiantes, empleados, miembros de la junta, voluntarios o visitantes. Los “Visitantes” incluyen los padres y otros miembros de familia e individuos de la comunidad, así como vendedores, contratistas y otras personas que hacen negocios o realizan servicios para el sistema escolar.

El hostigamiento sexual prohibido por el Título IX y por esta política es conducta *por motivos del sexo* que ocurre en un programa o actividad educativo en el sistema escolar que satisfecha uno o más de los siguientes:

1. un empleado del sistema escolar condiciona la provisión de una ayuda, beneficio o servicio del sistema escolar a la participación de un individuo en una conducta sexual no deseada;
2. la conducta no deseada que una persona razonable determine que es tan severa, dominante y objetivamente ofensiva que efectivamente niega a una persona la igualdad de acceso al programa educativo o las actividades del sistema escolar. Esta determinación requiere la consideración de todos los hechos y circunstancias, que incluyen pero no se limitan a las edades y estados de discapacidad del acosador y la víctima y la cantidad de individuos involucrados y su autoridad;
3. la agresión sexual, incluyendo la violación, violación estatutaria, manoseo e incesto;
4. la violencia de citas;
5. la violencia doméstica; o
6. el acecho.

La agresión sexual, la violación de citas, la violencia doméstica y el acecho se definirán de conformidad con la ley aplicable y las definiciones se incorporarán a una regulación administrativa desarrollada por la superintendente.

La conducta que satisface el estándar no es hostigamiento sexual a efectos de esta política si la conducta que ocurrió (1) fuera de los Estados Unidos o (2) en circunstancias en las que el sistema escolar no tenía un control sustancial tanto sobre el acosador como sobre el contexto en el que se produjo el hostigamiento.

Todas las referencias al “hostigamiento sexual” en esta política significan el hostigamiento sexual que cumple con esta definición.

Los ejemplos de conductas por motivos de sexo que se considerarían como el hostigamiento sexual si la conducta satisface los criterios anteriores incluyen, pero no se limitan a las insinuaciones sexuales no deseadas; solicitudes para favores sexuales; y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual tales como contacto deliberado y no deseado que tenga connotaciones sexuales o que sea de naturaleza sexual; sugerencias o demandas de participación sexual acompañada de promesas implícitas o explícitas de tratamiento preferente o amenazas; presión para realizar actividades sexuales; coqueteos, insinuaciones o proposiciones sexuales ofensivas continuas o repetidas; comentarios verbales continuos o repetidos sobre el cuerpo de un individuo; palabras sexualmente degradantes utilizadas hacia un individuo o para describirlo; agresión sexual; violencia sexual; exhibición de dibujos, objetos, fotografías, imágenes o materiales escritos sexualmente sugerentes; publicación de fotografías sugerentes de una persona sin su consentimiento; y envío de materiales pornográficos en el que aparezca un compañero de clase u otro miembro de la comunidad escolar. También pueden constituir

hostigamiento sexual los actos de agresión verbal, no verbal o física, de intimidación o de hostilidad basados en el sexo o en estereotipos sexuales, pero que no impliquen una conducta de naturaleza sexual.

La conducta que se determina que no cumple con la definición anterior puede violar otras políticas de la junta o normas de conducta establecidas y se tratará como corresponde. Por ejemplo, la conducta que no cumple con la definición de hostigamiento sexual del Título IX puede, sin embargo, violar otras políticas de la junta, incluyendo:

- política 4329/7311, Prohibición de la Intimidación y el Acoso, que prohíbe todas las formas de intimidación y de acoso, incluso cuando se trata de una conducta no deseada de naturaleza sexual;
- la política 7232, Discriminación y Acoso en el Lugar de Trabajo, que prohíbe el acoso en el lugar de trabajo; o
- la política 4040/7310, Relaciones entre el personal y los estudiantes, que prohíbe las relaciones románticas o sexuales entre empleados y estudiantes.

Nada en esta política tiene la intención de limitar la disciplina por la violación de otras políticas de la junta cuando sea apropiado y consistente con la ley.

B. DEFINICIONES

Las siguientes definiciones adicionales se aplican a esta política.

1. Denuncia

Una denuncia es una notificación oral o escrita de que una persona es presunta o sospechosa de ser autora o víctima de hostigamiento sexual.

Al hacer una denuncia se inicia el proceso interactivo con el denunciante descrito en la sección D.1, más adelante. No se tomará ninguna medida disciplinaria contra un demandado por hostigamiento sexual basándose únicamente en una denuncia.

2. Denuncia Oficial

Una denuncia oficial es un documento firmado y presentado al coordinador del Título IX por un denunciante o firmado por el coordinador del Título IX en el que se alega hostigamiento sexual contra un denunciado y se solicita que los funcionarios de la escuela investiguen la(s) acusación(es). La presentación de una denuncia oficial inicia el proceso de reclamación establecido en la política 1726/4036/7237, Proceso de reclamación por hostigamiento sexual del Título IX.

En el momento de presentar una denuncia oficial, el denunciante debe estar participando o intentando participar en el programa educativo o en las actividades del sistema escolar.

3. Denunciante

El denunciante es la persona o personas que presuntamente son víctimas de una conducta que podría constituir en hostigamiento sexual.

4. Demandado

El demandado es la persona o personas que han sido denunciadas como autores de una conducta que podría constituir en hostigamiento sexual.

5. Proceso de Reclamación

Por proceso de reclamación se entiende el proceso para investigar y llegar a una determinación final de la responsabilidad de una queja formal de hostigamiento sexual. El proceso de reclamación por hostigamiento sexual se establece en la política 1726/4036/7237.

6. Coordinador del Título IX

El coordinador del Título IX es un funcionario escolar designado para coordinar el sistema escolar en respuesta al hostigamiento sexual y a las acusaciones de hostigamiento sexual. La información para contactar al coordinador del Título IX está publicada en la página web del sistema escolar y aparece en la política 1720/4030/7235, Título IX No discriminación por razón de sexo.

7. Medidas de Apoyo

Las medidas de apoyo son servicios individualizados no disciplinarios y no punitivos que se ofrecen, según corresponda, según esté razonablemente disponible, y sin honorarios o cargos para el demandante o el demandado antes o después de la presentación de una denuncia oficial o cuando no se haya presentado una denuncia oficial. Dichas medidas están diseñadas para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa y las actividades educativas del sistema escolar sin imponer una carga excesiva a la otra parte, incluidas las medidas destinadas a proteger la seguridad de todas las partes o el entorno educativo del sistema escolar, o a disuadir el hostigamiento sexual.

Las medidas de apoyo disponibles para las partes incluyen, pero no se limitan a, el asesoramiento, referido a los servicios de salud mental, las extensiones de los plazos u otros

ajustes relacionados con el curso, las modificaciones de los horarios de trabajo o de clase, los servicios de escolta, las restricciones mutuas sobre el contacto entre las partes, los cambios en los lugares de trabajo, los permisos de ausencia, el aumento de la seguridad y la vigilancia, y otras medidas similares determinadas por los funcionarios de la escuela para proteger la seguridad o las actividades educativas o de empleo de una parte.

3. Denunciante

El denunciante es la persona o personas que presuntamente son víctimas de una conducta que podría constituir en hostigamiento sexual.

4. Demandado

El demandado es la persona o personas que han sido denunciadas como autores de una conducta que podría constituir en hostigamiento sexual.

5. Proceso de Reclamación

Por proceso de reclamación se entiende el proceso para investigar y llegar a una determinación final de la responsabilidad de una queja formal de hostigamiento sexual. El proceso de reclamación por hostigamiento sexual se establece en la política 1726/4036/7237.

6. Coordinador del Título IX

El coordinador del Título IX es un funcionario escolar designado para coordinar el sistema escolar en respuesta al hostigamiento sexual y a las acusaciones de hostigamiento sexual. La información para contactar al coordinador del Título IX está publicada en la página web del sistema escolar y aparece en la política 1720/4030/7235, Título IX No discriminación por razón de sexo.

7. Medidas de Apoyo

Las medidas de apoyo son servicios individualizados no disciplinarios y no punitivos que se ofrecen, según corresponda, según esté razonablemente disponible, y sin honorarios o cargos para el demandante o el demandado antes o después de la presentación de una denuncia oficial o cuando no se haya presentado una denuncia oficial. Dichas medidas están diseñadas para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa y las actividades educativas del sistema escolar sin imponer una carga excesiva a la otra parte, incluidas las medidas destinadas a proteger la seguridad de todas las partes o el entorno educativo del sistema escolar, o a disuadir el hostigamiento sexual.

Las medidas de apoyo disponibles para las partes incluyen, pero no se limitan a, el asesoramiento, referido a los servicios de salud mental, las extensiones de los plazos u otros ajustes relacionados con el curso, las modificaciones de los horarios de trabajo o de clase, los servicios de escolta, las restricciones mutuas sobre el contacto entre las partes, los cambios en los lugares de trabajo, los permisos de ausencia, el aumento de la seguridad y la vigilancia, y otras medidas similares determinadas por los funcionarios de la escuela para proteger la seguridad o las actividades educativas o de empleo de una parte.

C. PRESENTAR UNA DENUNCIA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

1. Denuncias de Estudiantes: Se aconseja a cualquier estudiante que crea ser víctima de hostigamiento sexual que ocurra en los programas o actividades educativas del sistema escolar, que denuncie el asunto al director del estudiante o al coordinador del Título IX. Las denuncias también pueden hacerse a un maestro, consejero, subdirector, asistente de maestro o cualquier otro empleado de la escuela. Los estudiantes de escuelas intermedias y preparatorias también pueden denunciar el hostigamiento sexual a través de la línea de denuncia anónima, pero los funcionarios de la escuela pueden estar limitados en su capacidad de respuesta si la denuncia no identifica al denunciante.

2. Reportes Obligatorios por parte de Empleados Escolares y Miembros de la Junta Educativa: Cualquier empleado o miembro de la junta educativa que tenga conocimiento actual de hostigamiento sexual o de las alegaciones de hostigamiento sexual que se produzcan en el programa educativo o en cualquier actividad del sistema escolar debe informar inmediatamente al coordinador del Título IX.

Cualquiera de los siguientes casos confiere "conocimiento actual" y debe ser reportado inmediatamente:

- a. una denuncia de hostigamiento sexual por parte de un estudiante u otra persona;
- b. el empleado o miembro de la junta educativa sea testigo de una conducta que sea o pueda ser razonablemente considerada como hostigamiento sexual; o
- c. el empleado o miembro de la junta educativa descubre pruebas de hostigamiento sexual, como grafitis sexualizados en la propiedad de la escuela, o de otro modo tiene información fiable o razones para creer que un estudiante, empleado u otro individuo pueda haber sido hostigado sexualmente en violación de esta política, incluso si nadie ha denunciado el hostigamiento sexual.

Se espera que los empleados que observen un incidente de hostigamiento intervengan para detener la conducta en situaciones en las que tengan control de supervisión sobre el perpetrador, y sea seguro hacerlo. Un empleado con conocimiento actual de un posible hostigamiento sexual que infrinja esta política y que no denuncie inmediatamente la conducta y/o tome las medidas adecuadas según lo dispuesto en esta subsección, o que a sabiendas provea información falsa sobre el incidente, estará sujeto a medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

Cualquier duda sobre si una conducta concreta es un posible caso de hostigamiento sexual debe resolverse a favor de la denuncia de la conducta.

La notificación obligatoria requerida por esta sección es adicional a la notificación requerida bajo las políticas 4040/7310, Relaciones entre estudiantes y personal, y 4240/7312, Abuso de niños y amenazas relacionadas con la seguridad de los niños, donde la conducta en cuestión requiere una notificación bajo cualquiera de esas políticas.

3. Denuncia por parte de otros: Se exhorta encarecidamente a todos los demás miembros de la comunidad escolar a denunciar cualquier acto que pueda constituir un incidente de hostigamiento sexual en violación de esta política al director de la escuela, al coordinador del Título IX o al superintendente.

4. Contenido de la Denuncia: En la medida de lo posible, las denuncias deben ser suficientes para poner en conocimiento a los funcionarios de la escuela de una conducta que podría constituir hostigamiento sexual. Los empleados que realicen denuncias obligatorias deben proveer tanto detalle sobre el presunto hostigamiento sexual como se conozca, a menos que tal revelación viole la ley o las normas de ética profesional. Las denuncias, aparte de las obligatorias de los empleados, pueden hacerse de forma anónima, pero las denuncias anónimas pueden limitar la capacidad del sistema escolar para responder plenamente si no se identifica a la presunta víctima.

5. Periodo de Tiempo para Hacer una Denuncia: Las denuncias de los estudiantes y de terceros pueden realizarse en cualquier momento. Durante las horas no laborables, las denuncias pueden realizarse utilizando la información de contacto del coordinador del Título IX que se encuentra en la página web del sistema escolar y en la política 1720/4030/7235, Título IX No discriminación por razón de sexo. La denuncia debe realizarse lo antes posible tras la revelación o el descubrimiento de los hechos que dan lugar a la denuncia. Los retrasos en la denuncia pueden perjudicar la capacidad de los funcionarios de la escuela para investigar y responder a cualquier denuncia formal subsiguiente. Los empleados de la escuela y los miembros del consejo de administración que tengan conocimiento factible de la existencia de hostigamiento sexual deben denunciar esa información de inmediato, tal como se establece en la subsección C.2 anterior.

D. RESPUESTA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA ANTE EL CONOCIMIENTO ACTUAL DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Según lo requerido para cumplir con las obligaciones del sistema escolar bajo el Título IX, los funcionarios de la escuela responderán con prontitud e imparcialidad al conocimiento real del presunto hostigamiento sexual de una manera que no sea deliberadamente indiferente. Una respuesta que no es deliberadamente indiferente es una que no es claramente irrazonable a la luz de las circunstancias conocidas e incluye, como mínimo, la provisión de medidas de apoyo al denunciante, como se describe en esta sección.

Conforme a este deber, los funcionarios escolares responderán a todas las denuncias de conductas que puedan constituir hostigamiento sexual de acuerdo con esta sección. Sin embargo, un informe que alega una conducta que no es hostigamiento sexual como se define en esta política no está sujeto a esta política, pero puede ser referido a los funcionarios escolares apropiados como una posible violación de otras políticas de la junta.

1. El Coordinador de Título IX inicia el proceso interactivo con el denunciante

Al recibir una denuncia de presunto hostigamiento sexual, el coordinador del Título IX se pondrá en contacto rápidamente con el denunciante y con los padres o tutores del denunciante de manera confidencial. Este contacto debe producirse en un plazo de tres días, excluyendo los fines de semana, salvo circunstancias atenuantes. El coordinador del Título IX también notificará la denuncia al director y, si un empleado es el denunciante o el demandado, al funcionario superior de recursos humanos o a la persona designada.

Cuando se ponga en contacto con el denunciante y el padre o tutor, el coordinador del Título IX hará todo lo siguiente durante el contacto y lo documentará:

- a. ofrecer medidas de apoyo;
- b. considerar los deseos del demandante con respecto a las medidas de apoyo;
- c. explicar que existen medidas de apoyo con o sin la presentación de una denuncia formal; y
- d. explicar el proceso para presentar una queja formal ante el coordinador del Título IX y la respuesta requerida del sistema escolar cuando se presenta una denuncia, incluyendo todo lo siguiente:

- i. que una denuncia formal iniciará el proceso de reclamación descrito en la política 1726/4036/7237, Proceso de reclamación por hostigamiento sexual del Título IX;
- ii. que se puede presentar una denuncia formal ante el coordinador del Título IX en persona, por correo o por correo electrónico;

- iii. los principales pasos del proceso de reclamación, incluyendo (1) una notificación de las alegaciones que se proveerá al demandado y que incluye la identificación del demandante y las alegaciones realizadas; (2) una investigación de las alegaciones de hostigamiento sexual en la que ambas partes tendrán la oportunidad de contar con un asesor, presentar testigos, revisar las pruebas, plantear preguntas por escrito a la otra parte y recibir una copia del informe de la investigación; (3) una decisión sobre la responsabilidad en la que un responsable evalúa objetivamente todas las pruebas pertinentes y determina si el demandado participó en el supuesto acoso sexual en violación de esta política; y (4) la oportunidad para cualquiera de las partes de apelar la decisión;

- iv. el plazo aproximado para concluir el proceso de reclamación;

- v. que los funcionarios de la escuela tratarán a ambas partes de forma equitativa (1) ofreciendo soluciones al denunciante si el denunciado es declarado responsable, y (2) no imponiendo sanciones disciplinarias al denunciado sin seguir primero el proceso de reclamación establecido en la política 1726/4036/7237;

- vi. las circunstancias en las que una denuncia formal podría consolidarse con otras denuncias formales o desestimarse; y

- vii. que el coordinador del Título IX puede tener la obligación de iniciar el proceso de reclamación en ausencia de una denuncia formal presentada por el demandante y el plazo en el que se tomará esa decisión.

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

Después de considerar los deseos del denunciante, el coordinador del Título IX organizará la implementación efectiva de medidas de apoyo apropiadas, a menos que, ejerciendo su buen juicio, el coordinador del Título IX determine que no deben proveerse medidas de apoyo. Si no se proveen medidas de apoyo al denunciante, el coordinador del Título IX deberá documentar por qué no se le concedieron medidas de apoyo y por qué el no proveerlas no es deliberadamente indiferente al hostigamiento sexual conocido.

Si el denunciante es un estudiante con una discapacidad, el coordinador del Título IX puede que necesite consultar con el personal escolar apropiado para determinar si es necesario realizar ajustes en el IEP (Plan Educativo Individualizado) del estudiante o en el plan de la Sección 504 para implementar cualquier medida de apoyo que se vaya a proveer y/o si el plan del estudiante necesita algún ajuste en las medidas de apoyo propuestas.

3. El Coordinador del Título IX determina si se firma una Denuncia Formal

Si el denunciante se negase a presentar una denuncia formal dentro del periodo de tiempo designado tras el proceso interactivo antes descrito, el coordinador del Título IX determinará, caso por caso, si debe firmar, es decir, presentar una denuncia formal para iniciar el proceso de reclamación.

El coordinador del Título IX debe presentar una denuncia formal (1) si el demandado es un empleado de la escuela y el demandante es un estudiante; y (2) en otros casos en los que, ejerciendo su buen juicio y consultando con el abogado de la escuela, según corresponda, el coordinador determine que el proceso de reclamación es necesario para cumplir con la obligación de no ser deliberadamente indiferente a las acusaciones conocidas de hostigamiento sexual. La credibilidad o el mérito de la denuncia no se tendrán en cuenta a la hora de tomar la decisión.

La decisión del coordinador del Título IX de firmar una denuncia formal no debe interpretarse como apoyo al denunciante o como oposición al denunciado, ni como indicación de si las acusaciones son creíbles o tienen mérito, o si hay pruebas suficientes para determinar la responsabilidad. La firma de una denuncia formal no convierte al coordinador del Título IX en denunciante o parte de la denuncia ni exime al coordinador del Título IX de ninguna responsabilidad en virtud de esta política.

El coordinador del Título IX deberá documentar la decisión de firmar o no una denuncia y los motivos de dicha decisión.

4. Presunción de no responsabilidad del demandado y prohibición de sanciones disciplinarias sin el debido proceso

Se presumirá que el demandado identificado en cualquier informe que alegue hostigamiento sexual en virtud de esta política no es responsable de la supuesta conducta hasta que se establezca de manera concluyente la responsabilidad del demandado a través del proceso de

reclamación descrito en la política 1726/4036/7237, Proceso de reclamación por hostigamiento sexual del Título IX.

No se podrá imponer ninguna sanción disciplinaria u otra acción que no sea una medida de apoyo, incluyendo pero sin limitarse a (1) la suspensión a corto o largo plazo, la expulsión o el traslado a una escuela o programa alternativo para los estudiantes-acusados y (2) la suspensión, el descenso de posición o el despido para los empleados-acusados, pueden ser impuestas por una violación de esta política a menos que el demandado esté de acuerdo con una sanción o acción disciplinaria específica en una resolución informal o se haya determinado que es responsable del hostigamiento sexual en la conclusión de un proceso de reclamación que cumpla con el proceso en la política 1726/4036/7237. Sin embargo, un empleado-acusado puede ser colocado en licencia administrativa durante el tiempo que dure el proceso de reclamación si es consistente con las leyes estatales y federales aplicables.

A pesar de la limitación que acabamos de describir, los demandados están sujetos a una expulsión inmediata como se describe en el siguiente párrafo.

5. Expulsión Inmediata de la Escuela o del Empleo del Demandado

Cualquier demandado está sujeto a ser expulsado del programa y las actividades educativas del sistema escolar, o de cualquier parte del programa o las actividades, con carácter de urgencia si un equipo de evaluación de amenazas basado en la escuela lleva a cabo un análisis individualizado de seguridad y riesgo y determina que la expulsión está justificada porque la persona representa una amenaza inmediata para la salud o la seguridad de cualquier persona a raíz de las acusaciones de hostigamiento sexual. Una expulsión bajo esta subsección incluye la transferencia de un estudiante a un programa de educación alternativa consistente con la política 3470/4305, Programas de Aprendizaje Alternativo/Escuelas. Un cambio de horario, y/o la expulsión de un estudiante de una actividad extracurricular también se considera una expulsión bajo esta subsección cuando tal acción no constituirá de otra manera una medida de apoyo.

La destitución inmediata puede tener lugar independientemente de que se haya presentado una denuncia formal. Sin embargo, cualquier destitución debe ser coherente con la ley federal y estatal, incluida cualquier ley aplicable que proteja los derechos de las personas con discapacidad. El demandado recibirá una notificación de la destitución y la oportunidad de apelar la decisión en una audiencia informal con el superintendente o la persona designada inmediatamente después de la destitución.

Un empleado puede ser colocado en licencia administrativa con o sin paga durante la pendencia del proceso de reclamación establecido en la política 1726/4036/7237, Proceso de reclamación

por hostigamiento sexual del Título IX, si es consistente con la ley estatal y de acuerdo con cualquier requisito aplicable de la ley estatal.

El superintendente o la persona designada deberá documentar todas las decisiones de expulsión de emergencia bajo esta subsección, incluyendo la amenaza inmediata para la salud o la seguridad que justificó la expulsión.

6. Medidas de Apoyo

Las medidas de apoyo estarán disponibles tanto para el demandante como para el demandado antes o después de la presentación de una denuncia formal o cuando no se haya presentado una denuncia formal. Las medidas de apoyo serán confidenciales en la medida en que el mantenimiento de dicha confidencialidad no perjudique la capacidad de proveer las medidas de apoyo. El coordinador del Título IX es responsable de coordinar la implementación efectiva de las medidas de apoyo.

E. PROCESO DE RECLAMACIÓN PARA DENUNCIAS FORMALES

El proceso de reclamación para las denuncias formales de hostigamiento sexual en virtud de esta política se establece en la política 1726/4036/7237, Proceso de reclamación por hostigamiento sexual del Título IX. La política también provee un proceso de resolución informal para los denunciantes que buscan un medio alternativo de resolución a su denuncia.

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

F. REGISTROS

El coordinador del Título IX deberá crear y mantener durante un periodo de siete años registros de todos los informes y denuncias formales de hostigamiento sexual. Para cada informe o denuncia formal, el coordinador deberá documentar lo siguiente:

1. cualquier acción, incluyendo cualquier medida de apoyo, tomada en respuesta al informe o a la denuncia formal;
2. que los funcionarios de la escuela hayan tomado medidas para restaurar o preservar la igualdad de acceso al programa y las actividades educativas del sistema escolar;
3. por qué los funcionarios de la escuela creen que su respuesta al informe o denuncia no fue deliberadamente indiferente; y

4. Si no se proveyó al demandante medidas de apoyo, por qué esto no fue claramente irrazonable en vista de las circunstancias conocidas.

Junto con el superintendente, el coordinador del Título IX también mantendrá durante siete años todos los materiales utilizados para capacitar al coordinador del Título IX, a los investigadores, a los encargados de tomar decisiones y a cualquier persona que facilite un proceso de resolución informal. Estos materiales se pondrán a disposición del público en la página web del sistema escolar.

Referencias legales: Título IX de las Enmiendas de Educación de 1972, 20 U.S.C. 1681 *et seq.*, 34 C.F.R. pt. 106; *Gebser v. Lago Vista Independent School District*, 524 U.S. 274 (1998); G.S. 115C 335.5; *Davis v. Monroe County Board of Education*, 526 U.S. 629 (1999); *Q&A on Campus Sexual Misconduct*, Departamento de Educación de EE.UU., Oficina para Derechos Civiles (2017), disponible en <https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/docs/qa-title-ix-201709.pdf>; *Dear Colleague Letter* (Title IX Coordinator) and *Title IX Resource Guide*, Departamento de Educación de EE.UU., Oficina de Derechos Civiles (2015), ambos disponibles en https://www2.ed.gov/policy/rights/guid/ocr/title-ix_coordinators.html; *Revised Sexual Harassment Guidance: Harassment of Students by School Employees, Other Students, or Third Parties*, Departamento de Educación de EE.UU., Oficina para Derechos Civiles (2001), disponible en <https://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/docs/shguide.html>

Remisiones: No Discriminación por Razones de Sexo de Título IX (policy 1720/4030/7235), Proceso de Reclamaciones por Hostigamiento Sexual (política 1726/4036/7237), Programas/Escuelas de Aprendizaje Alternativo (política 3470/4305), Conexiones entre Personal y Estudiantes (política 4040/7310), Abuso de Niños y Amenazas Relacionadas a la Seguridad de Niños (política 4240/7312), Prohibición de la Intimidación y el Acoso (policy 4329/7311), la Discriminación y el Acoso en el Lugar de Trabajo (política 7232)

Adoptado: 11 de agosto del 2020

2022-23 TRADITIONAL CALENDAR



Hoke County Schools
"Resilient and Ready"

2022

July 4: Holiday
 August 15-19: Optional Teacher Workday
 August 22-26: Required Teacher Workday
 August 29: First Day of School/Grading Period Begins
 September 5: Holiday
 September 23: Required Teacher Workday
 October 28: Grading Period Ends
 October 31: Required Teacher Workday
 November 1: Grading Period Begins
 November 11: Holiday
 November 23: Optional Teacher Workday
 November 24-25: Holiday
 December 16: Early Release for Students
 December 19-20: Optional Teacher Workday
 December 21-22: Annual Leave Day
 December 23-27: Holiday
 December 28-30: Annual Leave Day

2023

January 2: Holiday
 January 3: Required Teacher Workday
 January 16: Holiday
 January 20: Grading Period Ends/1st Semester Ends
 January 23: Required Teacher Workday
 January 24: Grading Period Begins
 February 17: Early Release Day for Students
 February 20: Optional Teacher Workday
 March 24: Grading Period Ends
 March 27: Required Teacher Workday
 March 28: Grading Period Begins
 April 7: Holiday
 April 10-14: Annual Leave Day
 May 29: Holiday
 June 1: Grading Period Ends/Last Day of School & Early Release Day for Students
 June 2: Required Teacher Workday
 June 5-9: Optional Teacher Workday
 *Hoke County High School Graduation is scheduled for Friday, June 2 at 6:00 pm.

July 2022						
S	M	T	W	T	F	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
August 2022						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
September 2022						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	
October 2022						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
November 2022						
S	M	T	W	T	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
December 2022						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

January 2023						
S	M	T	W	T	F	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
February 2023						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				
March 2023						
S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	
April 2023						
S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						
May 2023						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
June 2023						
S	M	T	W	T	F	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

- Holiday - Schools & District Offices Closed
- Annual Leave Day - Schools & District Offices Closed
- Optional Teacher Workday - No School for Students
- Required Teacher Workday - No School for Students
- Grading Period Begins
- Grading Period Ends

- Early Release for Students
- *Elementary - 12:30 pm
- *Middle/High - 1:30 pm

*All workdays should be considered possible inclement weather make-up days

Board Approved: 4-12-2022

